

Handbuch

MacAdvocat™

Das Office-Automationspaket für

- *Adressverwaltung*
- *Mandatsverwaltung*
- *Leistungserfassung*
- *Fakturierung*
- *Debitorenverwaltung*
- *Dokumentenmanagement*

**für Windows®
und Apple macOS**

Inhaltsverzeichnis

Überblick

- 1 Allgemeines
- 2 Systemvoraussetzung und Installation
- 3 Start und Einstellungen
- 4 Adressverwaltung
- 5 Mandatsverwaltung
- 6 Leistungserfassung
- 7 Einnahmenerfassung
- 8 Journale drucken
- 9 Fakturaformulare und Funktionen für Fakturaformular
- 10 Fakturierung
- 11 Debitorenverwaltung
- 12 Dokumentenmanagement
- 13 Clusterverwaltung

Impressum

LGH Informatik
Alte Landstrasse 69
CH-8803 Rüslikon

MacAdvocat™ ist ein eingetragener
Markenname der LGH Informatik Lang-
hart.

4th Dimension™, 4D Server™, 4D
Client™, 4D Draw™ und 4D Write™
sind eingetragene Markenzeichen der
Firma 4D in Paris/Frankreich.

Apple Macintosh® ist ein eingetra-
genes Markenzeichen der Firma Apple
in Cupertino/USA.

Windows® ist ein eingetragenes
Markenzeichen der Firma Microsoft in
Redmond/USA.

1. Allgemeines

Benutzungsrecht

Dieses Handbuch und das Programm MacAdvocat™ sind geistiges Eigentum des Herstellers.

Der Einsatz der Software ist ausdrücklich nur den Benutzern erlaubt, die rechtskräftig eine gültige Lizenz erworben haben. Durch den Erwerb einer Benutzerlizenz oder allfälliger Aufträge für eine Weiterentwicklung entsteht kein Anspruch auf ein Eigentum am Programm. Das Benutzungsrecht ist zeitlich unlimitiert. Updates müssen jeweils separat erworben werden.

Gewährleistung

Der Händler oder Hersteller kann keine Gewähr übernehmen, dass das Programm den individuellen Anforderungen und Zwecken der Lizenznehmer genügt oder mit anderen auf dem gleichen System installierten Programmen einwandfrei zusammenarbeitet.

Im Weiteren werden alle Anwender von MacAdvocat gebeten, die aktuellen Geschäftsbedingungen sowie die detaillierten Lizenzbestimmungen der LGH Informatik Zürich (MacAdvocat) und der Firma 4D in Frankreich (4D Engine für Einzelarbeitsplätze resp. 4D Server/4D Client für Mehrplatzsysteme) zu konsultieren. Diese Bestimmungen können bei den Herstellern der erwähnten Produkte jederzeit angefordert werden.

Bildschirmabbildungen, welche in diesem Handbuch abgedruckt und besprochen werden, können je nach verwendetem Computer- resp. Betriebssystem in einigen Details von den auf Ihrem System dargestellten Eingabemasken abweichen.

LGH Informatik Zürich –

Ihr Softwarepartner

Wir sind gerne bereit, Anwendern bei Problemen weiterzuhelfen. Bitte versuchen Sie jedoch vorgängig, Ihre Fragen durch eine Konsultation dieses Handbuches zu beantworten. Bei Hilfestellung verrechnen wir nach unseren standardisierten Honoraransätzen. Verlangen Sie bei Bedarf unsere Geschäftsbedingungen.

Um zukünftige Versionen dieses Handbuches und des Programms verbessern zu können, werden alle Benutzer gebeten, Verbesserungsvorschläge, Fehler und Unklarheiten der Firma LGH Informatik Zürich schriftlich zu melden.



Dieses Symbol heisst "Achtung". Es zeigt an, dass eine wichtige Erklärung in diesem Handbuch folgt!

1. Allgemeines (f.)

Windows-Tastatur

Grundsätzlich gilt für die Funktionalität der Windows-Tastatur im MacAdvocat dasselbe, wie für andere Windows-Applikationen.

Die Standard-Windows-Tastatur verfügt über die folgenden Sondertasten: die "Umschalttaste" (Shift-Taste für Grossschreibung), die "Ctrl"-, "Alt"- und die "AltGr"-Tasten.

In Kombination mit anderen Tasten können im MacAdvocat viele Vorgänge über die Tastatur gesteuert werden.

Zum Beispiel wird über die Kombinationen "Alt" + "d" und ohne die Alt-Taste loszulassen danach die Taste "e" ebenfalls zu betätigen, direkt aus dem Hauptmenu die Leistungserfassung geöffnet. Der gleiche Vorgang kann aber auch direkt über "Ctrl" + "1" als direkten Menubefehl ausgelöst werden.

Mit "Ctrl" und "." können die meisten Vorgänge abgebrochen werden.



Für Windows-Anwender bedeutet im vorliegenden Handbuch der im Text oder Abbildungen verwendete Ausdruck "Befehlstaste" jeweils das Halten der "Ctrl"- Taste in Kombination mit der angegebenen Taste.

Macintosh-Tastatur

Alle Macintosh-Tastaturen sind mit vier Sondertasten ausgestattet: der Umschalttaste ("⇧": Shift-Taste für Grossschreibung), der Befehlstaste ("⌘": auch Blumenkohltaste genannt), der Wahl taste (alt) und der Control-Taste (ctrl).

Drücken Sie eine der Sondertasten, geschieht nichts. Drücken Sie die Sondertaste zusammen mit anderen Tasten (oder mit der Maustaste), wird deren normale Funktion durch die Sondertaste modifiziert.

In MacAdvocat können Sie beispielsweise mit der Befehlstaste und einer bestimmten Buchstabentaste Befehle wie durch Auswahl mit der Maus aktivieren.



Für Macintosh-Anwender gilt im vorliegenden Handbuch der im Text oder Abbildungen verwendete Ausdruck "Ctrl" jeweils das Halten der "Befehlstaste" ("⌘") in Kombination mit der angegebenen Taste.

1. Allgemeines (ff.)

Weitere Tasten

Enter-Taste (Eingabetaste)

Diese Taste befindet sich rechts unten im Zahlenblock. Sie wird zum Bestätigen, bzw. Beenden einer Eingabe verwendet.

Return-Taste (Zeilenschal-

Die Return-Taste (↵) hat keine eigentliche Funktion. Da es speziell bei portablen Computern Tastaturen gibt, welche keine Enter-Taste haben, kann in den Mitarbeiter Einstellungen von MacAdvocat festgelegt werden, ob die Return-Taste die gleiche Funktionalität innehaben soll wie die Enter-Taste.

Tabulatortaste

Durch das Drücken der Tabulatortaste wird die Einfügemarke zur nächsten Zeile in einer Eingabemaske bewegt.



Bitte betätigen Sie NIE die Return-Taste um in einer Eingabemaske von einer Zeile auf die nächste Zeile zu gelangen, sondern verwenden Sie dazu wie oben beschrieben die Tabulatortaste.

1. Allgemeines (ff.)

Datensätze auswählen

Wollen Sie einen einzelnen Datensatz auswählen klicken Sie diesen mit der Maus an. Wollen Sie mehrere einzelne Datensätze auswählen, klicken Sie den ersten Datensatz an, halten danach die Befehlstaste gedrückt und klicken weitere Datensätze an.

Wollen Sie einen Bereich von Datensätzen auswählen, klicken Sie mit der Maustaste auf den obersten Datensatz der gewünschten Auswahl. Anschliessend halten Sie die Umschalttaste (Shift-Taste) und klicken auf den untersten Datensatz der Auswahl. Ist die Auswahl lang, arbeiten Sie mit dem Rollbalken.

Wollen Sie einen Bereich von Datensätzen mit Einzelselektion in die Auswahl bringen, klicken Sie mit der Maustaste auf den obersten Datensatz der gewünschten Auswahl. Anschliessend halten Sie die Umschalttaste (Shift-Taste) und klicken auf den untersten Datensatz der Auswahl.

Wechseln Sie anschliessend auf die Befehlstaste und halten Sie diese dauernd gedrückt. Deaktivieren Sie mit Mausclick die entsprechenden Datensätze.

Andern Leistungsbuchungen (FG)

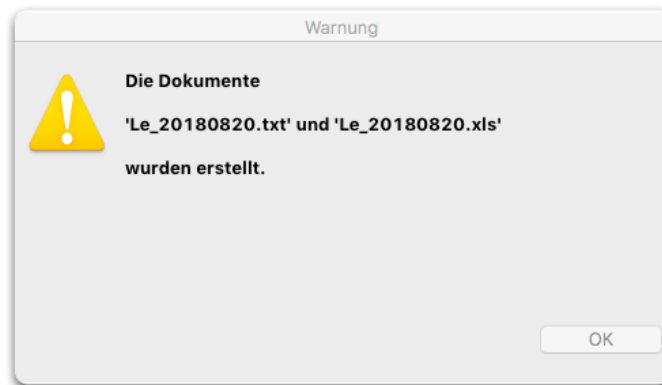
44 Leistungsbuchungen in Auswahl

Datum	Mandat-Nr.	Suchname	Buchungstext	Bearb.	Typ	Ansatz	verr.	eff.	Honorar
15.3.2006	MA 95-0074	Meier/Meier	VR-Honorar	lgh		300.00	0:00	0:00	2'000.00
15.3.2006	MA 93-0042	Meili	VR-Honorar	FE		0.00	0:00	0:00	10'000.00
15.3.2006	MA 96-1003	orh	Telefon mit Klient	FG	CONS	124.00	0:30	0:30	62.00
15.3.2006	MA 93-0042	Meili	Telefon mit Klient	FE		200.00	10:00	10:00	2'000.00
14.3.2006	MA 95-0076	Zahnarztpraxis/von V	Aktenstudium	FG	AS	666.70	4:00	4:00	2'666.80
14.3.2006	MA 94-0069	Anwaltspraxis/Reber	Tel. mit Klientschaft	lgh		200.00	0:30	0:30	100.00
14.3.2006	MA 94-0069	Anwaltspraxis/Reber	Vorbereitung Bespr.	lgh		200.00	6:00	6:00	1'200.00
14.3.2006	MA 94-0069	Anwaltspraxis/Reber	Bespr. mit Klientschaft	lgh		200.00	8:15	8:15	1'650.00
9.3.2006	MA 93-0037	Meili	Aktenstudium	FG	AS	124.00	4:00	4:00	496.00
9.3.2006	MA 94-0068	Anwaltspraxis/Reber	Aktenstudium	lgh	AS	279.90	0:18	0:18	84.00
9.3.2006	MA 94-0068	Anwaltspraxis/Reber	Telefon mit Klient	lgh	AS	280.00	0:30	0:30	140.00
9.3.2006	MA 94-0069	Anwaltspraxis/Reber	Telefon mit Klient	FG		124.00	0:15	0:00	31.00
9.3.2006	MA 96-1001	Pampel	Aktenstudium	lgh	AS	280.00	0:18	0:18	84.00
9.3.2006	MA 96-1000	orh	Besprechung mit lgh	FG	CONS	124.00	1:00	1:00	124.00
9.3.2006	MA 96-1003	orh	Vorbereiten Besprechung	FG	CONS	124.00	0:45	0:45	93.00
9.3.2006	MA 96-1001	Pampel	Aktenstudium	FG	AS	124.00	0:30	0:30	62.00
9.3.2006	MA 96-1003	orh	Telefon Klient	FG	CONS	124.00	0:30	0:30	62.00
7.3.2006	MA 97-1010	LGH/Langhart	Aktenstudium	FG	CONS	124.00	1:00	1:00	124.00
7.3.2006	MA 97-1010	LGH/Langhart	Besprechung lgh	FG	CONS	124.00	0:30	0:30	62.00
7.3.2006	MA 95-0076	Zahnarztpraxis/von V	Besprechung	FG		360.00	4:00	4:00	1'440.00
7.3.2006	MA 95-0073	Zehnder/Keller	Besprechung vorbereiten	FG		360.00	0:45	0:45	270.00
7.3.2006	MA 95-0076	Zahnarztpraxis/von V	Telefon mit Herrn Müller	FG		360.00	0:30	0:30	180.00

1. Allgemeines (ff.)

Standard-Exporte

Exporte werden automatisch sowohl im Text-Format (.txt) wie auch im MS Excel-Format (.xls) exportiert.



Der für den Export verwendete Zeichensatz ist UTF-8. Dieser Zeichensatz unterstützt alle Unicode-Zeichen des Mac Betriebssystems.

Die betrifft folgende Standard-Exporte:

- Debitorenjournal
- Rekap-Journal
- offene Postenliste
- Leistungsjournal
- Adresseexport

Das Textformat eignet sich besser, wenn die Daten in einer Applikation wie Apple Numbers verwendet werden. Um die Daten in einer Applikation verwenden zu können, muss die Importfunktion benutzt werden.

Hingegen muss die .xls-Datei doppelgeklickt werden, damit sich MS-Excel öffnet und die Daten in Tabellenform angezeigt werden.

2. Systemvoraussetzung und Installation

Systemvoraussetzung

Zur Zeit werden die Betriebssysteme Windows oder macOS 10.14.6 oder höher von MacAdvocat unterstützt. Die LGH Informatic empfiehlt, nach Möglichkeit immer die aktuellsten Betriebssysteme der Hersteller zu verwenden.

Für den Arbeitsplatz gelten 4 GB eingebauter Hauptspeicher (RAM) als minimale Konfiguration. Beim Server empfehlen wir den Einsatz von mindestens 8 GB RAM. Der weitere Ausbau des Hauptspeichers für den 4D Server ist abhängig von der Anzahl Benutzer.

Für die Bildschirmauflösung gilt ein minimaler Wert von 1024x768 Bildpunkten (17" Monitor).

Im späteren Betrieb von MacAdvocat müssen Sie den noch verbleibenden Speicherplatz auf der Festplatte regelmässig kontrollieren.

Bei Benutzern von MacAdvocat, welche mit dem Modul Fakturaformular arbeiten, sollte immer die neuste MS Word Software installiert sein.

2. Systemvoraussetzung und Installation (f.)

Installation allgemeines

MacAdvocat wird in zwei Versionen ausgeliefert: als Einzelarbeitsplatzinstallation sowie Mehrplatzinstallationen als Programmpaket mit dem 4D Server.

Die Versionen werden wie folgt beschriftet:

Einzelplatzversion: MacAdvocat

Mehrplatzversion: MacAdvocat_Server

Die Installation erfolgt mit Hilfe der TeamViewer Software (www.teamviewer.com).

2. Systemvoraussetzung und Installation (ff.)

Aufstarten MacAdvocat für Windows

Gehen Sie auf die Start-Schaltfläche. Wählen Sie unter Programme/ MacAdvocat für Windows/Advocat. Data-File auswählen (MacAdvocat.4DD)

Aufstarten MacAdvocat für Macintosh

Doppelklick auf die Programmdatei 'MacAdvocat' - danach werden Sie aufgefordert, das Data File auszuwählen (MacAdvocat.data oder MacAdvocat.4DD).

Data-File auswählen



Stellen Sie sicher, dass Sie immer nur mit Ihrem Data-File arbeiten und keine Kopien mit dem gleichen Namen anlegen. Um sicherzustellen, dass Sie immer das gleiche Data File benutzen, können Sie in der Maske, in welcher Sie die Benutzergruppe wählen (Administrator, Buchhaltung oder Allgemeiner Benutzer) das gewünschte Level markieren (**nicht doppelklicken!**). Drücken Sie danach die 'alt-Taste' und klicken Sie gleichzeitig auf "OK". Es erscheint eine Maske, in der Sie das Data File auswählen können (MacAdvocat.data oder MacAdvocat.4DD). In der Folge öffnet sich ein Dialog, auf den im 3. Kapitel "Start und Einstellungen" eingegangen wird.

4D Backup einrichten

Lesen Sie dazu mehr im Kapitel 3, ab Seite 3-36, 4D Einstellungen.

2. Systemvoraussetzung und Installation (ff.)

Druckerauswahl



Stellen Sie vor dem Aufstarten sicher, dass ein Drucker ausgewählt ist und bereits gedruckt wurde. Beim Aufstarten mit einem Modul wie 4D Draw werden automatisch gewisse Werte des Druckers in MacAdvocat kopiert. Wenn das Modul keine Werte findet, kann dies zu einem Absturz führen.

2. Systemvoraussetzung und Installation (ff.)

Mehrplatzinstallation 4D Server™

Für den Mehrplatzbetrieb kommen die beiden Programme 4D Server™ und 4D Client™ zum Zuge.

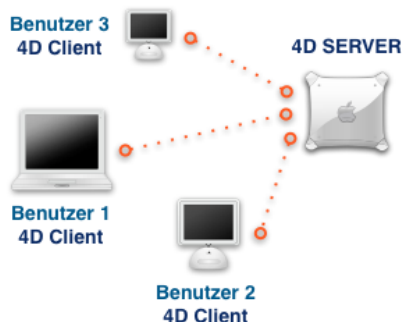
Der Anwender kauft lediglich die Serverlizenz, die Client Software wird frei mitgeliefert. Interessant ist nun, dass der 4D Client™ in einem Netzwerk beliebig oft installiert werden darf. Dies im Gegensatz zu anderen Softwarepaketen, wo für jede Installation eine eigenständige Lizenz erworben werden muss.

Das Lizenzrecht vom 4D Server™ und vom MacAdvocat™ sieht vor, dass nur die maximale Anzahl gleichzeitig eingeloggter Benutzer massgebend für die Dimensionierung des Lizenzumfangs ist.

Beispiel:

Haben Sie 5 Arbeitsplätze installiert, so kann es genügen, vom 4D Server™ und MacAdvocat™ lediglich eine 3-er Lizenz zu erwerben. Beachten Sie bitte, dass in diesem Fall maximal 3 Benutzer gleichzeitig den 4D Client™ das Programm aufgestartet haben dürfen.

Client/Server Prinzip



Im nebenstehenden Diagramm sehen Sie die Installation vom 4D Client™ und 4D Server™. Wichtig ist, dass für den Betrieb des 4D Server™ ein separater Computer verwendet wird. Diesem Server sollten keine weiteren Aufgaben wie Filesharing, Textverarbeitung oder sonstiges zugeteilt werden.

2. Systemvoraussetzung und Installation (ff.)

Leistungsfähigkeit und Dimensionierung des 4D Server™

Die Dimensionierung der 4D Server™ Station hängt stark von der Anzahl Benutzer ab.

Sehr wichtig ist auch der Ausbau des Arbeitsspeichers des Servers. Generell kann gesagt werden: **Je mehr RAM im Computer desto besser die Leistung!**

Der 4D Server bezieht den benötigten Arbeitsspeicher unter MacOS X dynamisch.

Ein weiterer Aspekt betrifft die Festplatte: Sie muss nicht speziell gross, jedoch sehr schnell im Zugriff sein. Auch hier ist die Verhältnismässigkeit zu beachten: Eine kleinere Firma mit 3 Arbeitsplätzen kann durchaus mit Standard-Festplatten arbeiten (mindestens iMac). Bei grösseren Installationen empfehlen wir auf jeden Fall, unsere Beratung in Anspruch zu nehmen, damit die Dimensionierung des Servers optimiert werden kann.

Die Erstinstallation des MacAdvocat_Servers, der 4D Clients sowie das Einrichten des Backups muss durch dafür ausgebildete Fachkräfte erfolgen.

Ausbau der Benutzerlizenzen

Möchten Sie die Anzahl von gleichzeitig zugelassenen Anwendern erhöhen, so kann ein Upgrade des 4D Servers und von MacAdvocat in der Regel innert 4 Arbeitstagen erfolgen.

4D Client für MacOS X

Der 4D Client bezieht den benötigten Arbeitsspeicher dynamisch.

4D Client für Windows

Der 4D Client für Windows bezieht den benötigten Arbeitsspeicher dynamisch.

2. Systemvoraussetzung und Installation (ff.)

Installation 4D Server/4D Client

Die Erstinstallation des 4D Servers, der 4D Clients sowie der MacAdvocat Mehrplatzversion muss durch dafür ausgebildete Fachkräfte erfolgen. Nach der Installation müssen die Lizenzen eingetragen werden. Die Lizenzdateien befinden sich an verschiedenen Orten, je nachdem ob sie mit Windows Vista, Windows XP oder Mac OS arbeiten.

Bei Windows Vista finden Sie die Lizenzdateien unter Windows Vista: {Festplatte}\ProgramData\4D\Licenses (Achtung: ProgramData schreibt man hier mit einem "m" und nicht mit zwei).

Bei Windows XP (sollte nicht mehr verwendet werden) finden Sie die Lizenzdateien unter Windows XP: {Festplatte}\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdateien\4D\Licenses.

Bei Mac OS sind die Lizenzen unter Mac OS: {Festplatte}:Library:Application Support:4D:Licenses zu finden.

2. Systemvoraussetzung und Installation (ff.)

Stromversorgung für den Netzwerkserver

Stellen Sie sicher, dass Ihr Server einwandfrei mit Strom versorgt wird. Wir empfehlen, den Server mit einer sogenannten USV-Anlage (Unterbrechungsfreie Stromversorgung) auszurüsten. Dies garantiert, dass bei einem Stromausfall der Server während einer bestimmten Zeit über eine Batterie weiterarbeitet.

Gleichzeitig wird in der Regel ein schriller Warnton ausgestossen. Dieser zeigt an, dass der Server ohne Netzstromversorgung arbeitet und daher ordnungsgemäss ausgeschaltet werden sollte.

2. Systemvoraussetzung und Installation (ff.)

Software Updates

Bei Updates (Installation einer neuen Programmversion) muss beachtet werden, dass jedesmal unmittelbar vor der Installation des neuen Programms ein vollständiger Backup (Datensicherung) des MacAdvocat™-Datafiles erstellt wird.

Falls Sie selbst nicht über eine Sicherungssoftware und die entsprechenden Speichermedien verfügen, sollten Sie mit uns Kontakt aufnehmen. Die Beratung oder Einsatzzeit eines Technikers wird entsprechend unseren allgemeinen Geschäftsbedingungen verrechnet.



Stellen Sie sicher, dass nach einem Update niemals mit einer alten MacAdvocat™ Version auf das aktuelle Datafile zugegriffen wird. Die Datei kann bei Nichtbeachtung stark beschädigt werden.

Werden bei einem Softwarewechsel beim erstmaligen Aufstarten einige Indexfiles neu aufgebaut, ist dies normal. Findet dieser Prozess jedoch immer wieder statt, so ist dies ein Zeichen dafür, dass mit unterschiedlichen Programmversionen auf das Datafile zugegriffen wird.

Wenn Sie trotz diesen Anweisungen einen Fehler bemerken, nehmen Sie bitte mit unserem Support Kontakt auf.

2. Systemvoraussetzung und Installation (ff.)

Datensicherung

Der Aufwand, welcher für die Datensicherung betrieben werden soll, muss jeder Anwender selbst bestimmen.

Ganz allgemein sollte beim Betrieb eines EDV-Systems jedoch folgende Regel befolgt werden:

Für Einzelplatzanwender genügt allenfalls ein einfaches Back-Up Programm, welches die schnelle tägliche Sicherung auf Backup-Medien erlaubt. Zur Erhöhung der Sicherheit sollten mindestens zwei, besser drei Backup-Medien abwechslungsweise für die Sicherung verwendet werden. Die Backup-Medien sollten immer ausserhalb des Büros aufbewahrt werden (Einbruch, Feuer usw.).

Mehrplatzbenutzer sollten unsere Beratung in Anspruch nehmen, um mit uns ein eigentliches Datensicherungskonzept zu erstellen. Dies kann auch den Einsatz einer Stromversorgungseinheit für den Fileserver umfassen, um Störungen bedingt durch Unterbruch der Stromversorgung vorzubeugen.

Ein einfaches und sicheres Backup-Konzept möchten wir Ihnen an dieser Stelle vorstellen.

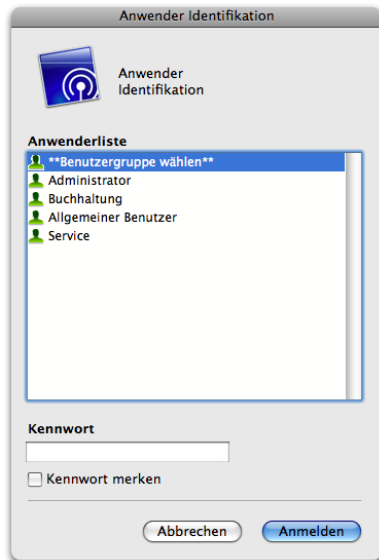
Es muss jeden Monat ein Backup erstellt werden, der mindestens ein Jahr aufbewahrt wird. Idealerweise haben Sie für die Wochentage Montag - Donnerstag je ein Bändchen sowie vier Bändchen, die mit Freitag (1. - 4. Woche = Wochenbackup) angeschrieben sind. So haben Sie einen lückenlosen Backup mit nur 20 Bändchen.

Backup einrichten in MacAdvocat

Im Kapitel 3, ab Seite 3-39 steht beschrieben, wie Sie das Backup von MacAdvocat einrichten können.

3. Start und Einstellungen

Aufstarten/Passwörter



Beim Aufstarten von MacAdvocat™ muss der Benutzer dem Programm zuerst mitteilen, mit welchen Zugriffsrechten er ausgestattet ist.

Drei Stufen stehen zur Verfügung:

Administrator: Volle Zugriffsrechte

Buchhaltung: Keinen Zugriff auf Mitarbeiterverwaltung und allgemeine Einstellungen.

Allgemeiner Benutzer: Beschränkter Zugriff auf Fakturierung und Debitoren.

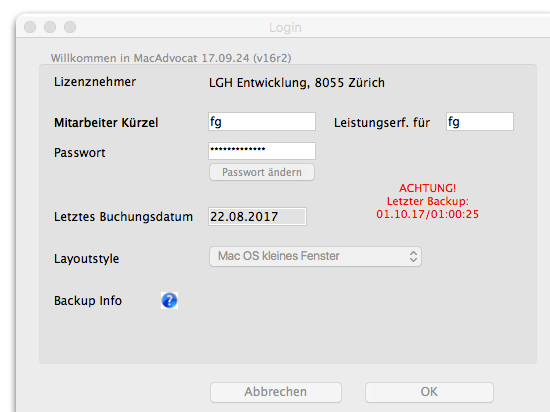
Die Kennwörter für die Benutzerstufen können vom Systemadministrator vergeben werden.

Die von uns ausgelieferten Softwareversionen enthalten keine Passwörter. Sie können daher durch einen Doppelklick auf den Begriff Administrator ohne Eingabe eines Passwortes diese Maske verlassen.

Das Ändern der Kennwörter für die Benutzergruppen wird später in diesem Kapitel erklärt.

Login

Geben Sie das in den Mitarbeiterdaten (Lesen Sie dazu Handbuch ab Seite 3-8 ff) definierte **Kürzel** ein. Ist in den Mitarbeiterdaten erfasst, für wen der Mitarbeiter Leistungen erfasst, wird das Feld **Leistungserf. für** automatisch ausgefüllt. Falls für den Mitarbeiter ein Passwort in den Mitarbeiterdaten definiert wurde, muss dieses hier erfasst werden. Möchten Sie das Passwort ändern, klicken Sie auf den Button Passwort ändern.



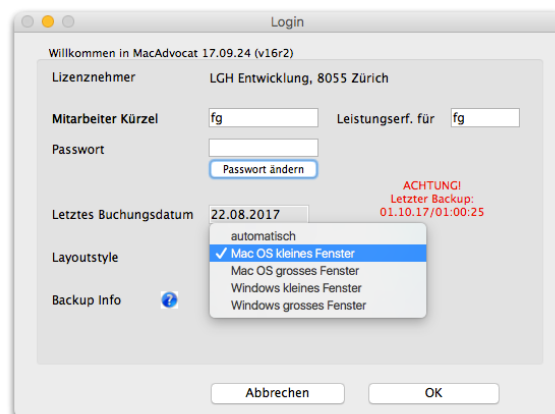
3. Start und Einstellungen

Login ff.

Im Loginfenster sehen Sie zudem, wann das letzte Backup erstellt wurde (**Backup Info** wird auf Seite 3-3 des Manuals beschrieben) und wann das letzte Buchungsdatum für den entsprechenden Mitarbeiter erfasst worden ist.

Der **Layoutstyle** kann hier definiert werden oder er wird per default in den Mitarbeiterdaten erfasst. Den Layoutstyle im Login auszuwählen macht dann Sinn, wenn der Mitarbeiter an einem anderen Computer/Monitor arbeitet.

Wenn in den Mitarbeiterdaten die automatische Anpassung der Fenster von MacAdvocat an ihren Monitor gewählt wurde, dann wird im Loginfenster der Layoutstyle, wie auf der vorherigen Seite dargestellt, angezeigt.

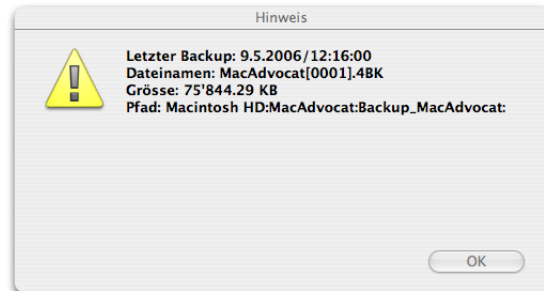


Wie das **MacAdvocat Backup** eingerichtet werden muss, lesen Sie im Handbuch ab Seite 3-35 unter 4D Einstellungen.

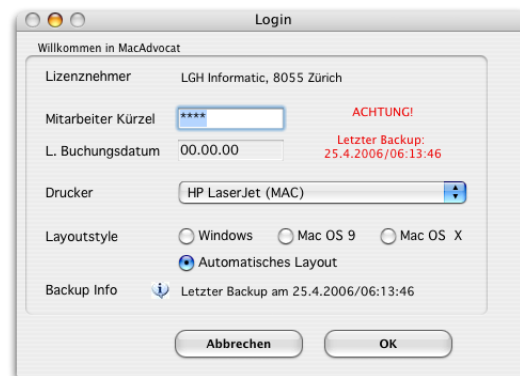
3. Start und Einstellungen (f.)

Backup Info

Das 'Backup Info' dient zur Kontrolle, wann das letzte Backup erstellt worden ist. Klicken Sie auf den Info Button, erfahren Sie die Details zum Backup:



Wurde seit mehr als zwei Tagen kein Backup gemacht, wird dies wie folgt angezeigt:



Bei der folgenden Meldung muss in den 4D Einstellungen (MacAdvocat Einzelarbeitsplatz) respektive in den Einstellungen beim 4D Server (Mehrplatzanwender) das Backup Zielverzeichnis überprüft werden. Details dazu finden Sie im Manual ab Seite 3 - 39.

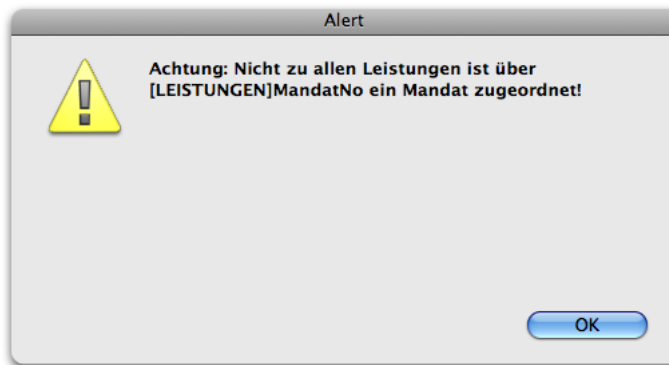


3. Start und Einstellungen (f.)

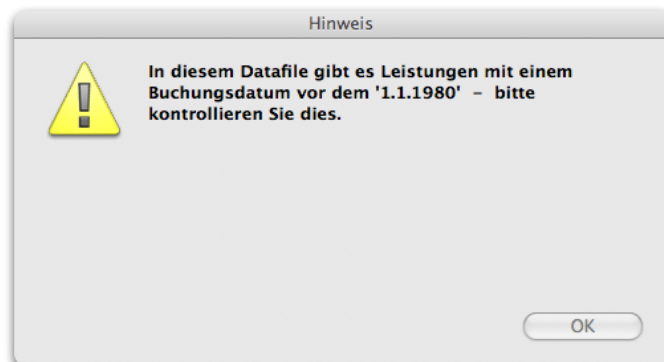
Automatische Konsistenzprüfung

Wenn Sie sich als "Administrator" oder "Buchhaltung" in MacAdvocat einloggen, startet im Hintergrund eine Konsistenzprüfung.

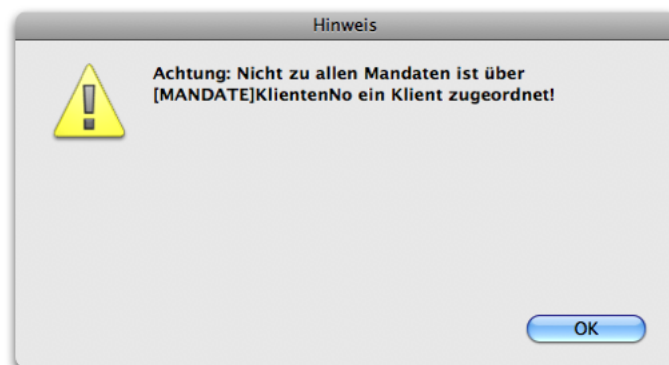
Findet MacAdvocat bei den Adressen, Mandaten, Leistungen, Einnahmen oder Debitoren inkonsistente Datensätze, wird dies beispielsweise wie folgt angezeigt:



Hinweis Buchungsdatum bei Leistungen vor 1.1.1980



Hinweis Buchungsdatum bei Leistungen vor 1.1.1980

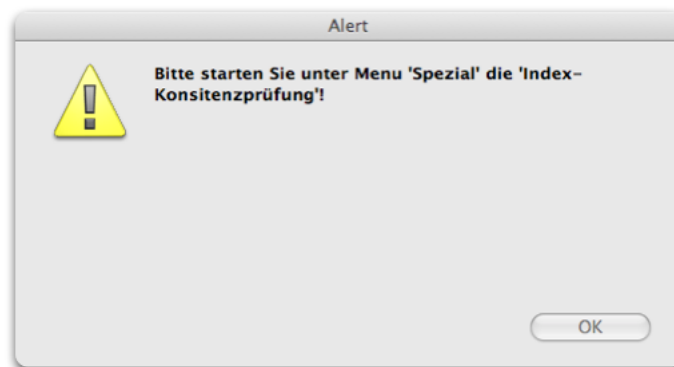


Meldung Inkonsistenz bei den Mandaten

3. Start und Einstellungen (f.)

Automatische Konsistenzprüfung ff

Nach dem Hinweis auf das Konsistenzproblem werden Sie sodann aufgefordert im Menu Spezial die "Index-Konsistenzprüfung" aufzurufen:

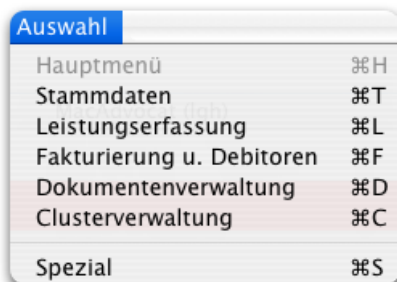


Bitte nehmen Sie mit der LGH Informatic Kontakt auf, damit wir gemeinsam das Vorgehen zur Behebung des Konsistenzproblems besprechen können.

Bitte lesen Sie mehr zur "Index-Konsistenzprüfung" auf den Handbuchseiten 3 - 42.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Hauptmenu



Nach dem Aufstarten von MacAdvocat™ befindet sich der Benutzer im Hauptmenu. Dies ist das eigentliche Steuerzentrum von MacAdvocat™.

Über das Pulldown-Menu Auswahl kann von einem Modul zum nächsten gewechselt werden. Zur Verfügung stehen die

Stammdatenverwaltung (Adressen und Mandate);

Leistungserfassung (Honorar und Ausgabenbuchungen sowie die Einnahmenverwaltung);

Fakturierung und Debitorenverwaltung

Dokumentenmanagement (für MacOS)

Clusterverwaltung (Know-how Datenbank).

Über den Menüpunkt Spezial wird zudem die Mitarbeiterverwaltung bearbeitet werden. Die Einstellungen, das Überarbeiten der Postleitzahlen, das Ändern des Passwortes sowie das Einlesen der Lizenzdatei können auch im Menu Spezial aufgerufen werden. Weiter können unter dem Menüpunkt Spezial Daten exportiert resp. importiert werden. Dieser Menüpunkt steht nur dem Administrator zur Verfügung!

3. Start und Einstellungen (ff.)

MacAdvocat beenden



Klicken Sie auf dieses rote Icon, welches sich auf dem Bildschirm oben links befindet. Im Menu "Ablage" können Sie MacAdvocat ebenfalls beenden. Anstelle des Icons oder Menubefehls können Sie auch die Tastenkombination "Befehl + Q" verwenden

Erfassen direkt



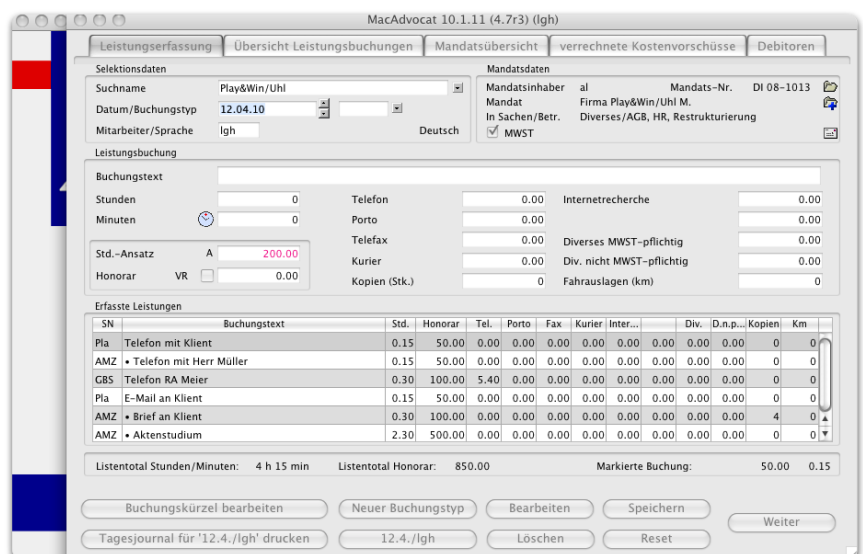
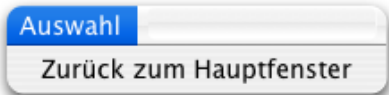
Durch Wählen einer dieser Befehle gelangen Sie direkt in die jeweilige Erfassungsmaske. Siehe auch Kapitel Leistungserfassung, Einnahmenerfassung und Fakturierung.



Durch das Klicken auf diese Uhr, öffnet sich das MacAdvocat Center, egal, in welchem Menu von MacAdvocat Sie sich befinden.

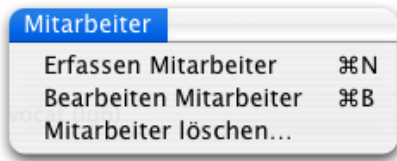


Wenn die Leistungserfassungsmaske aktiv im Vordergrund ist, können Sie entweder durch Klick auf das links abgebildete Icon oder den Menüpunkt "Zurück zum Hauptfenster" in das Fenster wechseln, in welchem Sie zuvor gearbeitet haben.



3. Start und Einstellungen (ff.)

Spezial/Mitarbeiterdaten



MacAdvocat™ verfügt auf allen Ebenen über die Möglichkeit, Buchungen einem bestimmten Mitarbeiter (Anwälte, Sekretariat, Volontariate usw.) zuzuordnen. Dabei muss jedem Mitarbeiter ein **Kürzel** zugeordnet sein, welches mindestens ein bis maximal vier Zeichen enthält. Anhand dieses Kürzels kann MacAdvocat™ erkennen, wem eine bestimmte Aktion zugeordnet ist.

Bevor Sie mit dem Erfassen von Adressen respektive dem Buchen von Leistungen beginnen können, müssen Sie daher alle Mitarbeiter des Büros in der Mitarbeiterkartei erfassen.

Nach dem Start des Programms MacAdvocat™ wählen Sie den Befehl "Spezial" aus dem Menu "Auswahl". Wählen Sie nun den Befehl "Erfassen Mitarbeiter" aus dem Menu "Mitarbeiter". MacAdvocat™ präsentiert daraufhin die Eingabemaske für die Erfassung neuer Mitarbeiter.

Um einen Mitarbeiter neu erfassen zu können, müssen Sie sein Kürzel, bestehend aus maximal vier Zeichen, im Feld **Kürzel** eingeben. Sobald Sie die Eingabe durch Klicken auf den Knopf "OK" oder "Weiter" abgeschlossen haben, können Sie das vergebene Kürzel nicht mehr einfach ändern. Wie Sie ein Mitarbeiterkürzel ändern können, lesen Sie unter "Kürzel ändern".

Wenn gewünscht, tragen Sie hier ein **Passwort** ein. Der Mitarbeiter kann sich dann durch Eingabe seines Kürzels + Passworts einloggen. Passwörter können hier oder beim Login geändert werden.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Mitarbeiter erfassen (ff.)

Damit ein Mitarbeiter nicht versehentlich als Mandatsinhaber definiert wird, kann die Checkbox **Als Mandats/Adressinhaber gesperrt** angeklickt werden. Diese Kürzel können sodann bei der Zuteilung in der Adress- resp. Mandatsverwaltung nicht mehr verwendet werden.

Tragen Sie die Ihnen bekannten Informationen ein.

Bei der **Stufe** kann ein Buchstabe eingegeben werden. Somit wird bei der Auflistung der Mitarbeiter die Stellung in der Firma und die alphabetische Reihenfolge berücksichtigt.

In der Sparte **Honoraransatz** stehen drei Tarif-Ansätze zur Verfügung. Der "A-Tarif" bezeichnet den üblichen Stundenansatz des Mitarbeiters. Wird beispielsweise bei Pflichtverteidigungen von einem tieferen Ansatz ausgegangen, kann dieser als "B-Tarif" erfasst werden. Ob bei der Leistungserfassung der A-, B- oder C-Tarif vorschlagsmässig zur Berechnung des Honorars verwendet wird, ist in der Mandatsverwaltung bei jedem Mandat festgelegt. Der Stundenansatz eines Mitarbeiters kann jederzeit geändert werden. Für einzelne Leistungsbuchungen kann der Stundenansatz auch während der Erfassung von Leistungsbuchungen geändert werden.

Ist die Checkbox **Std. Ansatz nie ändern** angeklickt, kann bei diesem Mitarbeiter in der Leistungserfassung der Stundenansatz nicht geändert werden.

Im **Layout** können Sie wählen, wie die Fenstergrösse von MacAdvocat auf dem Monitor des Mitarbeiters angezeigt werden soll.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Mitarbeiter erfassen (ff.)

Ist das Kästchen **RETURN-Taste wie ENTER-Taste verw.** angeklickt, dann hat die RETURN-Taste die gleiche Funktion wie die ENTER-Taste. Die Funktionen dieser Tasten wird auf Seite 1-3 erklärt.

Tabcontrol weitere Infos

The screenshot shows a software window titled "Mitarbeiterdaten bearbeiten / Test (fg/lgh)". It has three tabs: "Mitarbeiter", "weitere Infos" (which is active), and "Dokumentenverwaltung". The "weitere Infos" tab contains several sections of input fields:

- Behörden:** Sozialversicherungsnr., AHV Nummer, Heimatort, Zivilstand, Geburtsdatum (00.00.0000), Eintrittsdatum (00.00.0000), Austrittsdatum (00.00.0000).
- Internet & EDV:** Email geschäftlich (fg@lgh-informatic.com), Email privat, Email Benutzername, EDV Benutzername.
- Mehrwertsteuer-Identifikation bei mehreren Partnern (ansonsten in 'Einstellungen'):** Individuelle UID des Mitarbeiters (Nur eintragen, wenn in der Kanzlei mehrere UID's verwendet werden).
- Fakturaformular voreingestellt:** A dropdown menu with a "Löschen" button.
- Bankverbindung des Mitarbeiters (für interne Zwecke - nicht Fakturierung):** An empty text field.

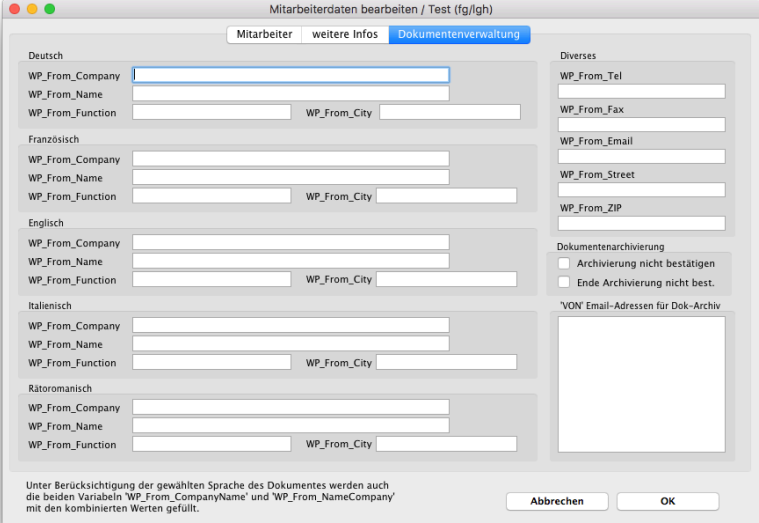
At the bottom of the window are "Abbrechen" and "OK" buttons.

Erfassen Sie nach Bedarf weitere Infos zum Thema "Behörden", "Internet & EDV", "Bankverbindung" sowie "Bemerkungen".

Steht bei der **Individuelle UID des Mitarbeiters** die Nummer des Mitarbeiters und ist dieser Mitarbeiter beim Verrechnen eines Mandats als Mandatsinhaber eingetragen, dann wird seine UID auf der Faktura ausgewiesen und nicht die UID der Firma, welche in den Einstellungen erfasst wird.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Tabcontrol Dokumenten- verwaltung



Erfassen Sie hier die Angaben für den Absender in den Sprachen deutsch, französisch, englisch, italienisch und rätoromanisch. In der Dokumentenverwaltung werden dann die Platzhalter

WP_From_Name

WP_From_Function

WP_From_Company

WP_From_Fax

WP_From_Street

WP_From_Email

mit den entsprechend hier eingetragenen Werten aufgefüllt.

Die Formeln unter "Diverses" kommen auf den ersten beiden Tab-Controls der Mitarbeitermasken auch schon alle vor und werden hier entsprechend angezeigt (Geschäftsdaten).

Details zur Dokumentenverwaltung lesen Sie bitte im Kapitel 12.

Schliessen Sie die Eingabe durch Klicken auf den Knopf "OK" ab. Klicken Sie auf den Knopf "Weiter", wenn Sie weitere Mitarbeiter erfassen wollen. Wollen Sie die Erfassung abbrechen, klicken Sie auf den Knopf "Abbrechen".

3. Start und Einstellungen (ff.)

Mitarbeiter mutieren

Wollen Sie später die Daten eines Mitarbeiters ändern, so wählen Sie aus dem Menü "Mitarbeiter" den Befehl "Bearbeiten Mitarbeiter". Sie erhalten eine Liste aller erfassten Mitarbeiter auf dem Bildschirm. Wählen Sie den zu bearbeitenden Datensatz durch Doppelklick aus. Ausser dem Mitarbeiterkürzel können alle Daten geändert werden. Schliessen Sie die Eingabe durch Klicken auf den Knopf "OK" ab.

Kürzel ändern

Ein Kürzel kann nur einmal vergeben werden. Soll nun aus einem bestimmten Grund ein Mitarbeiterkürzel geändert werden, kann dies bedeuten, dass mehrere tausend Datensätze angepasst werden müssen. Im 4D Server™ Betrieb empfiehlt es sich daher, die Funktion "Kürzel ändern" an einem Abend aufzurufen. Die Leistungsfähigkeit von MacAdvocat™ wird extrem reduziert, solange noch nicht alle Buchungen an das neue Kürzel angepasst worden sind.



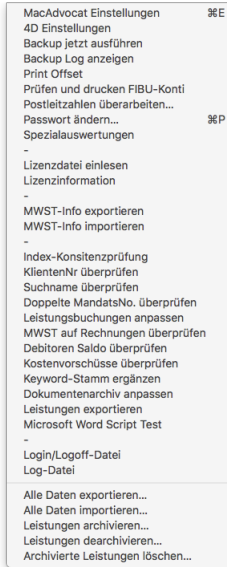
Der Prozess, welcher durch die Funktion "Kürzel ändern" ausgelöst wird, darf auf keinen Fall unterbrochen werden!

Mitarbeiter löschen...

Wählen Sie diesen Menüpunkt, werden alle Mitarbeiter aufgeführt, die noch nie verwendet wurden. Löschen Sie diese Mitarbeiter.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 1. Seite



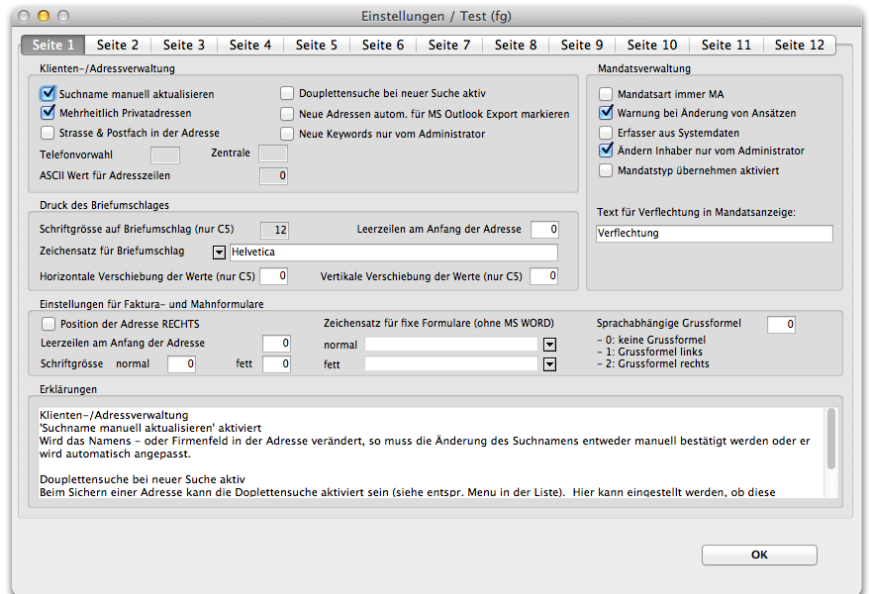
Suchname manuell aktualisieren

Mehrheitlich Privatadressen

Strasse & Postfach in der Adresse

Telefonvorwahl

Um die **MacAdvocat Einstellungen** im Menu Spezial zu ändern, wird das Passwort "**korr**" verwendet.



Einstellungen 1. Seite

Ist das Feld "Suchname manuell aktualisieren" angekreuzt, wird nach der Änderung der Firmenzeile oder des Namens in der Adresse eine Warnbox mit der Frage: "Soll der Suchname angepasst werden?" gezeigt. So kann der Suchname beibehalten werden.

Ist das Feld "Suchname manuell aktualisieren" nicht angekreuzt, wird der Suchname automatisch aktualisiert.

Ist dieses Feld angekreuzt, wird beim Erfassen einer Adresse vorschlagsmässig auf der 1. Seite der Adresse das Feld Privatadresse angekreuzt.

Ist dieses Feld angekreuzt, wird bei der Adresse, falls ein Postfach vorhanden ist, immer Postfach und Strasse berücksichtigt.

Option für Anwender, welche direkt mit dem Macintosh telefonieren wollen. Tragen Sie die Vorwahl ein.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Zentrale

Option für Anwender, welche direkt mit dem Macintosh telefonieren wollen. Muss zum Wählen zuerst die Zentrale angewählt werden, tragen Sie die Zahl hier ein.

ASCII Wert für Adresszeile

Der ASCII-Wert für Adresszeile sollte "0" sein. Die Option kann dazu verwendet werden, die Adressfelder bei der Adressübernahme mit sogenannten weichen Returns resp. Tabulatoren (ASCII 9) zu versehen.

Neue Keywords nur vom Administrator

Wenn diese Option angekreuzt ist, können in der Adressverwaltung neue Keywords nur vom Administrator erfasst werden.

Druck des Briefumschlags

Ist in diesen Feldern ein Font und die Grösse eingetragen, werden die Briefumschläge wunschgemäss ausgedruckt. Diese Eingaben gelten sowohl für C5 als auch für C6 Formate. Für diese beiden Formate gelten auch die hier eingetragene Anzahl Leerschläge am Anfang der Adresse.

Die erfassten Einträge für die Horizontale resp. Vertikale Verschiebung der Werte gelten nur für das Couvert Format C5.

Einstellungen für fixe Faktura- und Mahnformulare

Bei den fix integrierten Formularen steht die Adresse per default auf der linken Seite. Möchten Sie die **Adresse auf der rechten Seite, wählen Sie bitte die entsprechende Option**. Durch die Eingabe der Leerzeilen am Anfang der Adresse können Sie die Positionierung ebenfalls beeinflussen. Sie können zudem den Zeichensatz und die Schriftgrösse für fixe Formulare wählen (normal und fett). Diese Einstellungen gelten nicht für die mit MS Word erstellen Formulare.

Im Fakturaformular gibt es eine Grussformel (fs_links_Grussformel resp. fs_rechts_Grussformel). Je nachdem ob in dem Feld **Sprachabhängige Grussformel** der Wert 0, 1 oder 2 erfasst ist, wird die Formel beim Fakturieren entsprechend verwendet.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Duplettensuche bei neuer Suche aktiv

Beim Sichern resp. bei der Suche nach einer Adresse kann die Duplettensuche aktiviert sein (Kontrolle aktiv). Hier kann eingestellt werden, ob diese Funktion default-mässig gesetzt sein soll.

Mandatsart immer MA

Ist dieses Feld angekreuzt, kann die Mandatsart nicht mehr geändert werden. Eigene Mandatskategorien können danach nicht mehr gebildet werden. Dieses Feld sollte angekreuzt sein, wenn eine Kanzlei nur mit der Mandatsart MA arbeitet. So kann Fehlern vorgebeugt werden.

Warnung bei Änderung von Ansätzen

Ist dieses Kästchen angekreuzt, kommt eine Warnung auf den Bildschirm, wenn in den Mandaten ein Stundenansatz, Kilometerpreis oder Preis pro Kopie eingetragen oder geändert wird.

Erfasser aus Systemdaten

Diese Einstellung hat nur Bedeutung für Mehrplatzanwender. Ist dieses Kästchen angekreuzt, wird bei der Erfassung eines Mandats die Station des Erfassers als Erfasser eingetragen.

Ändern Inhaber nur vom Administrator

Wenn diese Option angekreuzt ist, kann in der Mandatsverwaltung der Mandatsinhaber nur vom Administrator mutiert werden.

Mandatstyp übernehmen aktiviert

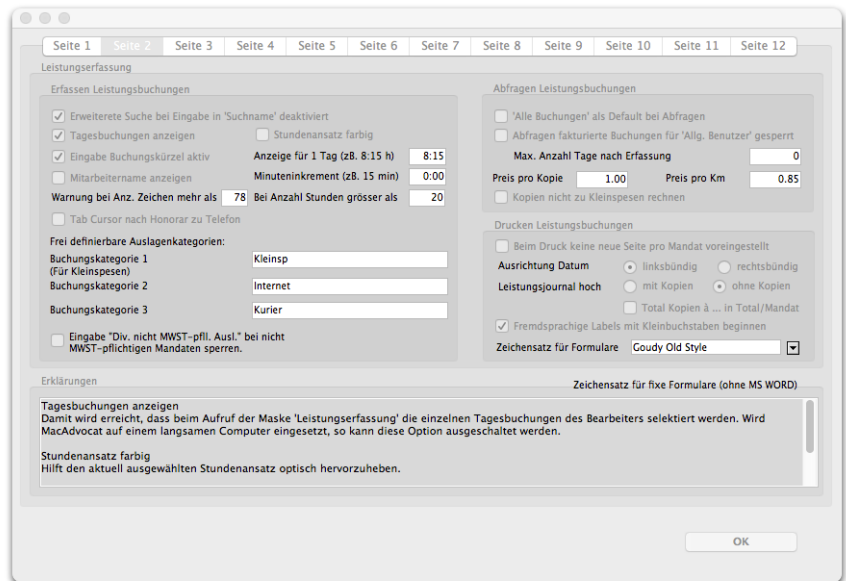
Ist dieses Feld angeklickt, ist beim Erfassen von Mandaten das Kästchen "Typ in Leistungserf. übern." vorschlagsmässig markiert.

Text für Verflechtung in Mandatsanzeige

Bleibt dieses Feld leer, wird automatisch der Titel "Verflechtung" in der Mandatsanzeige (Mandat 2. Seite) eingetragen. Tragen Sie einen individuellen Text ein, wird dieser als Titel in der Mandatsanzeige verwendet.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 2. Seite



Einstellungen 2. Seite

Erweiterte Suche bei Eingabe in 'Suchname' deaktiviert

In der Leistungserfassung kann bei der Eingabe des Suchnamens, auch nach anderen Begriffen wie beispielsweise 'Ort' oder 'Betreffend' gesucht werden. Ist diese Option aktiv, kann nur der Suchname zur Suche bei einem Mandat verwendet werden.

Tagesbuchungen anzeigen

Ist diese Option aktiv (angekreuzt), so werden in der Maske "Leistungserfassung" beim Buchen alle Tagesbuchungen des aktuellen Tages und des aktuellen Benutzers aufgelistet (s. Kapitel Leistungserfassung). Somit wird der Benutzer eine Kontrolle über die an einem Tag erfassten Buchungen haben (Zeit- und Honorarsubtotal).

Wird im 4D Server™ Betrieb mit einem langsamen Netzwerk gearbeitet, so kann die Zeit welche zwischen dem Aufruf "Erfassen Leistungen" bis zur Freigabe der Maske zu lange dauern. Schalten Sie in diesem Fall die Option Tagesbuchungen aus.

Eingabe Buchungskürzel aktiv

Mit dieser Funktion wird gesteuert, ob bei der Leistungserfassung nach jeder Buchung die Honoraransätze aus der Mitarbeiterdatei wieder aktualisiert werden sollen.

Mitarbeitername anzeigen

Ist diese Option angekreuzt, wird in der Leistungserfassung immer der Mitarbeitername neben dem Kürzel aufgeführt.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Warnung bei Anzahl Zeichen grösser

Wenn beim Erfassen des Textes in der Leistungserfassung die Anzahl erfasster Zeichen (max. 78) grösser als die hier eingetragene Zahl ist, dann wird der zuviel erfasste Text automatisch gelöscht. Dies ist eine Hilfe, damit der ganze Text in den Leistungsjournalen gelesen werden kann. (Leistungsjournal A4 quer, 42 Zeichen; Leistungsjournal 4A hoch, 65 Zeichen; Tätigkeitsliste, 73 Zeichen)

Warnung bei Stunden grösser

Falls Sie hier eine Zahl grösser als 0 eingeben, erfolgt bei der Leistungserfassung, falls die Anzahl Stunden den hier eingetragenen Wert überschreitet, eine Warnung.

Tab Cursor bei Honorar zu Telefon

Ist diese Option aktiv, springt der Cursor in der Leistungserfassungsmaske vom Honorar direkt zum Feld Telefon und nicht zurück auf den Suchnamen.

Buchungskategorien

Wenn mit der Leistungserfassung begonnen worden ist, sollten diese Kategorien nicht mehr geändert werden!

Ansonsten werden die bereits erfassten Leistungen in der entsprechenden Kategorie falsch ausgewiesen.

Sie haben die Wahl, drei Buchungskategorien eine eigene Rubrik zuzuordnen.

Im Kapitel Fakturierung werden Sie sehen, dass zu einzelnen Buchungskategorien Subtotale gebildet werden können, die auf der Rechnung ausgewiesen werden. So wird zum Beispiel auch die freie Buchungskategorie 1 im Subtotal Kleinspesen mitgerechnet.

Möchten Sie daher zum Beispiel Telex- oder Kurierspesen speziell ausweisen, so wäre die Buchungskategorie 1 dafür zu wählen.

'Alle Buchungen' als default bei Abfragen

Ist das Kästchen "Alle Buchungen anzeigen" angeklickt, ist in der Suchmaske Abfragen Leistungen der Button "Alle" markiert.

Abfragen Buchungen eingeschränkt

Wenn dieses Kästchen angeklickt ist, dann hat der "Allgemeine Benutzer" keinen Zugriff auf abgerechnete Leistungsbuchungen.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Anzahl Tage nach Erfassung

Der Eintrag in dieses Feld bewirkt, dass der "Allgemeine Benutzer" beim Abfragen oder Ändern von Leistungsbuchungen keine Leistungsbuchungen sieht, die älter als die hier eingetragene Zahl sind.

Preis pro Kopie/Preis pro Kilometer

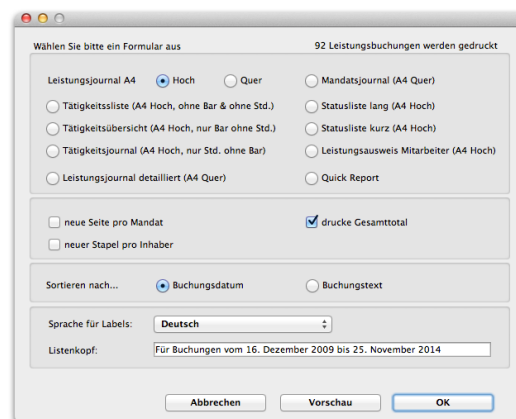
In diesen Feldern kann der Ansatz, welcher bei der Fakturierung für eine Kopie resp. einen Fahrkilometer verrechnet werden soll, eingegeben werden. Bei der Rechnungsstellung können diese Ansätze allerdings noch angepasst werden.

Kopien nicht zu Kleinspesen rechnen

Ist das Kästchen "Kopien nicht zu Kleinspesen rechnen" angeklickt, wird bei der Fakturierung die Kategorie "Kopien" nicht zu den Kleinspesen gerechnet. In der Mandatsverwaltung kann pro Mandat unterschieden werden, bei welchen Mandaten dies der Fall sein soll.

Beim Druck keine neue Seite pro Mandat

Ist dieses Kästchen angeklickt, ist beim Druck von Leistungsbuchungen das Kästchen 'neue Seite pro Mandat' per default nicht ausgewählt. Wird dieses Kästchen nicht markiert, ist beim Druck von Leistungen das entsprechende Kästchen per default aktiv.



Ausrichtung Datum

Beim Druck der Leistungs- und Tätigkeitsjournale ist das Buchungsdatum per default **rechtsbündig** formatiert. Hier können Sie durch Klick ins entsprechende Kästchen von rechtsbündig auf **linksbündig** wechseln.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Leistungsjournal hoch mit oder ohne Kopien



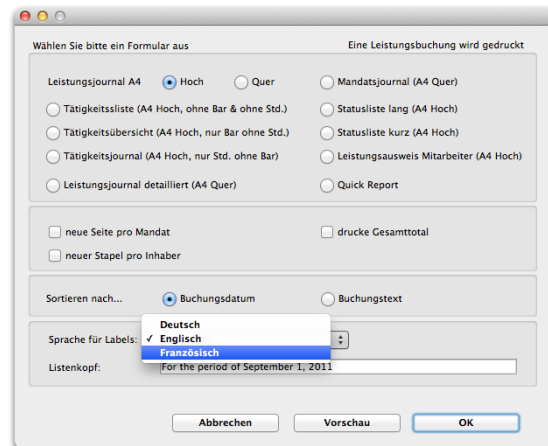
Das Leistungsjournal hoch kann mit oder ohne Kopienangabe gedruckt werden. Per default druckt MacAdvocat das Leistungsjournal hoch mit Kopien. Bleibt diese Einstellung erhalten, ist beim Druck die Option "neue Seite pro Mandat" inaktiv.

Zeichensatz für Formulare

Sie können hier definieren, in welcher Schrift die Leistungsjournale gedruckt werden sollen. Per default verwendet MacAdvocat die Courier Schrift.

Fremdsprachige Labels mit Kleinbuchstaben beginnen

Wenn diese Option markiert ist, dann werden die Labels in den Tätigkeits- und Leistungsjournalen beim Druck in französischer und englischer Sprache mit Kleinbuchstaben beginnen.

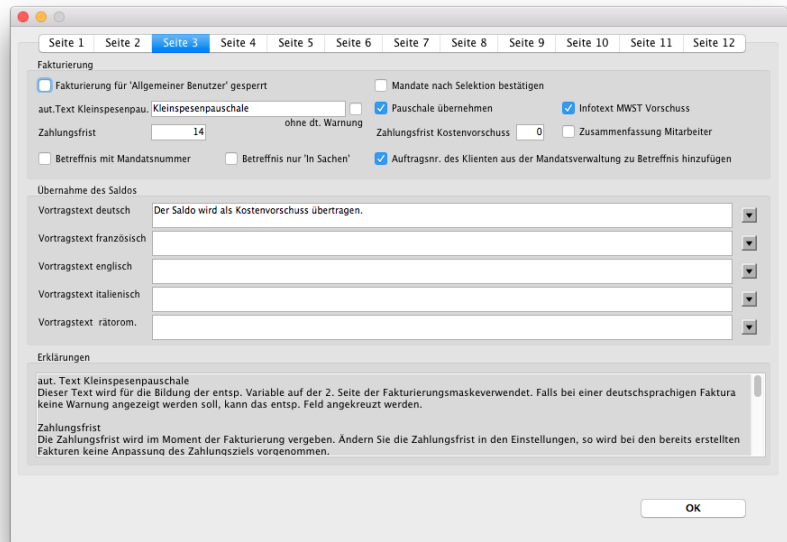


Eingabe "Div. nicht MWST-pflichtige Ausl." bei nicht MWST-pflichtigen Mandaten sperren

Ist das Kästchen Eingabe "Div. nicht MWST-pflichtige Ausl." bei nicht MWST-pflichtigen Mandaten sperren" angekreuzt, wird in der Leistungserfassung die Buchungskategorie "Div. nicht MWST-pflichtig" bei nicht pflichtigen Mandaten gesperrt. Die Buchungskategorie "Diverses MWST-pflichtig" wechselt automatisch auf "Diverse Auslagen".

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 3. Seite



Einstellungen 3. Seite

Fakturierung für 'Allgemeiner Benutzer' gesperrt

Wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, hat der 'Allgemeine Benutzer' keinen Zugang mehr zur Fakturierung. Auch das Nachdrucken von Rechnungen ist nicht mehr möglich.

Mandate nach Selektion bestätigen

Ist dieses Feld angekreuzt, muss beim Fakturieren nach der Auswahl des Mandats das selektierte Mandat nochmals bestätigt werden.

aut. Text Kleinspesenpau.

Wenn Sie beim Fakturieren (Faktura erfassen) im Feld Kleinsp. einen Prozentsatz für die Kleinspesenpauschale eingeben, dann erscheint in der Faktura bei Spesen & Auslagen der hier eingetragene Text.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Pauschale übernehmen

Wollen Sie eine Faktura mit einem Pauschalhonorar erfassen und die Leistungen prozentual anpassen, weicht der Betrag leicht vom eingetragenen Pauschalhonorar ab. Ist das Feld "Pauschale übernehmen" angeklickt, wird für die Faktura das eingetragene, runde Pauschalhonorar übernommen. Drucken Sie danach die verrechneten Leistungen aus, ist eine kleine Differenz ersichtlich.

Infotext MWST Vorschuss

Per default druckt MacAdvocat beim Fakturieren, falls ein Kostenvorschuss gegen verrechnet wird, vor der MWST-Betragszeile eine detaillierte Zeile (8% MWST total Fr. xxx./ MWST auf Vorschusszlg Fr. xxx). Ist dieses Kästchen markiert, dann steht vor dem MWST Betrag lediglich "8% MWST".

Zahlungsfrist

Tragen Sie hier die festgesetzte Zahlungsfrist ein. MacAdvocat™ markiert alle Rechnungen, die noch nicht verbucht und älter als die Zahlungsfrist sind als fällige Rechnungen und zeigt diese im Menu Debitoren/Mahnwesen an.

Zusammenf. Mitarbeiter auf Faktura

Wenn Sie dieses Kästchen anklicken, dann startet die Prozedur, welche die Zusammenfassung der Mitarbeiter berechnet, gleich nachdem Sie auf den Menüpunkt "Erfassen Faktura" geklickt haben. Dieser Prozess kann die Fakturierung je nach Menge der pendenten Leistungsbuchungen verlangsamen.

Bleibt dieses Kästchen leer, wird diese Prozedur erst aufgerufen, wenn Sie beim Fakturieren im Fenster der pendenten Buchungen auf den Button "Summen Mitarb." klicken oder beim Druck von Leistungsjournalen das Journal "Leistungsausweis Mitarbeiter (A4 hoch)" auswählen.

Zahlungsfrist Kostenvorschuss

Tragen Sie hier die Zahlungsfrist für einen Kostenvorschuss ein. Ist der Wert '0' eingetragen, wird für ein Kostenvorschuss die gleiche Zahlungsfrist wie für eine Faktura verwendet. ein.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Betreffnis mit Mandatsnummer

Haben Sie diese Option gewählt, dann wird in der gedruckten Faktura neben dem Betreffnis (Formel ft_Betreffnis, Kapitel 9) auch die Mandatsnummer gedruckt.

Bsp: Hauskauf / MA 14-1009

Betreffnis nur "In Sachen"

Wenn Sie diese Option wählen, dann wird in der gedruckten Faktura im Betreffnis der Text aus dem Feld "In Sachen" aus der Mandatsverwaltung angezeigt.

Auftragsnr. des Klienten aus der Mandatsverwaltung zu Betreffnis hinzufügen

Haben Sie beim Mandat eine Auftragsnummer erfasst (z.B. für Mandate von Rechtsschutzversicherungen) und diese Option gewählt, dann wird die Auftragsnummer beim Fakturieren zum Betreffnis (ebenfalls aus der Mandatsverwaltung) hinzugefügt.

Einstellungen 4. Seite

Einstellungen 4. Seite

Fakturaort/Fakturaname

Tragen Sie den Fakturaort sowie den gewünschten Namen für die Faktura ein (z.B. "Rechnung" oder "Honorarnote" usw.).

ohne Fakturanr.

Ist dieses Kästchen angeklickt, dann erscheint auf der Faktura keine Fakturanummer, sondern lediglich der von Ihnen gewählte Fakturaname.

Bez. 'Proforma' statt 'Probedruck'

Beim Wählen dieser Option steht auf der Probedruck-Rechnung Proforma.

Faktura mit Briefanrede

Wenn Sie diese Box anklicken, dann werden die Fakturen mit Briefanrede gedruckt.

Kein "@" Zeichen bei VAT

Wenn diese Option aktiv ist, dann steht bei den englischen Fakturaformularen kein "@" Zeichen vor VAT.

(VAT 8% statt VAT @ 8%).

<i>Auslagen mit MWST</i>	Tragen Sie hier den von Ihnen gewünschten Ausdruck für "Auslagen" ein (z.B. "Auslagen" oder "Spesen" usw.).
<i>Auslagen o. MWST</i>	Tragen Sie hier den gewünschten Text für "nicht MWST-pflichtige Auslagen gem. Beiblatt" ein.
<i>Faktura in der ICH-Form</i>	<p>Wenn dieses Kästchen markiert ist, werden die Formeln für die Rechnungstotalposten einer Faktura in die ICH-Form umgewandelt.</p> <p>Für die deutsche Vorlage wird z.B. "ft_Total" verwendet. Dies steht für "Saldo zu unseren Gunsten". Wird die ICH-Formel angewendet, heisst es dann: "Saldo zu meinen Gunsten".</p> <p>Ebenso "verwandelt" die ICH-Form die Texte für Notariatsgebühren (z.B. ft_Notariatstext_D); aus "Für dieund die damit verbundenen Aufwendungen erlauben wir uns, die Notariatsgebühr.." wird "Für die ... und die damit verbundenen Aufwendungen erlaube ich mir, die Notariatsgebühr...". Mehr zu den Formeln lesen Sie im Kapitel "9. Funktionen für Fakturaformular".</p>
<i>Zeige "Null" Beträge</i>	Sind die Beträge auf einer Rechnungsvorlage kleiner Null, werden diese beim Druck der Faktura leer gelassen. Möchten Sie, dass bei einer Formel auch die Null-Beträge gedruckt werden, dann markieren Sie bitte dieses Kästchen.
<i>anv. Gelder</i>	Muss nur von MacAdvocat Anwendern, welche mit dem Programm vor 2001 gearbeitet haben, ausgefüllt werden. Hier drin steht der Text für die früheren Einnahmen (z.B. ./ Einnahmen).
<i>Währungssymbol</i>	Tragen Sie hier den gewünschten Text für "Währungssymbol" ein (z.B. Fr., CHF usw.). Diese Währung wird dann im Fakturaformular verwendet -> Formeln mit ff_ (siehe Kapitel 9).
<i>English Date "27th May" statt "27 May XXXX"</i>	Bei diesem Kästchen entscheiden Sie, ob bei einer englischen Schreibweise des Fakturadatums die Darstellung defaultmässig "27 May 2019" oder, durch Markieren des Kästchens, "27th May 2019" dargestellt wird.
<i>US english Date "July 4th," statt "July 4, XXXX"</i>	Bei diesem Kästchen entscheiden Sie, ob bei einer US Englischen Schreibweise des Fakturadatums die Darstellung defaultmässig "July 4, 2019" oder, durch das entsprechende Markieren des Kästchens, "July 4th, 2019" dargestellt wird.

*Vorschlag Notariatstext 1
(fixe Gebühr)*

Hier tragen Sie den gewünschten Text, der auf dem Fakturaformular der Notaritätsgebührenabrechnung mit einer fixen Gebühr erscheinen soll, in den entsprechenden Sprachen ein. Beim Erstellen der Fakturavorlage wird dafür die Formel "ft_NotariatTyp1" verwendet.

*Vorschlag Notariatstext 2
(nach Aufwand, gebucht als
normales Honorar)*

Hier tragen Sie den gewünschten Text, der auf dem Fakturaformular der Notaritätsgebührenabrechnung mit stundenabhängigem Aufwand erscheinen soll, in den entsprechenden Sprachen ein. Beim Erstellen der Fakturavorlage wird dafür die Formel "ft_NotariatTyp2" verwendet.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 5. Seite

Einstellungen 5. Seite

Fakturatext Soll

Hier können Sie den Text, der bei einem positiven Saldo unten auf Ihren Rechnungen gedruckt werden soll, eintragen.

Der Text wird mit der Formel **ft_Schlusstext** auf Ihrer Rechnung eingefügt. Falls der Saldo zu Ihren Gunsten ist, steht z.B. "Bitte überweisen Sie den Betrag innert 30 Tagen mit beiliegendem Einzahlungsschein".

Wenn Sie im Fakturatext Soll anstatt einer fixen Anzahl Tage die Formel `<zf>` erfassen, wird diese beim Erstellen einer Faktura resp. eines Kostenvorschusses mit der entsprechenden Zahlungsfrist gedruckt. **Die Zahlungsfrist kann bei der Fakturierung noch mutiert werden.**

Fakturatext Haben

Hier können sie den Text eintragen, der im Falle eines negativen Saldos mit der Formel **ft_Schlusstext** ausgedruckt werden soll (z.B. "Den Saldo werden wir Ihnen per Check vergüten.").

Während dem Fakturieren können Sie sich entscheiden, ob ein negativer Saldo ausbezahlt wird oder als Kostenvorschuss verbucht werden soll.

3. Start und Einstellungen (ff.)

*Fakturatext französisch,
englisch, italienisch & rä-
toromanisch*

Sie können den Fakturatext Soll und Haben auch für französische, englische, italienische sowie rätoromanische Vorlagen benutzen. Die hier erfassten Texte können mit den entsprechenden Formeln gedruckt werden. Diese Formeln finden Sie im Kapitel 9 unter Fakturaformulare.

Wird die zweite Variante gewählt, so kann auf der Rechnung unterhalb des Saldos die Formel **ft_Saldovortrag** ausgedruckt werden. Diese Formel druckt im Falle eines Vortrages automatisch eine Textzeile auf die Rechnung (z.B. "Der Rechnungssaldo wird als Vorschuss verbucht").

*Endtext bei Fakturierung
automatisch in Schlusstext
übernehmen*

Falls Sie beim Fakturieren den **Endtext häufig bearbeiten** resp. anpassen müssen, dann macht es Sinn, dieses Kästchen zu markieren. Beim Fakturieren erscheint dann der hier erfasste Endtext auf dem 3. Tabcontrol im Feld **Faktura Schlusstext**

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 6. Seite

Einstellungen 6. Seite

UID (Unternehmens-Identifikationsnummer)

Tragen Sie in diesem Feld Ihre von der ESTV zugewiesene UID ein. Der Zusatz "MWST" wird bei der Faktura (Formel "fs_UID") je nach Sprache (MWST, TVA oder IVA, die englische Abkürzung VAT ist nicht erlaubt) automatisch hinter der UID ergänzt (Beispiel deutsch: CHE-123.456.789 MWST).

*Texte auf Rechnung
Mit/Ohne*

Der Text für Rechnungen mit MWST wird automatisch generiert (**7.6%** für Leistungen bis 31.12.2010 resp. **8.0%** für LE ab 1.1.2011). Für Leistungen ohne Mehrwertsteuer tragen Sie hier bitte den von Ihnen gewünschten Text ein.

Nicht MWST-pflichtig

Wenn Sie resp. Ihr Unternehmen nicht mwst-pflichtig ist, dann markieren Sie dieses Kästchen, damit keine MWST auf dem Honorar berechnet wird.

Gewähltes Besteuerungssystem

Klicken Sie das von Ihnen gewählte Besteuerungssystem an.

Sozialkostenfaktor VR-Mandate

Dieses Feld stammt noch aus der Zeit vor dem Jahr 2001, wo das steuerbare Honorar auch die Sozialkosten umfasste. Da die Verwaltungsratsstätigkeit seit der Einführung des MWSTG grundsätzlich als unselbständige Tätigkeit gilt, unterliegen diese Einnahmen nicht der Mehrwertsteuer. Sie können somit hier den Wert Eins (1) erfassen.

Wir empfehlen für VR-Mandate, die nicht MWST-pflichtig sind, ein nicht-MWST-pflichtiges Mandat zu eröffnen.

Für Ausnahmen verweisen wir auf das MWSTG.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Abrechnungsort

Tragen Sie in diesem Feld den Ort ein, wo die MWST-Abrechnung durchgeführt wird.

Buchhaltungsstelle

Name, Tel.

Tragen Sie den Namen und die Telefonnummer der Person ein, die die MWST-Abrechnung ausfüllt.

Abrechnung von Kostenvorschüssen

Bei der Abrechnung der Mehrwertsteuer auf Kostenvorschüssen an die Eidg. Steuerverwaltung verlangt diese, dass bei der Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten, die Steuerforderung bei der Vereinnahmung des Geldes eintritt.

Berechnung ohne anvertraute Gelder

Dieses Kästchen soll nicht markiert werden!



Ausnahme: Anwender, welche noch vor 31.12.2000 Einnahmen erfasst haben, bei denen Sie die MWST bereits abgerechnet haben und welche für die MWST Abrechnung 4. Quartal 2000 nicht zum steuerbaren Umsatz addiert werden sollen.

Debitorenverwaltung

Die Sperrung von Debitoren und Mahnwesen betrifft nur die Benutzergruppe "Allgemeine Benutzer".

Ist das Kästchen **Abfragen Debitoren gesperrt** kann der Allgemeine Benutzer keine Debitoren mehr abfragen.

Ist das Kästchen nicht angekreuzt, kann der 'Allgemeine Benutzer' Debitoren abfragen.

Anzahl Tage nach Rechnungsstellung

Ist hier eine Zahl eingetragen, kann der Allgemeine Benutzer beim Abfragen und Nachdrucken von Fakturen nur offene Rechnungen nachdrucken resp. anzeigen lassen, welche nicht älter sind als die hier eingetragene Zahl.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Mahnwesen für "Allgemeiner Benutzer" gesperrt

Ist das Kästchen **Mahnwesen gesperrt** angeklickt, hat der Allgemeine Benutzer keinen Zugriff auf das Mahnwesen.

Datum der letzten REKAP

Wird eine Rekapitulation der einzelnen Debitorenbuchungen gemacht (nur bei Kunden mit dem Modul Debitorenjournal & Rekap möglich), wird das Erstellungsdatum der jüngsten REKAP hier automatisch eingetragen. Danach kann keine Debitorenbuchung vor diesem Datum gemacht werden.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 7. Seite

	mit MWST		ohne MWST		mit MWST		ohne MWST		
	Inland	Ausland	Inland	Ausland					
Honorar	6000	6001	6101		<input type="checkbox"/>	6010	6111		
VR-Honorar	6003		6103			6010	6111		
Notariatsgebühren	6010		6111			6010	6111		
Internet	6010		6111			6010	6111		
Kurier	6010		6111			6010	6111		
Fahrauslagen	6010		6111			6010	6111		
Diverses	6010	6011	6111			6010	6111		
verr. Vorschüsse/Akonto		6099		6199					6999
Diverses nicht pflichtig		1200		1201					

Erklärungen

FIBU-Konti mit und ohne MWST
Zur besseren Kontrolle der zu bezahlenden MWST-Beträge sollte die Finanzbuchhaltung so aufgebaut sein, dass die für die Berechnung der MWST zu Grunde liegenden Summen auf unterschiedliche Konten gebucht werden (Bsp. Honorar mit MWST Konti 6000, Honorar ohne MWST Konti 6001).

Kleinspesen allgemein
Wird dieses Feld aktiviert, so werden alle Kleinspesenbuchungen wie Porto, Telefon, Telefax, Kopien sowie das frei zu bezeichnende Konto zusammengefasst verbucht. Danach können die einzelnen Kategorien jedoch auf der Faktura nicht einzeln ausgewiesen werden.

Einstellungen 7. Seite

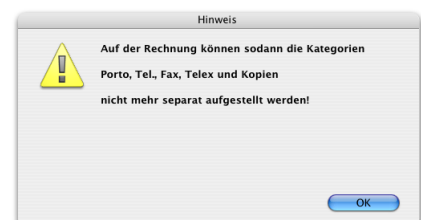
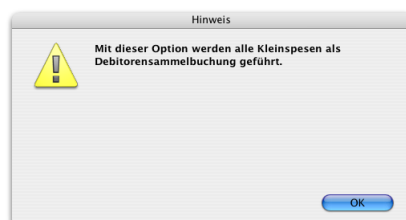
FIBU-Konti für Leistungserfassung

Wenn Sie das "Modul Debitorenjournal" installiert haben, können Sie die FIBU-Konti für die Leistungserfassung in den zur Verfügung stehenden Feldern eintragen.

Bitte beachten Sie, dass die Struktur der hier vorgeschlagenen Kontobezeichnungen **stets** eingehalten wird. Sie können für ein Ertragskonto eine beliebige andere Bezeichnung wählen. Das Konto muss jedoch durchwegs aus dem Kontobereich der Ertragskonten aus Ihrem FIBU-Kontoplan stammen.

Kleinspesen allg.

Klicken Sie das Kästchen "Kleinspesen allg." an, werden die einzelnen Kleinspesen nicht mehr separat aufgeführt, sie können demnach auch nicht einzeln in der Rechnung aufgeführt werden. Im Debitorenjournal wird eine einzelne Buchung alle Kleinspesen zusammenfassen (Reduktion der Anzahl Journalbuchungen).



Masken beim Anklicken der Option "Kleinspesen allg."



Debitorenjournal inaktiv

Diese Option kann nur durch die LGH Informatik aktiviert werden.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 8. Seite

The screenshot shows a settings window with the following sections:

- FIBU-Konti für Fakturierung:**
 - MWSt. Ansatz: 7.70 %
 - MWST FIBU-Konto: 2016
 - MWST-Pauschale-Konto: [empty]
 - MWST-Wechsel-Konto: 6021
 - Debitorensammelkonto: 1050
 - Kreditorensammelkonto: 2010
 - Debitorenverluste-Konto: 6030
 - Preisnachlässe-Konto: 6035
- Bank-/Postkonti:**

Code	Bank/Post Konto-Bezeichnung	Konto-Nummer / IBAN	FibuKonti
BAR	Bareinzahlung Kasse		1000
UBS	UBS Bankkonto	123.321.123	1010
CS	CREDIT SUISSE	11111.111-23	1020
CS2	CREDIT SUISSE	2222.222.24	1030
CS3	CREDIT SUISSE	CH33 0033 0333 3333 3	1040
UBS1	UBS Paradeplatz	3245.12.00	1060
- FIBU-Konto für anvertraute Gelder:**
 - MWST FIBU-Kto. für anv. Gelder: 2017
- FIBU-Einstellungen für nicht mehr benötigte Konti (historisch bedingt):**
 - Kostenvorschuss: 2011
 - Prozesskostenent.: 2011
- Erklärungen:**
 - MWST FIBU-Kto. Dieses Passivkonto wird bei der genauen Berechnung der MWST verwendet.
 - MWST-Pauschale Dieses Ertragskonto wird bei der Saldobesteuerung verwendet (nur wenn die Steuern auf der Rechnung Netto ausgewiesen werden).
 - MWST-Wechsel-Kto.

Einstellungen 8. Seite

FIBU-Konti für anvertraute Gelder

Die bis zum 31.12.2000 in der Einnahmenverwaltung erfassten Klientengelder (Einnahmen, welche nicht mittels einer Faktura erfasst wurden), werden seit dem 1.1.2001 als anvertraute Gelder bezeichnet. Damit folgen wir den offiziellen Bezeichnungen der Eidgenössischen Steuerverwaltung ESTV (Branchenbroschüre Nr. 17-610.540-17, Ziffer 6.1). Von der ESTV werden damit Gelder gemeint, welche auf einem "Kundenkonto" nur "durchlaufen" und mit dem eigentlichen Erfüllen des Auftrags nichts zu tun haben (z.B. Gelder für den Erwerb einer Liegenschaft).

Anvertraute Gelder können in MacAdvocat erfasst werden, eine Gegenverrechnung in Form einer Faktura ist jedoch nicht möglich, da die anvertrauten Gelder nicht zum steuerbaren Entgelt gehören sofern der Anwalt sie getrennt von seinen eigenen Mitteln auf einem Kundenkonto verwaltet.

Das "Div. Ein./Kreditorensammelkonto" wird auch für die Verbuchung von Honorarkorrekturbuchungen bei Rückerstattung von Vorschüssen verwendet und muss von allen Anwendern mit dem Modul Debitorenjournal & Rekap mit der entsprechenden Kontonummer ausgefüllt sein.

Idealerweise steht für die Verbuchung aller Einnahmen (anvertraute Gelder) nur ein Konto zur Verfügung.

3. Start und Einstellungen (ff.)

FIBU-Konti für MWST

Prinzipiell ist der Kontoplan für die mit der Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) gewählte Abrechnungsart der MWST unterschiedlich. In der Broschüre "MWST" vom Schweiz. Anwaltsverband (SAV Ausgabe 11/94) wird unterschieden zwischen der "genauen Abrechnung" und der "Pauschalabrechnung". Bitte beachten Sie, dass die Konti entsprechend dem mit der ESTV vereinbarten Abrechnungsart übereinstimmen. Besprechen Sie den Kontoplan auch mit Ihrer Treuhandstelle.

"genaue Abrechnung"

Unter Kostenvorschuss versteht man eine dem Anwalt als Anzahlung bezahlte Summe, die ihm die Barmittel zur Ausführung seines Auftrages verschafft. Bei der Verbuchung des Kostenvorschusses (Zahlungseingang) wird bei der vereinnahmten Methode sodann die MWST abgerechnet.

Im Menu Fakturierung/Erfassen Faktura/Erfassen KV kann hierfür eine Honorarnote erstellt werden. Die Zahlungseingänge, auch Barzahlungen, können sodann unter dem Menu "Debitoren buchen" verbucht werden.

Von einem Kostenvorschuss kann ein Teil für Gerichtskosten oder andere Gebühren bestimmt sein, die nicht zum Entgelt gehören (Art. 33 Abs. 6 Bst. a MWSTG). Der gesamte Vorschuss unterliegt der Steuer, der Anwalt/Notar kann jedoch die nötige Korrektur in einer späteren Abrechnung vornehmen (Art. 44 Abs. 2 MWSTG). Um diesen Teil der Vorauszahlungen nicht als Kostenvorschuss versteuern zu müssen, kann der Anwalt/Notar den Teil des Kostenvorschusses, der Gerichtskosten oder Gebühren betrifft, die nicht zum Entgelt gehören, gesondert in Rechnung stellen (Art. 33 Abs. 6 Bst. a MWSTG).

3. Start und Einstellungen (ff.)

"Saldoabrechnung"

MWST FIBU-Kto.: Dieses Konto wird bei der **genauen Besteuerung** für die Abrechnung der MWST verwendet. Das MWST FIBU-Konto sollte kein Ertragskonto (6000) sein, da die Einnahmen in Zusammenhang mit der MWST-Verrechnung nicht erfolgswirksam sind. (Vorschlag SAV für Kontobezeichnung lautet 2016).

Ähnlich wie unter der obigen Rubrik "genaue Abrechnung" verhält es sich bei der MWST Abrechnung nach dem Saldoprinzip. Nur wird die MWST gemäss den Empfehlungen des SAV 11/94 in diesem Fall nicht unter den Passiven verbucht, sondern auf ein Ertragskonti. Die Vorschläge für Kontobezeichnungen sind wie folgt:

MWST-Pauschale: Dieses Konto wird als Ertragsminderungskonto verwendet. (Vorschlag SAV für Kontobezeichnung lautet 6020).

Kontobezeichnung "**MWST FIBU-Kto. für Einnahmen**" empfehlen wir ein Konto mit einer zum Pauschalkonto analogen Bezeichnung (zum Bsp. 6021).

*Mehrwertsteuergesetz ab
1.1.2010*

Um dem neuen Mehrwertsteuergesetz Rechnung zu tragen, gibt es bei den FIBU-Konti für Leistungserfassung bei den Konti "Honorar", "Diverses" und "Diverses nicht pflichtig" die Unterscheidung zwischen **Buchungen ohne Mehrwertsteuer Inland** und **Buchungen ohne Mehrwertsteuer Ausland**.

3. Start und Einstellungen (ff.)

*Änderung der MWST von
6.5% auf 7.5%*

*Beispiel für eine am
12.11.1998 erstellte Faktu-
ra*

FIBU-Konti Wechsel 6.5%/7.5%.: Alle ab 1. Januar 1999 eingehenden Zahlungen sind zu den neuen Ansätzen steuerpflichtig. Auf dem FBSt (Formular für die Berichtigung bei Steuersatzerhöhung) wird von Hand der Betrag ausgerechnet, welcher durch die zusätzliche Abgabe der Steuerdifferenz entsteht.

Falls in Ihrem Kontoplan die Mehrwertsteuerkonti zwischen 1210 und 1220 liegen und das Konto 1219 noch nicht verwendet wird, schlagen wir Ihnen vor, dieses Konto (1219) für die Buchungen im Zusammenhang mit dem Steuerwechsel in den Einstellungen einzutragen sowie im Kontoplan der Finanzbuchhaltung zusätzlich zu erfassen.

Honorar CHF 1'000.-, MWST CHF 65.-, **Fakturatotal CHF 1'065.-**

Durch den Zahlungseingang von CHF 1'065.- am 15. Januar 1999 beträgt die Steuerschuld statt CHF 65.- **neu CHF 74.30** (1'065/107.5*7.5), **Differenz CHF 9.30**

Auf dem FBSt Formular wird die Gesamtsumme all dieser voraussichtlichen Differenzen bei den Zahlungseingängen resp. bei der Verbuchung von Einnahmen (z.B. Kostenvorschüssen) aufgeführt.

Bei der Abgabe des Steuerformulars erfolgt **von Hand** eine Buchung dieser Gesamtsumme in der Finanzbuchhaltung:

1215 (Kreditor MWST) an 1219 (Steuerwechsel 6.5%/7.5%)

Bei jedem Zahlungseingang ab dem 1. Januar 1999 wird nun im MacAdvocat die oben beschriebene Differenz (CHF 9.30) **automatisch** auf das Konto 1219 gebucht:

1219 (Steuerwechsel 6.5%/7.5%) an 1216 (Mehrwertsteuer-sammelkonto)

Beim Quartalsabschluss erfolgt eine Saldierung der Mehrwertsteuersammelkonti (z.B.. 1216 und 1217) auf das Konto 1215 (Kreditor MWST).

Die entsprechende Saldodifferenz auf dem Konto 1215 entspricht dem an die Eidg. Steuerverwaltung zu überweisenden Betrag!

3. Start und Einstellungen (ff.)

*Änderung der MWST von
7.6% auf 8.0%*

Ab 1. Januar 2011 gelten für die Tätigkeit von Rechtsanwälten und Notaren bei effektiver Abrechnung der Normalsatz, d.h. bis 31. Dezember 2010 7.6% und **ab 1. Januar 2011 8.0%**.

Beim Saldosteuersatz gilt ab **1.1.2011 der Satz von 6.1%**, für Leistungen bis 31. Dezember 2010 beträgt der Satz 5.8%.

Beim Fakturieren in MacAdvocat werden Sie beim Aufrufen eines Mandats mit Leistungen vor dem 1.1.2011 aufgefordert, diese zuerst zu fakturieren. Leistungen bis und mit 31.12.2010 werden mit dem Steuersatz von 7.6% fakturiert.

Für Leistungen ab dem 1.1.2011 muss eine neue Faktura erstellt werden. MacAdvocat nimmt für die mwst-pflichtige Leistungen den Normalsatz von 8.0%.

Für den anzuwendenden Steuersatz (alter oder neuer Satz) sind das Rechnungsdatum und das Zahlungsdatum irrelevant. Massgeblich ist allein der Zeitpunkt oder Zeitraum der Leistungserbringung.

3. Start und Einstellungen (ff.)

*Änderung der MWST von
8.0% auf 7.7%*

Details zur Steuersatzreduktion per 1. Januar 2018 finden Sie auf www.macadvocat.com/mwst-2018.

Entsprechende Dialoge bei der Fakturierung unterstützen den User beim Erstellen von Rechnungen und Kostenvorschüssen sowie deren Gegenverrechnung.

Folgende Varianten sind bei der Fakturierung mit MacAdvocat möglich:

- Leistungen bis 31.12.2017 - 8%
- Kostenvorschuss bis 31.12.2017 - 8%
- Leistungen ab 1.1.2018 - 7.7%
- Kostenvorschuss ab 1.1.2018 - 8%
- Leistungen bis 31.12.2017 und Leistungen ab 1.1.2018 - 8%
- Leistungen und Kostenvorschuss bis 31.12.2017 - 8%
- Leistungen und Kostenvorschuss ab 1.1.2018 - 7.7%
- Leistungen bis 31.12.17 und ab 1.1.2018/Kostenvorschuss vor 31.12.17 - 8%
- Leistungen ab 1.1.2018 / KV bis 31.12.2017 - LE 7.7%, KV 8%
- Leistungen bis 31.12.2017/KV ab 1.1.2018 - diese Variante ist nicht möglich

3. Start und Einstellungen (ff.)

Wechsel des gewählten Besteuerungssystems

Für den Fall, dass Sie Ihr Besteuerungssystem umstellen, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen.

Erstellen Sie für die Rechnungen, die noch mit der alten Besteuerung erstellt wurden ein REKAP-Journal pro Zeitperiode. Ebenfalls erstellen Sie für Rechnungen, die mit dem neuen Steuersystem erstellt wurden ein REKAP-Journal pro Zeitperiode.

Bei der Selektion der Debitorenjournalbuchungen selektieren Sie zusätzlich zum Datum den Rechnungsbereich (von RG-Nr. 1 bis RG-Nr. X - die letzte Faktura, welche nach dem alten Besteuerungssystem erstellt worden ist) und erstellen das REKAP-Journal für diesen Bereich (REKAP-Beleg Nr. z.B. 1971 für 1. Quartal 2009, erste Selektion).

Danach selektieren Sie ab RG-Nr. y bis zur aktuellen RG-Nr. pro gewünschter Zeitperiode und vergeben z.B. die REKAP-Beleg Nr. 1972 (1. Quartal 2009, 2. Selektion).

Falls später einmal nach einer Differenz gesucht werden muss, resp. eine amtliche MWST-Prüfung erfolgen solltze, sind so die notwendigen Informationen schneller zur Hand.

3. Start und Einstellungen (ff.)

FIBU-Konti für Fakturierung

Im Feld **MWST-Ansatz** tragen Sie den derzeit gültigen Ansatz (auch bei Saldoabrechnung) ein.

In jedem Fall muss auch ein **Debitorensammelkonto** (zum Beispiel 1050) eingetragen sein.

Wird nach vereinbarten Entgelten abgerechnet, so muss auch ein Konto für **Debitorenverlust** und **Preisnachlass** eingetragen sein. *Diese Methode wird zur Zeit nicht in MacAdvocat angeboten.*

Wird nach vereinnahmten Entgelten abgerechnet, so werden im MacAdvocat™ Debitorenjournal keine Buchungen für **Debitorenverluste** und **Preisnachlässe** erstellt. Die entsprechenden Felder in den Einstellungen können demnach frei bleiben.

Bank-/Postkonti

In dieser Sparte können Sie die Bank-/Postverbindungen eintragen sowie jeweils ein Konto für die FIBU.

Um eine neue Bank-/Postverbindung zu erfassen, klicken Sie auf den Button **Neu**. Durch anklicken einer Zeile und klicken auf den Knopf "Löschen" wird die jeweilige Zeile gelöscht, sofern der Code noch nicht für die Fakturierung resp. Verbuchung der Zahlung verwendet wurde.

Code: Hier können Sie einen Code für Ihre Bank- oder Postverbindung eintragen. So können Sie zum Beispiel auch bezeichnen, welcher Anwalt (Kürzel) welches Konto hat. (Beispiel: UBS-MG)

Bank/Post: Tragen Sie hier Name und Ort der Verbindung ein.

Konto-Nummer: Tragen Sie hier die Konto-Nummer ein.

FIBU-Konto: Tragen Sie hier die FIBU-Kontonummer ein.

Default Bank: Tragen Sie den Code der Bank oder Post ein, der bei Ihnen am häufigsten vorkommt. In der Verbuchung der Fakturierung werden Code und FIBU-Konto vorschlagsmässig eingetragen.

Sie können übers Menu **Spezial** die Konti prüfen und eine Liste drucken, auf der Sie eine Übersicht über alle eingetragenen Fibu-Konti erhalten (siehe nächste Seite).

3. Start und Einstellungen (ff.)

Prüfen und drucken FIBU

Menu Spezial:

MacAdvocat Einstellungen	⌘E
4D Einstellungen	
Backup jetzt ausführen	
Backup Log anzeigen	
Print Offset	
Prüfen und drucken FIBU-Konti	
Postleitzahlen überarbeiten...	
Passwort ändern...	⌘P
Spezialauswertungen	
-	
Lizenzdatei einlesen	
Lizenzinformation	
-	
MWST-Info exportieren	
MWST-Info importieren	
-	
Index-Konsistenzprüfung	
KlientenNr überprüfen	
Suchname überprüfen	
Doppelte MandatsNo. überprüfen	
Leistungsbuchungen anpassen	
MWST auf Rechnungen überprüfen	
Debitoren Saldo überprüfen	
Kostenvorschüsse überprüfen	
Keyword-Stamm ergänzen	
Dokumentenarchiv anpassen	
Leistungen exportieren	
Microsoft Word Script Test	
-	
Login/Logoff-Datei	
Log-Datei	
-	
Alle Daten exportieren...	
Alle Daten importieren...	
Leistungen archivieren...	
Leistungen dearchivieren...	
Archivierte Leistungen löschen...	

FIBU.pdf (1 Seite) | Suchen

LGH Entwicklung, 8055 Zürich

Gewähltes Besteuerungssystem: 5. Februar 2019

Saldo- genaue Besteuerung
 Brutto- Netto-Besteuerung
 vereinbart. vereinnahmt. Honorar

	mit MWST	ohne MWST Inland	ohne MWST Ausland
Honorar	6000	6001	6101
VR-Honorar	6003		6103
Notariatsgebühren	6010		6111
Internet	6010		6111
Kurier	6010		6111
Fahrauslagen	6010		6111
Diverses	6010	6011	6111
verr. Vorschüsse/Akonto	6099		6199
Diverses nicht pflichtig		1200	1201
Kleinspesen allg.	<input type="checkbox"/> 6010		6111
Porto	6010		6111
Telefon	6010		6111
Telefax	6010		6111
Kleinsp	6010		6111
Kopien	6010		6111
MWST FIBU-Kto.	2016		
MWST-Pauschale			
MWST-Wechsel-Kto.	6021		
Debitorensammelkonto	1050		
Kreditorensammelkonto	2010		
Debitorenverluste	6030		
Preisnachlässe	6035		
MWST FIBU-Kto. für amv. Gelder	2017		
Ausgleichskonto	6999		
Bank/Postkonto			
Code Konto 1	BAR	Fibu-Konto 1	1000
Code Konto 2	UBS	Fibu-Konto 2	1010
Code Konto 3	CS	Fibu-Konto 3	1020
Code Konto 4	CS2	Fibu-Konto 4	1030
Code Konto 5	CS3	Fibu-Konto 5	1040

nicht mehr benötigte Konti (historisch bedingt)

Kostenvorschuss	2011
Prozesskostenentschädigung	2011

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 9. Seite

Abk.	Bank	PLZ und Ort	ESR lang	ESR kurz	Kd.Idem
RB1	Raiffeisenbank 1	8001 Zürich	01-326-2	013262222	331718
RB2	Raiffeisenbank 2	8001 Zürich	01-31388-5	013262225	331719
Kasse					

VESR/BESR Firmeninformationen

Firma:

Strasse:

PLZ und Ort:

Erklärungen

ESR lang
In diesem Feld wird die ESR-Teilnehmernummer (z.B. 01-426-2) eingetragen.

ESR kurz
In diesem Feld muss die ESR-Teilnehmernummer in fixer Länge (9 Zeichen, z. Bsp. 010004262) eingetragen werden. Fehlende Ziffern werden durch Nullen zwischen der ersten und zweiten Zahlengruppe eingesetzt.

OK

Einstellungen 9. Seite

*VESR/BESR Kunden-
identifikation*

Ist das Modul "VESR/BESR Verbuchung" installiert, können in die entsprechenden Felder die für den Druck des Einzahlungsscheines notwendigen Parameter eingesetzt werden. Die Werte werden von den Post-/Bankinstituten auf Antrag mitgeteilt.

ESR lang

Das Feld "ESR lang" entspricht der ESR-Teilnehmernummer (z.B. 01-487-2).

ESR kurz

Im Feld "ESR kurz" muss die ESR-Teilnehmernummer in fixer Länge (9 Zeichen, z.B. 010004872) eingegeben werden. Fehlende Zahlen müssen durch Nullen zwischen der ersten und zweiten Zahlengruppe aufgefüllt werden.

Kundenidentifikation

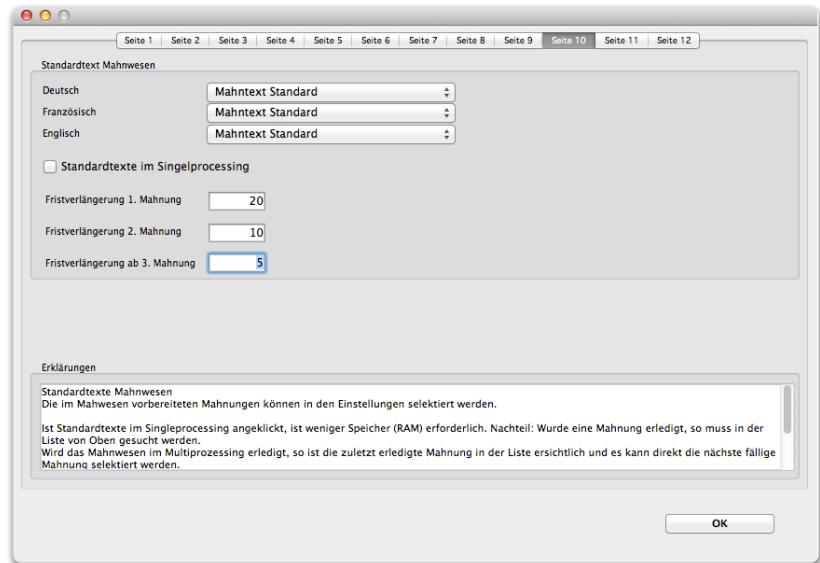
Der Wert für das Feld "Kundenidentifikation" wird ebenfalls durch die Post-/Bankinstitute mitgeteilt.

*VESR/BESR Firmeninfor-
mation*

Die Felder "Firma", "Strasse" und "PLZ und Ort" entsprechen den Absenderdaten auf dem Einzahlungsschein der Kanzlei.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 10. Seite



Einstellungen 10. Seite

Standardtext Mahnwesen

Im Menu Debitoren unter "Mahnwesen" können Sie verschiedene - Mahntexte (pro Mahnstufe und Sprache) erfassen und abspeichern. Danach können Sie hier für die Sprachen deutsch, englisch und französisch diejenige Mahnung auswählen, die Sie als Standard wünschen. Wenn Sie dann im Mahnwesen eine fällige Faktura auswählen und auf den Button Mahnung klicken, wird der von Ihnen ausgewählte Mahntext in der richtigen Sprache automatisch vorgeschlagen. Wenn Sie keine eigenen Texte verfassen, verwendet MacAdvocat den programmierten Text "Mahntext Standard".

Standardtexte im Single-processing

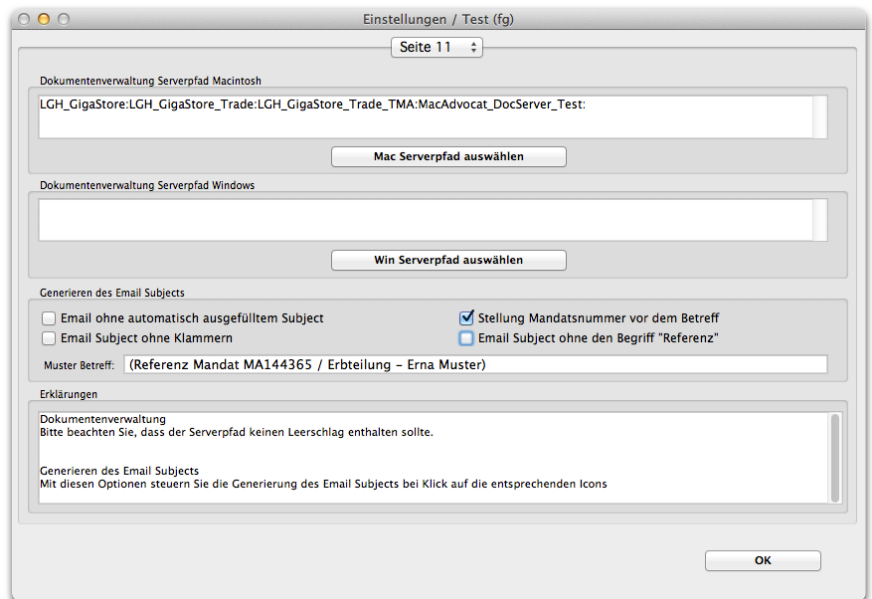
Ist das Kästchen "Standardtexte im Singleprocessing" angeklickt, werden die Mahnung nicht mehr im Multiprocessing erstellt. So wird weniger Speicherplatz benötigen.

Mahnfristen

Hier erfassen Sie die Fristverlängerung der verschiedenen Mahnstufen (Stufe 1 - Stufe 3).

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 11. Seite



Einstellungen 11. Seite

*Dokumentenmanagement
Serverpfad Macintosh*

Erstellen Sie auf dem Server einen Folder, z.B. MacAdvocat_DocServer.

Zur Zeit funktioniert das Dokumentenmanagement mit Microsoft "Office Word 2008 für Mac"

*Dokumentenmanagement
Serverpfad Windows*

Erstellen Sie auf dem Server einen Folder z.B. Advocat_DocServer.



Der Serverpfad darf keine Leerschläge enthalten.

Der MacAdvocat Dokumentenfolder muss sich auf einem Server befinden.

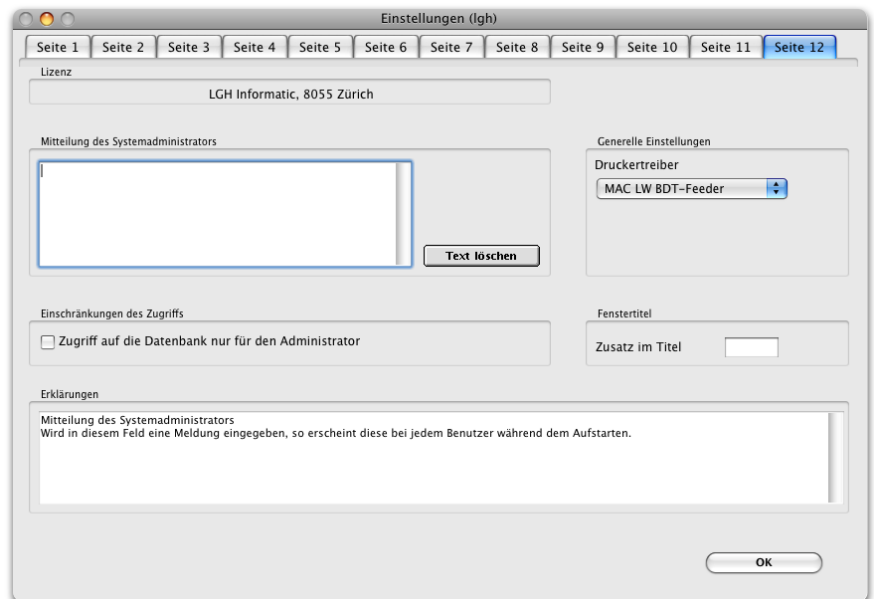
Wie neue Dokumentvorlagen erstellt und bearbeitet werden lesen Sie im Handbuch im Kapitel 12.

*Generieren des E-Mail
Subjects*

Wenn Sie eines dieser vier Kästchen markieren, generiert MacAdvocat den **Email Betreff gemäss Ihrer Wahl**. Bei Klick auf die entsprechende Option wird ein Beispiel im **Muster Betreff** angezeigt.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Einstellungen 12. Seite



Einstellungen 12. Seite

Systemmitteilung

(Nur für Mehrplatzversion)

Auf der 10. Seite der Einstellungen wird dem Administrator der Datenbank die Möglichkeit geboten, eine Systemmitteilung einzugeben. Diese Mitteilung erscheint in der Folge auf jedem Arbeitsplatz in der Aufstartphase.

Druckertreiber

Wählen Sie einen zur Verfügung stehenden Druckertreiber, der für alle Anwender von MacAdvocat™ gelten. Hat ein Mitarbeiter einen eigenen Drucker kann dieser beim Mitarbeiter ausgewählt werden.

Zugriff sperren

(Nur für Mehrplatzversion)

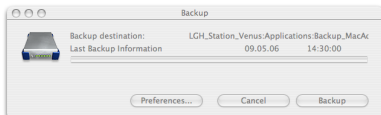
Muss der Administrator eine spezielle Aufgabe erledigen (z.B. ein Benutzerkürzel umbuchen), so kann er temporär den Zugang für die übrigen Benutzer sperren.

Zusatz im Titel

Werden in einer Kanzlei mehrere Data-Files benutzt um Leistungserfassung und Fakturierung für die Partner getrennt durchzuführen, kann in diesem Feld das Kürzel des Partners eingetragen werden. So ist im Titel von MacAdvocat™ immer das Kürzel ersichtlich und der Bearbeiter weiss in welchem Data-File er zur Zeit arbeitet.

3. Start und Einstellungen (ff.)

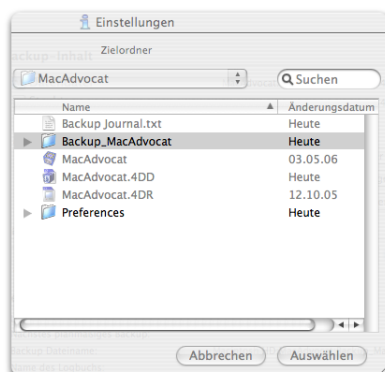
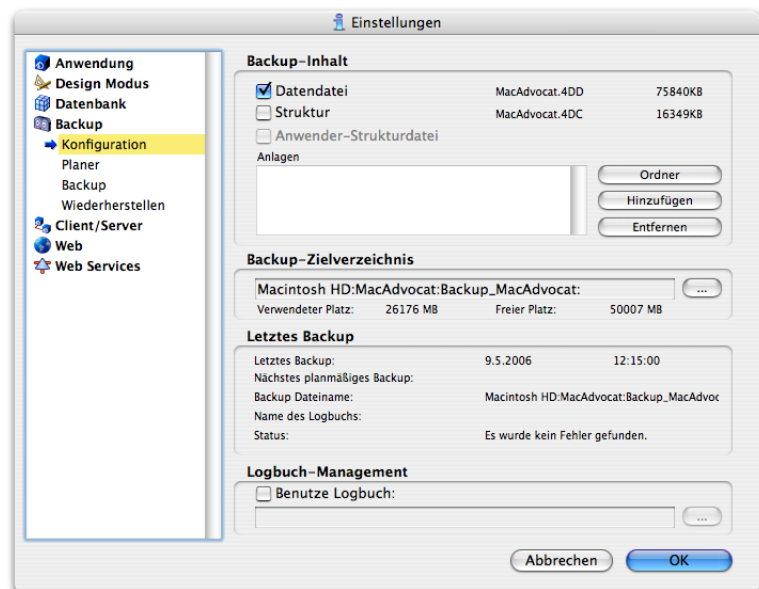
4D Einstellungen/4D Backup



Mit dem **4D Backup** wird eine Backup Datei erzeugt (.4BK), die regelmässig auf ein externes Backup-Medium gesichert werden soll.

Im Einzelplatzmodus werden die Backup Einstellungen unter dem Menüpunkt '4D Einstellungen' vorgenommen. Das Passwort lautet 'admin'.

Beim 4D Server werden die Einstellungen direkt am 4D Server vorgenommen, und zwar unter dem Menu 'File' / 'Backup...'. Um die Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button 'Preferences'. Wir empfehlen folgende Einstellungen:



Beim Backup-Zielverzeichnis wählen Sie den Ordner, in welchen die 4D Backupdatei (.4BK) gesichert werden soll. Klicken Sie dafür auf den Button '...' und wählen Sie den Zielordner aus. Es ist sicherlich sinnvoll, falls vorhanden, die Backupdatei auf ein anderes Volume zu sichern. Falls noch kein Ordner vorhanden ist, muss dieser neu angelegt werden. Nennen Sie diesen z.B. 'Backup_MacAdvocat'.

Wird der Backup Zielordner eines Tages an einen anderen Ort kopiert, muss das Backup-Zielverzeichnis entsprechend angepasst werden.

Prüfen Sie in regelmässigen Abständen, ob das Zielverzeichnis korrekt ist und das Backup gemäss Einstellungen ausgeführt wird.

3. Start und Einstellungen (ff.)

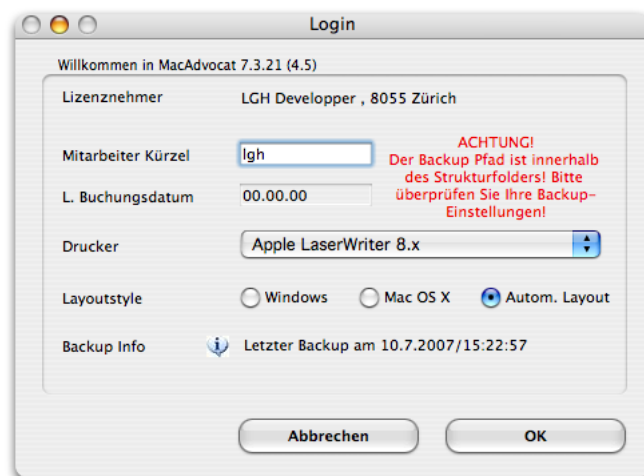
4D Einstellungen ff.

Findet MacAdvocat beim Starten keinen Zielordner oder es wurde kein Zielordner definiert, erscheint folgende Fehlermeldung:



Bitte überprüfen Sie nach Erscheinen dieser Warnung in den 4D Einstellungen (MacAdvocat Einzelarbeitsplatz) respektive in den Einstellungen des 4D Servers (Mehrplatzanwender) das Backup Zielverzeichnis.

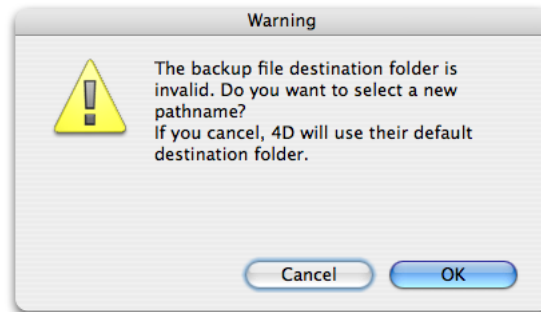
Wir empfehlen das Backup File an einem anderen Ort anzulegen als im Strukturordner. Liegt das Zielverzeichnis (Backup Pfad) doch innerhalb des Strukturordners, erscheint folgender Warnhinweis:



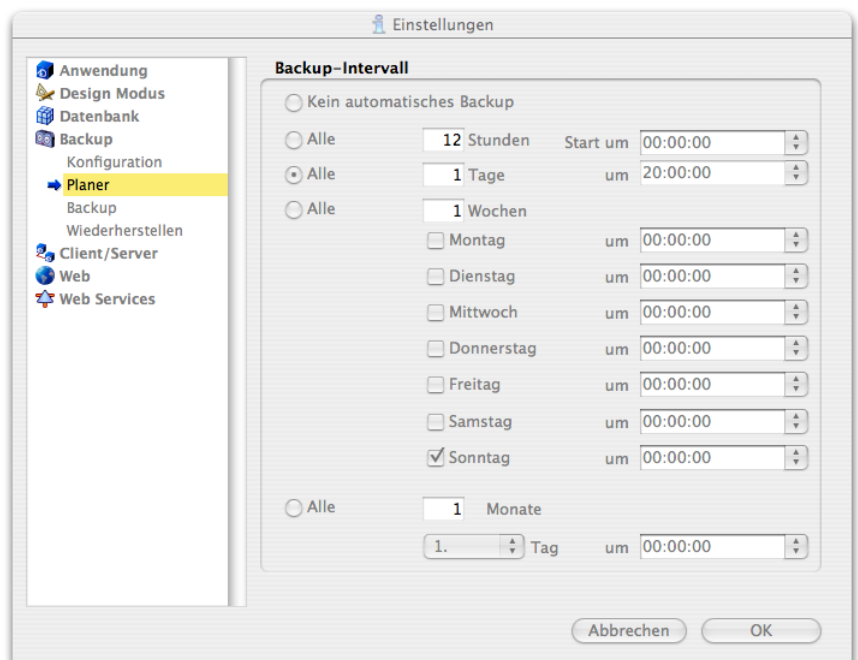
3. Start und Einstellungen (ff.)

4D Einstellungen ff.

Wird das Backup File auf ein externes Volumen gespeichert, kann es vorkommen, dass, wenn das Volume auf dem Server nicht mehr gemountet ist, das 4D Backup den von Ihnen definierten Pfad zum Backup Zielverzeichnis verliert. Auf dem Server erscheint dann folgende Warnung:



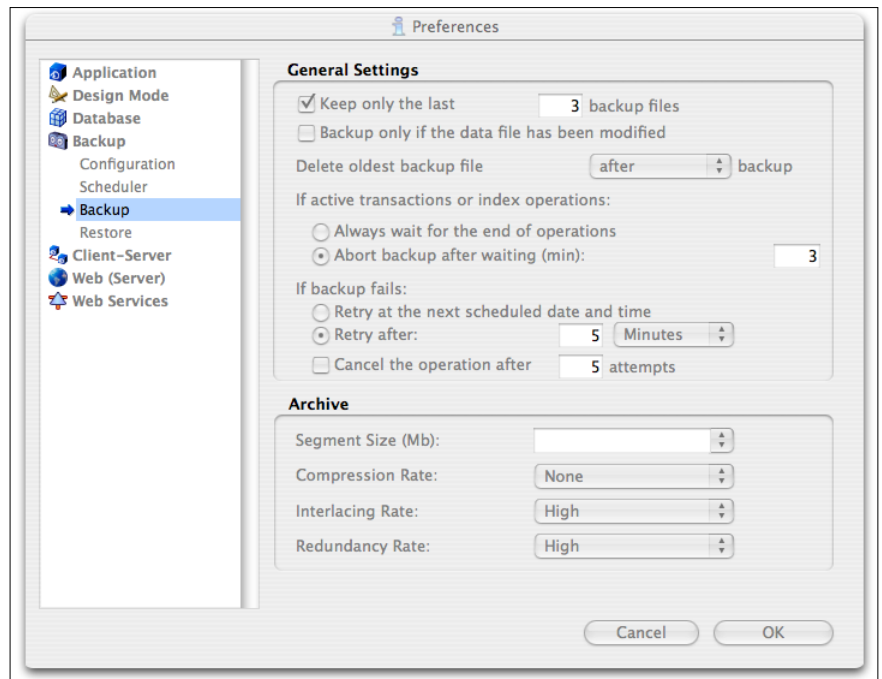
Bitte setzen Sie den Pfad neu indem Sie auf "OK" klicken. Benutzen Sie niemals Cancel, da 4D sonst einen Default Zielordner wählt, der unter Umständen nicht mit Ihrem Backupskript übereinstimmt.



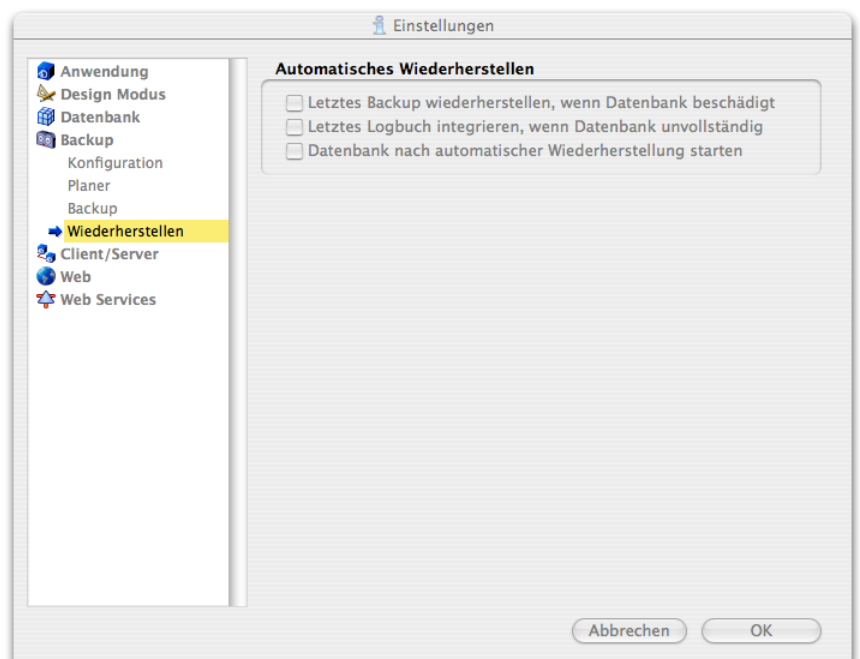
Wir empfehlen, dass täglich eine 4D Backupdatei (.4BK) erstellt wird, welche dann mit einer Backup-Software auf ein externes Medium gesichert wird. Beim Einrichten des Zeitplans ist es deshalb wichtig, dass dieser mit Ihrem Backupskript übereinstimmt!

3. Start und Einstellungen (ff.)

4D Einstellungen ff.

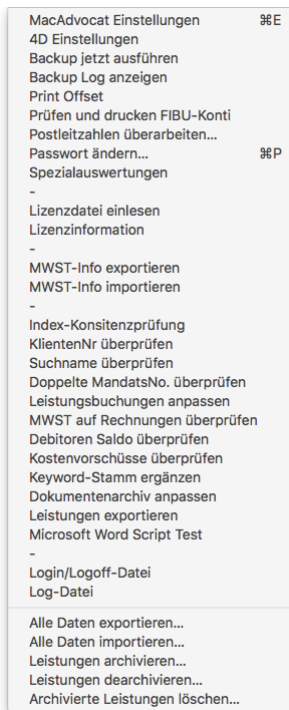


Sollte einmal ein Restore der Dateien gemacht werden müssen, wird dieser manuell ausgeführt! Deshalb müssen alle Funktionen im automatischen Restore **deaktiviert** sein.



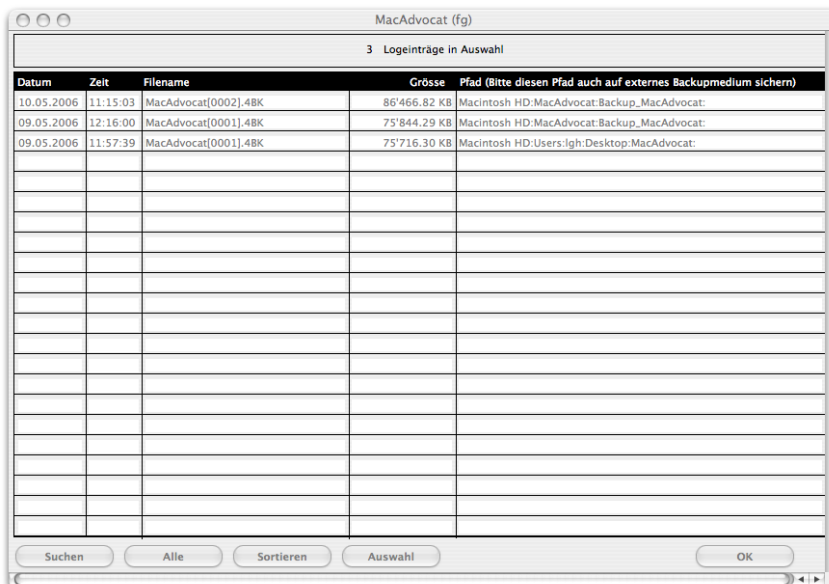
3. Start und Einstellungen (ff.)

Backup jetzt ausführen



Wenn Sie diese Funktion wählen, wird Im Einzelarbeitsplatzmodus sogleich ein Backup ausgeführt.

Als Benutzer mit Mehrplatzinstallation starten Sie diese Funktion direkt am MacAdvocat_Server (Menu File/Backup...)



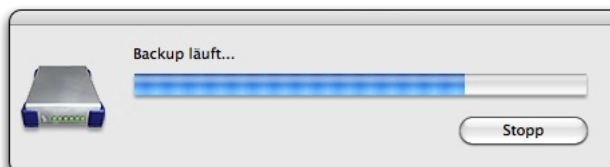
Backup Log anzeigen

Im Backup Log finden Sie eine detaillierte Übersicht zu den erstellten 4D Backup Dateien.

Um sicherzustellen, dass das Backup richtig funktioniert, vergleichen Sie bitte die Angaben über Dateiname und Dateigrösse sowie Zielverzeichnis in der MacAdvocat Logdatei mit der externen Backup Logdatei.



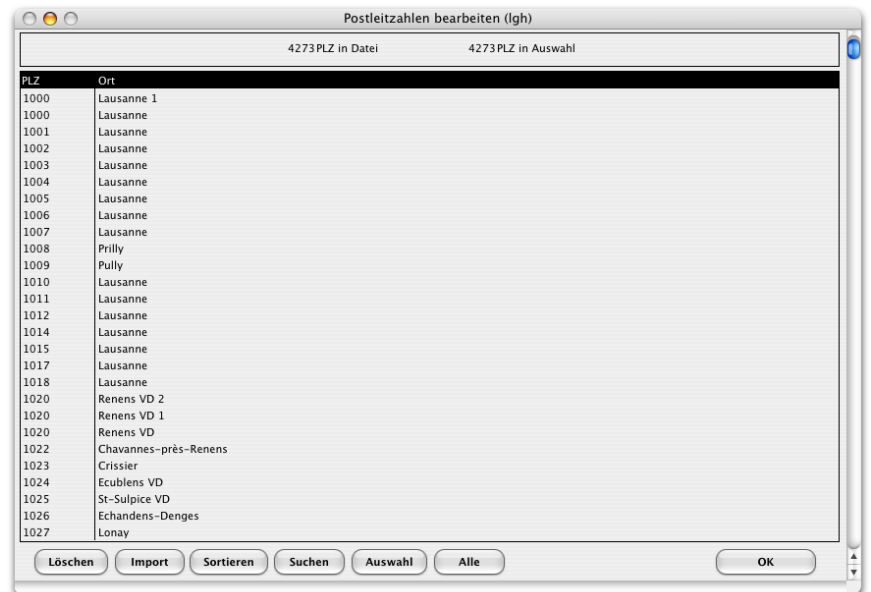
Während das Backup läuft, erscheint auf dem Bildschirm des Servers resp. Einzelarbeitsplatzes folgender Dialog:



Bitte klicken Sie **während des Backupvorgangs NICHT auf den 'STOPP' Button!** Falls doch, erscheint im Backup Log die Meldung, dass 'DAS BACKUP VOM ANWENDER ABGEBROCHEN' wurde. Das Backup **startet danach nicht automatisch, sondern die Backup-Settings müssen zuerst kurz geöffnet werden.**

3. Start und Einstellungen (ff.)

Postleitzahlen überarbeiten



Postleitzahlen überarbeiten

Um Postleitzahl oder Ort zu ändern, machen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Linie.

Wollen Sie eine Zeile im PLZ/Ort-File löschen, klicken Sie die entsprechende Linie an, und klicken danach auf den Knopf "Löschen".

Passwort ändern

Unter dem Menüpunkt "Spezial" finden Sie die Möglichkeit, ein Passwort einzutragen und zu ändern. Diese Funktion ist dem Administrator vorbehalten.



Nach dem Installieren eines Updates (neue MacAdvocat™ Version) müssen die Passwörter neu vergeben werden.

Spezialauswertungen

Dieser Menüpunkt ist für MacAdvocat Kunden ohne Spezialauswertungen gesperrt.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Lizenzdatei einlesen

Muss die Lizenzdatei eingelesen werden, kann der Administrator diesen Menüpunkt aufrufen.

Er wird aufgefordert das 'LicenseFile' auszuwählen



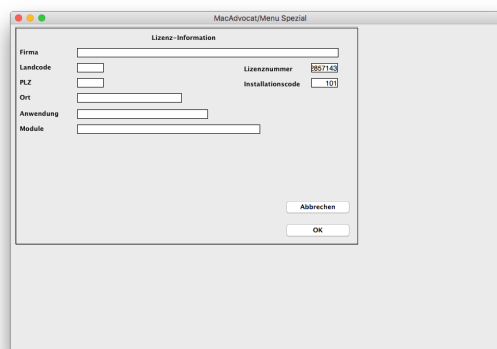
Das 'LicenseFile' erhalten Sie mit der Installation oder als E-Mail Attachment. Wir empfehlen, das 'LicenseFile' sorgfältig aufzubewahren.



Danach wird MacAdvocat automatisch beendet und muss neu gestartet werden.

Lizenzinformation

Es werden die Lizenzinformationen Ihrer MacAdvocat Installation angezeigt.



3. Start und Einstellungen (ff.)

MWST-Info exportieren

Wählen Sie diesen Menüpunkt an, werden zwei Dateien erstellt. Die eine Datei heisst "Export MWST Klienten", die andere "Export MWST Mandate". Sie können diese Dateien mit einem Programm wie SimpleText öffnen. Sie sehen die Klientennummern bzw. die Mandatsnummern, die in MacAdvocat™ als nicht MWST-pflichtig markiert sind.

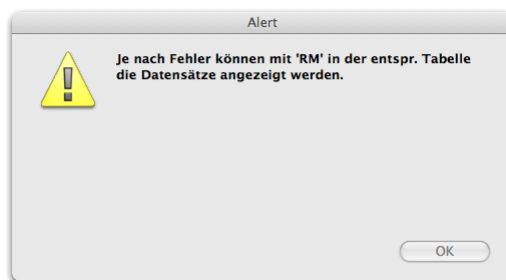
Kontrollieren Sie die Adressen und Mandate anhand der "Adressliste mit Mandaten" die im Modul Stammdaten im Menu "Liste" ausgedruckt werden kann. Fügen Sie bei Bedarf in den beiden Export-Dateien die Klientennummern und Mandatsnummern von nicht MWST-pflichtigen Adressen und Mandaten an.

MWST-Info importieren

Wählen Sie diesen Menüpunkt aus, werden die geänderten Dateien "Export MWST Klienten" und "Export MWST Mandate" importiert und angepasst. Müssen viele Klienten und Mandate der MWST-Pflicht angepasst werden, ist dies der einfache Weg.

Index-Konsistenzprüfung

Nach dem Einloggen in MacAdvocat als "Administrator" oder "Buchhaltung" wird eine automatische Konsistenzprüfung durchgeführt und die entsprechenden Meldungen werden mit dem Vermerk am Bildschirm angezeigt, die Index-Konsistenzprüfung im Menu "Spezial" aufzurufen. Alle gefundenen Konsistenzprobleme werden nochmals am Bildschirm angezeigt. Nach der Überprüfung können in den entsprechenden Modulen Adressen, Mandate, Leistungen, Einnahmen und/oder Debitoren die inkonsistenten Datensätze mit dem Knopf "RM" abgerufen werden. **Wenn bei Ihnen Inkonsistenzen angezeigt werden, empfehlen wir dringend, mit uns Kontakt aufzunehmen.**



KlientenNr. überprüfen

Diese Funktion prüft die Klientennummern und korrigiert allenfalls falsch zugeordnete Klientennummern in den Tabellen Leistungen, Einnahmen und Debitoren automatisch.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Suchname überprüfen

Wollen Sie alle Suchnamen überprüfen, wählen Sie diesen Menüpunkt. Dieser Vorgang kann lange dauern. Rufen Sie diese Funktion an einem Abend auf. Sind Fehler aufgetreten, werden automatisch zwei Checklisten ausgedruckt. Die eine Liste zeigt die Datensätze mit fehlerhaften Suchnamen auf, die andere Liste die Datensätze mit den korrigierten Suchnamen auf. Sind alle Suchnamen überprüft, können in den Modulen Adressverwaltung, Mandatsverwaltung, Leistungserfassung, Einnahmenverwaltung und Debitorenverwaltung die korrigierten Buchungen über den Knopf "RM" abgerufen werden.

Doppelte MandatsNo. überprüfen

Mit dieser Funktion wird geprüft, ob es doppelt vorhandene Mandatsnummern gibt.

Leistungsbuchungen anpassen

Es werden in allen Leistungsbuchungen die effektiven Stunden nachgetragen.

MWST auf Rechnungen überprüfen

Wird dieser Menüpunkt aufgerufen, prüft MacAdvocat die korrekte Berechnung der Mehrwertsteuer auf den Rechnungen.

Debitoren Saldo überprüfen

Mit dieser Funktion werden die Debitoren Saldi der noch offenen Rechnungen überprüft. Notieren Sie sich die angezeigten Fakturanummern und prüfen Sie diese dann anhand der Bemerkung.

Kostenvorschüsse überprüfen

Mit dieser Funktion werden die Kostenvorschüsse überprüft.

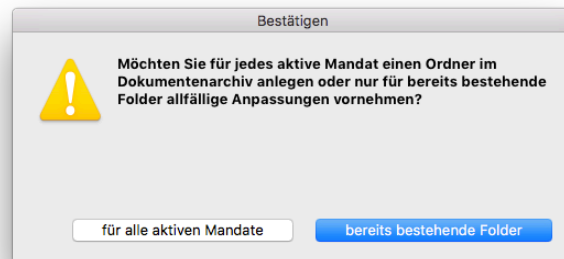
Keyword-Stamm ergänzen

Mit diesem Menüpunkt wird die Keywordliste durch neue Keywords, die von importierten Adressen aus einer anderen MacAdvocat Datenbank stammen, aktualisiert.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Dokumentenarchiv anpassen

Mit dieser Funktion können Sie wählen, ob Sie für jedes aktive Mandat im Dokumentenarchiv oder nur für die bereits bestehenden Folder allfällige Anpassungen vornehmen möchten.

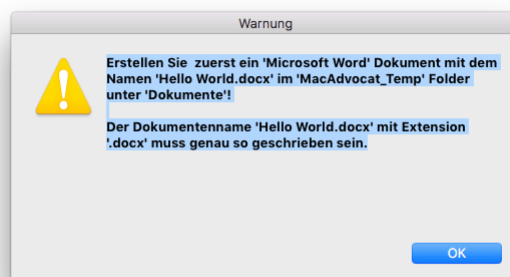


Leistungen exportieren

Mit dieser Funktion können Leistungen pro Mandatsinhaber exportiert werden.

Microsoft Word Script Test

Mit diesem Test wird geprüft, ob Word für die Dokumentenverwaltung und für die Fakturierung läuft (Apple Script).



Login/Logoff-Datei

Hier kann geprüft werden, wann (Datum und Zeit) sich welcher Benutzer von welchem Computer (lokale IP-Adresse) in MacAdvocat eingeloggt respektive ausgeloggt hat.

Log-Datei

In der Log-Datei werden alle Vorgänge, bei denen Leistungen oder Einnahmen gelöscht oder umgebucht werden, mit Bearbeiter und Datum, dem Vorgang, dem alten und neuen Wert aufgeführt. Wird ein Suchname geändert oder eine Faktura storniert, wird dieser Vorgang auch in der Log-Datei aufgeführt. Die Log-Datei dient zur Überprüfung und Fehlersuche.

3. Start und Einstellungen (ff.)

Alle Daten exportieren

(Reorganisation der Datenbank)



Eine Datenbank erfordert Pflege. Durch das ständige Neuerstellen und Löschen von Datensätzen können in einer Datenbank sogenannte "Lücken" entstehen, welche die Zuverlässigkeit und Geschwindigkeit zu beeinflussen vermögen.

Bei 4D Applikationen können zur Pflege der Datenbank prinzipiell die 4D Tools eingesetzt werden. Vergleichen Sie dazu die Informationen zu den 4D Runtime, resp. 4D Server.

MacAdvocat bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, alle in der Datenbank gespeicherten Daten in Textdateien zu exportieren, um diese anschliessend in ein neues, leeres Datafile zu importieren.

Bitte beachten Sie, dass für den Export und den anschliessenden Import genügend Platz auf Ihrer Harddisk vorhanden ist (ca. 2x die Grösse des Datenfiles) und dass vom Originaldatenfile auf einem externen Datenträger über einige Wochen hinaus eine Sicherheitskopie vorhanden ist.

Wenn Sie danach den Menüpunkt "Alle Daten exportieren" auswählen, werden alle in der Datenbank gespeicherten Datensätze auf die Harddisk exportiert.

Danach beenden Sie MacAdvocat und ändern den Dateinamen des Datafiles zum Beispiel auf MacAdvocat.data/alt. Verschieben Sie das Datafile in einen speziellen Ordner, welcher zum Beispiel die Bezeichnung MacAdvocat xx.xx.xx (Datum) hat.

Installieren Sie danach im gleichen Ordner ein neues, leeres Datafile und starten Sie dieses mit dem Benutzerkürzel "Import" neu auf.

Alle Daten importieren

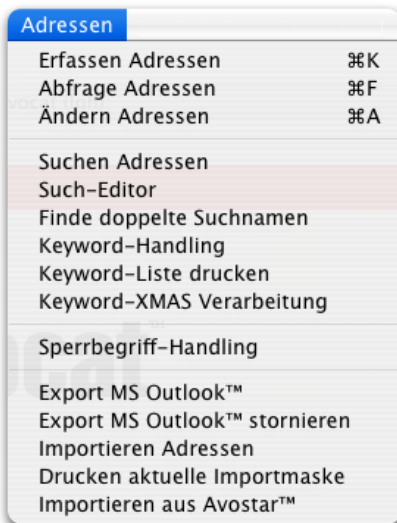
Nun können mittels des Menubefehls "Alle Daten importieren" die auf der Harddisk gespeicherten Daten in das leere Datafile importiert werden.

Dieser Vorgang kann sehr lange dauern und muss mit der Assistenz einer mit dieser Aufgabe vertrauten Person erfolgen!

Kontrollieren Sie aufgrund der Export- resp. Import Kontrollblätter, ob in der neuen Datei alle Datensätze wieder vorhanden sind.

4. Adressverwaltung

Erfassen Adresse 1. Seite



Die Adressverwaltung befindet sich im Modul "Stammdaten", das Sie aus dem Menu "Auswahl" anwählen. Wollen Sie eine neue Adresse erfassen, wählen Sie aus dem Menu Adressen den Punkt "Erfassen Adressen".

Adressen können auch über das **MacAdvocat Center** erfasst werden. Gehen Sie im MacAdvocat Center auch den 3. Tabcontrol **Mandatsübersicht** und wählen Sie den Menüpunkt **Neue Adresse erfassen**. Bei diesem Weg können Sie gleich nach dem Speichern der Adresse ein Mandat erfassen.

Maske Adresserfassung

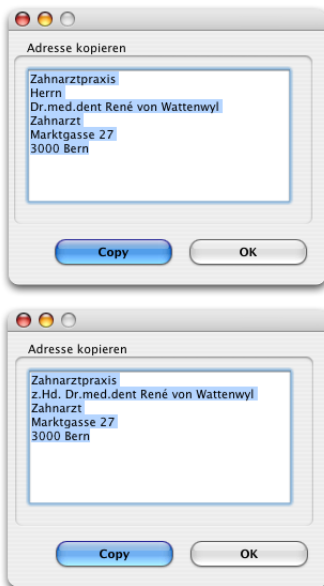
Regieanleitung

Füllen Sie die Erfassungsmaske mit den Ihnen bekannten Daten der Adresse aus. Felder deren Namen auf der Maske fett gedruckt sind, verlangen zwingend eine Eingabe. Sie gelangen durch Drücken der Tabulator-Taste jeweils ein Feld vorwärts. Durch das gleichzeitige Drücken der Tabulator- und der Umschalttaste gelangen Sie ein Feld rückwärts. Selbstverständlich können Sie auch mit der Maus in das gewünschte Feld klicken.

Wollen Sie die Postadresse oder Rechnungsadresse kontrollieren, so klicken Sie auf den Knopf, der einen Briefumschlag beziehungsweise ein Rechnungsformular symbolisiert. MacAdvocat™ öffnet ein Fenster auf dem Bildschirm, in dem Sie die korrekt zusammengesetzte Adresse für die Postzustellung ansehen können. Diese Adresse befindet sich automatisch auch im Clipboard. Sie können sie beispielsweise in Ihre Korrespondenz einfügen.

4. Adressverwaltung (f.)

Bemerkungen zu einzelnen Feldern



Der Cursor steht bei der Erfassung einer neuen Adresse im Feld **Inhaber**. Es können nur solche Mitarbeiter als Adressinhaber mutiert werden, welche in den Mitarbeiterdaten erfasst und nicht als Adress-/ Mandatsinhaber gesperrt sind.

Wird eine neue Adresse erfasst, so kreuzt MacAdvocat™ vorschlagsmässig das Kästchen **Firmenadresse** an. Handelt es sich bei der erfassten Adresse beispielsweise um eine **Privatadresse**, so klicken Sie den Knopf Privatadresse an und die Zeilen Firma/ Firma Zusatz wechseln in Zusatz I/Zusatz II .

Tragen Sie im Feld **Namezusatz** ausschliesslich den mit Bindestrich angehängten Namen bei verheirateten Personen ein. Der Bindestrich wird von MacAdvocat™ automatisch gesetzt. Sie dürfen ihn daher nicht in dieses Feld hineinschreiben.

Firma vor Name: Bei der Generierung der Adressanrede für Mailing- resp. Rechnungsadresse steht im Normalfall der Name vor der Firmenzeile. Möchten Sie jedoch, dass die Firma vor die Ansprechperson steht, so haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Markieren Sie hierfür einfach das Kästchen **Firma vor Name** oder benutzen Sie die frühere Variante:
- Eintrag im Feld **2. Zeile vor Name** mit der Angabe "z. Hd. ..." oder "zu Handen ..." oder "attn. ..." zu beginnen.

Das Feld **Suchname** wird automatisch aus der Firmen- und Namenzeile gebildet. Ob diese Zeile bei Mutationen angepasst werden soll oder nicht, können Sie in der Datei Einstellungen im entsprechenden Feld ändern. Als Suchname können auch Projektcodes eingegeben werden.

Im Feld **MWSt.-Reg.Nr.** wird die MWSt.-Nummer eingetragen.

Das Feld **Sprache** ist mit einer Auswahlliste versehen, aus welcher die gewünschte Sprache selektiert werden kann. Dieses Feld bezieht sich auf den Ausdruck der Rechnungen. Sie steuern mit dem Eintrag in diesem Feld die Sprache des Rechnungsformulars und der Mahnungen.

4. Adressverwaltung (ff.)

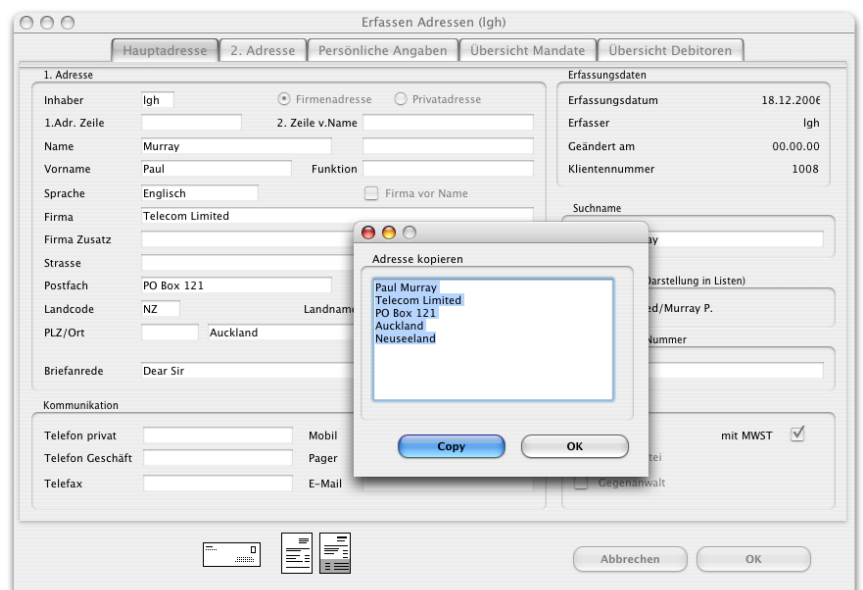
Regieanleitung (ff.)

Sobald im Feld **Postfach** ein Eintrag gemacht wurde, verwendet MacAdvocat™ diesen Eintrag zur Generierung der Postadresse (ausser, wenn in den Einstellungen oder in der Adresse das Feld "Strasse & Postfach in Adresse" angeklickt ist). Das Wort Postfach müssen Sie schreiben, es wird nicht automatisch gesetzt.

Das Wort Postfach muss nicht ausgeschrieben werden. Geben Sie einfach ein 'p' ein und drücken Sie die Tabulatortaste.

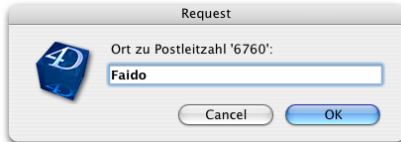
Wollen Sie Strasse und Postfach in der Adresse haben (zum Beispiel bei ausländischen Adressen), klicken Sie die Box **Strasse & Pf in Adresse** an.

Im Feld **Land-Name** können Sie nur einen Eintrag vornehmen, wenn der Eintrag im Feld **Landcode** nicht gleich CH ist. Bei der Neuerfassung setzt MacAdvocat™ automatisch den Eintrag im Feld Landcode vorschlagsmässig auf "CH" für (Schweiz). Die Landcodes für die CEPT-Länder (Landcode wird vor die Ortszeile gesetzt) sind in MacAdvocat™ programmiert. Wird beispielsweise der Buchstabe "F" für Frankreich eingetragen, steht in der Ortszeile "F-" vor Postleitzahl und Ort. Bei anderen Ländern muss ein beliebiges Kürzel eingetragen werden, welches keinen Einfluss auf die Adresse hat. Wird in das Feld "Land-Name" geklickt, erscheint eine Liste mit den eingetragenen Landnamen. Wählen Sie einen Landnamen aus oder fügen Sie ihn mittels "Modify" hinzu. Der Landname erscheint nun bei der zusammengezogenen Adresse unterhalb der Ortszeile.



Adressbeispiel Ausland

4. Adressverwaltung (ff.)



Im Feld **PLZ** tragen Sie die Postleitzahl ein. Drücken Sie anschließend die Tabulatortaste. Ist der **Ort** schon in der PLZ-Liste vorhanden, wird er automatisch eingesetzt. Ist die gewünschte Kombination noch nicht enthalten, erscheint ein Fenster wie nebenstehend. Tragen Sie nun den Ortsnamen ein und klicken Sie auf "OK".

Der Eintrag im Feld **Briefanrede** wird von MacAdvocat™ automatisch generiert. Sie haben aber die Möglichkeit, diesen Eintrag jederzeit zu ändern. Wollen Sie später trotzdem den automatischen Eintrag von MacAdvocat™ verwenden, so klicken Sie auf den Feldnamen "Briefanrede".

Im Bereich **Kommunikation** können Telefon-, Telex -, Fax- und Mobilnummern sowie die E-Mail-Adresse eingetragen werden. Es ist mit einigen Telefonzentralen (zum Beispiel Ascom Crystal) möglich, mit Mausklick oder Tastenkombination Telefonnummern über Modem direkt anzuwählen. Klicken Sie dazu auf die Begriffe Tel. P, Tel. G, Mobil oder drücken Sie die Tastenkombination Befehl - P, Befehl - G oder Befehl - M.

4. Adressverwaltung (ff.)

Adresstyp

In der Sparte Adresstyp bestimmen Sie, ob die Adresse eine Klienten-, Gegenpartei- oder Gegenanwaltsadresse ist. Der Adresstyp Klient ist vorschlagsmässig angeklickt. Bestimmen Sie auch, ob bei diesem Klient die Mehrwertsteuer abgerechnet wird oder nicht.

Ebenfalls ist es möglich eine Adresse als Gericht oder Versicherungsadresse zu definieren. Dies ist dann bei der Dokumentenverwaltung bei der Zuteilung von Rollen hilfreich. Mehr zur Rollenzuteilung in der Dokumentenverwaltung können Sie in Kapitel 12 nachlesen.

Interessenkonflikt

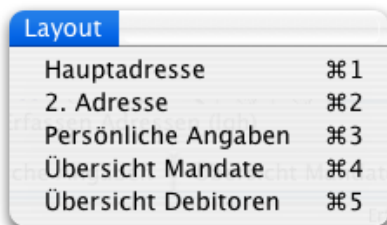


Warnung Interessenkonflikt

Damit Interessenkonflikte zwischen **Klient** und **Gegenpartei/Gegenanwalt** schnell ersichtlich werden, kann in der MacAdvocat™ Adresse der Adresstyp angegeben werden. Wird z.B. der Klient angewählt (ist beim Öffnen einer leeren Adressmaske bereits ausgewählt) und wird später bei der gleichen Adresse auch das Feld Gegenpartei oder Gegenanwalt angewählt, so erscheint eine Warnung, dass hier ein Interessenkonflikt bestehen könnte. Es ist nun an der Person, welche die Adresse bearbeitet, mit den Verantwortlichen diesen allfälligen Interessenkonflikt zu besprechen.

4. Adressverwaltung (ff.)

Erfassen Adresse 2. Seite



Durch das Anklicken der Symbole 1, 2, 3, 4, oder 5 oder durch Drücken der Befehlstaste sowie der entsprechenden Zahl gelangen Sie auf die anderen Adressseiten der Adresserfassung.

Adresserfassung 2. Seite

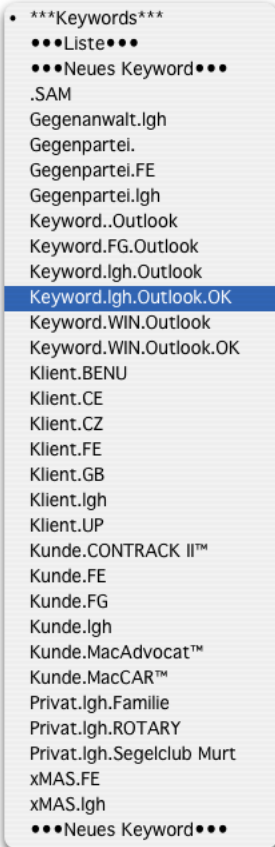
1. Adresse kopieren

Mit dem Knopf "1. Adresse kopieren" haben Sie beim Erfassen der Adresse die Möglichkeit, die Adresse der 1. Seite in die 2. Seite zu übernehmen. Somit müssen Sie dieselbe Adresse nicht zweimal erfassen. Diese Option kommt vor allem dann zum Zuge, wenn Sie mit der Rechnungsadresse eine Firma im allgemeinen anschreiben und nur bei der Mailingadresse eine Ansprechperson eintragen wollen. Vergessen Sie nicht, auf der 1. Seite die Auswahl der Adresse festzulegen.

Tragen Sie nun die Ihnen bekannten Daten in die Felder ein.

4. Adressverwaltung (ff.)

Keywordverwaltung



Keywords

MacAdvocat™ hat eine sehr effiziente Schlüsselwort (Keyword)-Verwaltung eingebaut. Damit können sehr viele Bedürfnisse an eine zeitgemässe Adressverwaltung abgedeckt werden.

Durch das Anklicken des Balkens *****Keywords***** erhalten Sie die Möglichkeit, direkt Keywords einer Adresse zuzuordnen.

Wird das Popupmenu mit der Zeit zu lang (wenn viele Keywords eingetragen sind), können Sie über *****Liste***** ein komfortableres Selektionsfenster öffnen, dass durch halten der Befehlstaste und dem anklicken verschiedener Keywords auch eine Mehrfachselektion erlaubt.

Es können einer Adresse beliebig viele Schlüsselwörter zugeordnet werden.

Bei Keywords mit einen Punkt vor dem Eintrag (.@) handelt es sich um Negativkeywords. Ist einer Adress ein solches Keyword zugeordnet, wird diese Adresse in der Adressliste fett und kursiv angezeigt. Es besteht zudem die Möglichkeit, solche Adressen aus einer Selektion auszuschliessen (Button "Find .@").

Soll die Liste um ein neues Keyword ergänzt werden, so wählen Sie den Eintrag ***** Neues Keyword*****.

Zum Löschen eines falsch zugeordneten Keywords klicken Sie das entsprechende Keyword an. Darauf drücken Sie einmal auf das grosse "X" neben *****Keywords*****.

Sind Sie in der Adressliste, können Sie mehreren Adressen gleichzeitig ein Schlüsselwort zuordnen. Dafür steht in der Adressliste unter dem Menu "Liste" auch die Funktion "Keyword-Handling" zur Verfügung.

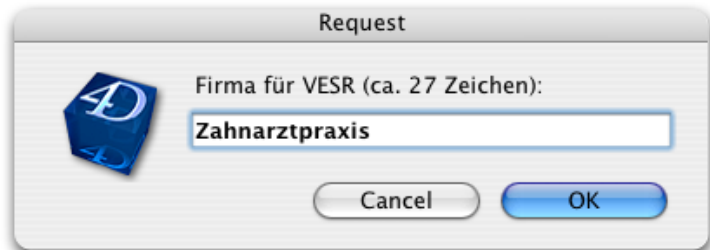
4. Adressverwaltung (ff.)

Auswahl Adressen

VESR-Adresse

Im Bereich **Auswahl Adresse** steuern Sie, welche der beiden Adressen Sie als Rechnungsadresse resp. Mailingadresse gedruckt haben möchten. Beim Export von Serienbriefadressen wird nur die selektierte Mailingadresse exportiert. Das Gleiche gilt für das Bedrucken von Briefcouverts.

Falls Sie das Modul "VERSR/BESR Abrechnung" installiert haben, können Sie mit diesem Knopf "VESR-Adresse" eine Maske aufrufen, in der Sie einen langen Firmennamen auf max. 27 Zeichen anpassen können, da die max. Anzahl Zeichen für den VESR vorgegeben ist.



4. Adressverwaltung (ff.)

Erfassen Adresse 3. Seite

Übersicht Adressen 3. Seite

persönliche Angaben

Bei den Feldern **Güterstand** und **Zivilstand** öffnet sich jeweils eine Auswahl, aus welcher Sie das gewünschte Kriterium selektieren können.

Email Adresse

Anzeige E-Mail Hauptadresse. Oder erfassen Sie hier die E-Mail Adresse. Diese wird dann auf der Hauptadresse ebenfalls automatisch angezeigt. Wenn Sie auf @ klicken, wird dieses Zeichen automatisch in die Zeile geschrieben.

angezeigter Name

Wenn bei einer E-Mail Adresse der Adressat nicht klar definiert ist, kann hier in Klammer der richtige Name des Adressaten eingetragen werden.

Email Adresse 2

Anzeige Email Adresse aus der 2. Seite. Sie können aber auch hier eine Email Adresse erfassen, die dann wiederum auf der 2. Adressseite angezeigt wird.

angezeigter Name

Zus. Email-Adressen

Bei den zusätzlichen Email-Adressen werden weitere Adressen verwaltet, mit denen Sie betr. des Klienten regelmässig in Kontakt sind. Diese werden für die Archivierung von Emails benötigt. Lesen Sie dazu Kapitel 12, Emails archivieren.

4. Adressverwaltung (ff.)

Erfassen Adresse 3. Seite

ff.

Web-Seite

Erfassen Sie in diesem Feld die Adresse der Homepage, z.B. <http://www.xy.com>

Bemerkungen

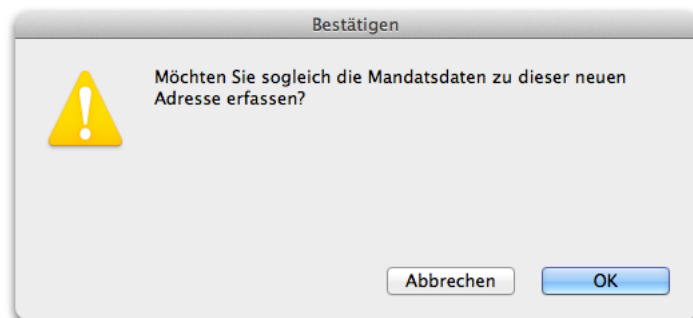
Im Feld **Bemerkungen** können Sie einen Text von maximal 32'000 Zeichen Länge eintragen. Navigieren Sie mittels des Rollbalkens durch dieses Feld.

Adresse sichern

Schliessen Sie die Erfassung der neuen Adresse durch Klicken auf den Knopf **OK** ab. Soll die Erfassung abgebrochen werden, ohne dass Daten gesichert werden sollen, so klicken Sie auf den Knopf "Abbrechen".

TIPPS & TRICKS!

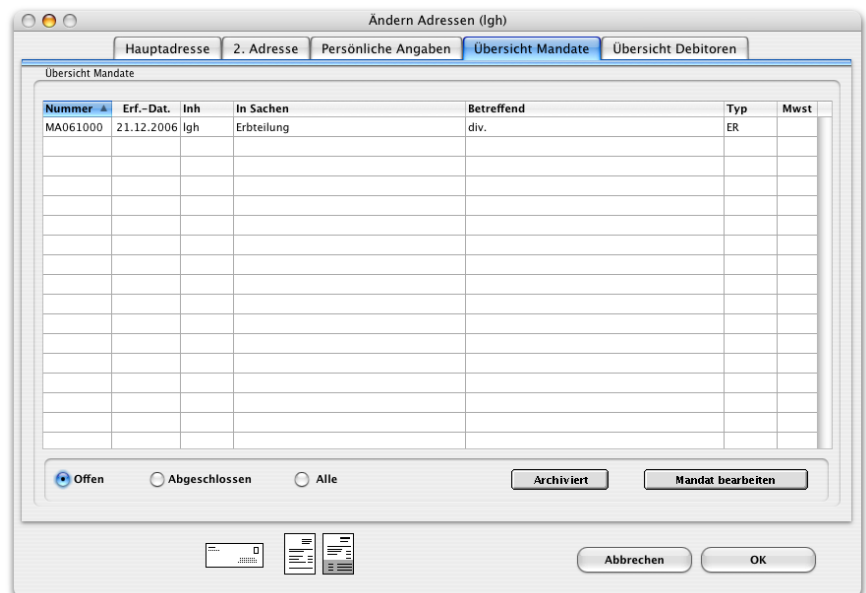
Wenn Sie die Adresse über das **MacAdvocat Center** erfasst haben (3. Tabcontrol **Mandatsübersicht**, Menüpunkt **Neue Adresse erfassen**), werden Sie nach dem Speichern der Adresse gefragt, ob Sie zu dieser Adresse auch sogleich die Mandatsdaten erfassen möchten. So fallen einige Klicks und insbesondere die Suche nach der neu erfassten Klientenadresse im neuen Mandat weg.



4. Adressverwaltung (ff.)

Mandatsübersicht
(4. Seite)

Wenn eine Adresse mutiert werden soll, zu der bereits Mandate erfasst worden sind, so werden diese in der 4. Adresseite ausgewiesen.



The screenshot shows a window titled 'Andern Adressen (lgh)' with several tabs: 'Hauptadresse', '2. Adresse', 'Persönliche Angaben', 'Übersicht Mandate' (selected), and 'Übersicht Debitoren'. The 'Übersicht Mandate' tab displays a table with the following data:

Nummer	Erf.-Dat.	Inh	In Sachen	Betreffend	Typ	Mwst
MA061000	21.12.2006	lgh	Erteilung	div.	ER	

Below the table, there are three radio buttons: 'Offen' (selected), 'Abgeschlossen', and 'Alle'. To the right are buttons for 'Archiviert' and 'Mandat bearbeiten'. At the bottom right, there are buttons for 'Abrechnen' and 'OK'.

Übersicht Mandate

Wenn Sie auf "Offen" klicken, erhalten Sie einen Überblick über die pendenten Mandate. Klicken Sie auf "Abgeschlossen", so sehen Sie in der Liste alle Mandate, die bereits abgeschlossen sind. Aktivieren Sie "Alle" so bekommen Sie jedes Mandat zu sehen, welches zu dieser Adresse einmal eröffnet wurde.

Möchten Sie die Liste sortieren, so können Sie in der entsprechenden Spalte auf die Kolonnenbezeichnung klicken. Wird gleichzeitig die Option-Taste gedrückt, so wird die Liste in umgekehrter Reihenfolge sortiert.

Mandat bearbeiten

Wenn Sie "Mandate bearbeiten" aktivieren, wechseln Sie zu der Maske, in der Sie das ausgewählte Mandat bearbeiten können. Sie können dann bei den Mandaten alles bearbeiten ausser die Adressen von "Gegenanwalt" und "Gegenpartei".

4. Adressverwaltung (ff.)

Debitorenübersicht (5. Seite)

Wird eine Adresse später mutiert, an die bereits Rechnungen gesandt wurden, so werden diese auf der 5. Adresse in der Debitorenübersicht ausgewiesen.

Ändern Adressen (lgh)

Hauptadresse | 2. Adresse | Persönliche Angaben | Übersicht Mandate | **Übersicht Debitoren**

Übersicht Debitoren

Datum	Nr.	Mand.-Nr.	Betrifft	Total	Saldo
5.1.2007	106	MA061000	Erteilung/div.	500.00	500.00
5.1.2007	107	MA061000	Erteilung/div.	2'000.00	2'000.00
5.1.2007	108	MA061000	Erteilung/div.	-900.00	0.00
5.1.2007	109	MA061000	Erteilung/div.	800.00	800.00
5.1.2007	110	MA061000	Erteilung/div.	100.00	100.00
8.1.2007	111	MA061000	Erteilung/div.	340.00	340.00
10.1.2007	112	MA071001	Erteilung/von Wattenwyl Anna	2'017.50	2'017.50
20.1.2007	113	MA071001	Erteilung/von Wattenwyl Anna	807.00	807.00

Offen
 Saldo Null
 Alle

Total: 5'664.50 | 6'564.50

Abbrechen | OK

Übersicht Debitoren

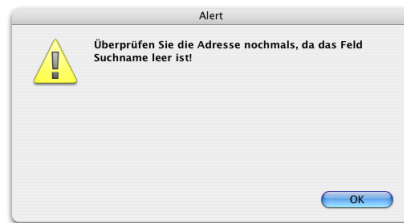
Durch das Wählen von "Offen" erhalten Sie Einsicht in alle offenen Debitoren. Wenn Sie "Saldo null" wählen, sehen Sie alle bezahlten Debitoren. Bei "Alle" haben Sie die Übersicht über alle gestellten Fakturen.

Die Listen können entsprechend dem auf Seite 4 - 9 erklärten Vorgehen sortiert werden.

4. Adressverwaltung (ff.)

Plausibilitätstest

Nach dem Erfassen einer neuen Adresse wird automatisch ein Plausibilitätstest durchgeführt. Dabei wird gecheckt, ob der Suchname eingetragen ist, und falls der Auswahlbutton Firmenadresse angeklickt ist ob auch eine Firma eingetragen wurde. Falls dies nicht der Fall ist, wird eine entsprechende Warnung ausgegeben.



Warnboxen

Die Adresse kann anschliessend nochmals selektiert und weiter bearbeitet werden.

Duplettenkontrolle

Nach Ausführung des Plausibilitätstests werden die Adressen auf allfällige Dupletten überprüft. In der aktuellen Version von MacAdvocat™ wird der Name und drei Stellen der Postleitzahl mit den bereits gespeicherten Adressen abgeglichen. Diese Überprüfung bezieht auch die innerhalb der 2. Adressmutationsseite eingetragenen Adressen ein. Anschliessend erscheinen alle eventuellen Dupletten innerhalb einer Liste. Die zuletzt erfasste Adresse ist in der Regel auch zuoberst aufgeführt. Mit den Sortierbuttons können nun die Adressen nach verschiedenen Kriterien sortiert werden, um so möglichst einfach feststellen zu können, ob Dupletten vorhanden sind. Wird nun festgestellt, dass zur soeben erfassten Adresse effektiv eine Duplette vorhanden ist, muss immer die alte, bestehende Adresse so mutiert werden, dass alle Informationen der soeben erfassten Adresse darin enthalten sind. Danach kann die neu erfasste Adresse gelöscht werden.



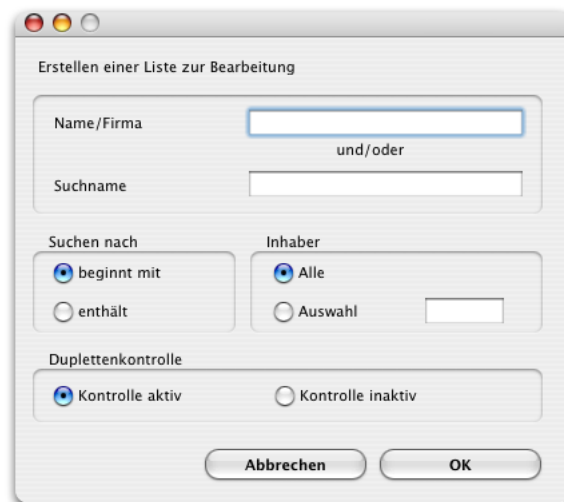
Merken Sie sich: Eine Adresse, bei der bereits Mandate eröffnet wurden, kann nicht mehr gelöscht werden.

4. Adressverwaltung (ff.)

Bearbeiten bestehender Adressen

Das Menu Adressen beinhaltet einerseits den Befehl "Abfragen Adresse..." und andererseits den Befehl "Ändern Adressen...". Die Auswirkungen beider Befehle sind an sich gleich. Mit dem Befehl "Abfragen Adressen..." können Sie die gefundenen Adressen allerdings nicht ändern, sondern nur am Bildschirm betrachten oder ausdrucken. Arbeiten Sie mit MacAdvocat™ im Netzwerk, so sollten Sie diesen Befehl stets benutzen, wenn Sie bloss Informationen abfragen oder drucken wollen, ohne diese zu ändern. Sie belasten auf diese Art und Weise das Netzwerk am wenigsten und gewährleisten grösstmögliche Arbeitsgeschwindigkeit. Benutzen Sie MacAdvocat™ nur im Einplatzbetrieb, so können Sie ohne weiteres mit dem Befehl "Ändern Adressen..." operieren.

Wählen Sie aus dem Menu "Adressen" den Befehl "Ändern Adressen...". MacAdvocat™ präsentiert Ihnen folgende Suchmaske:



Suchmaske Adressmutation

Sie können nach Namen/Firma oder Suchname und/oder Inhaber suchen. Geben Sie den Ihnen bekannten Teil ein und drücken Sie auf den Knopf "OK" um den Suchvorgang zu starten. Die Suche mit "Enthält" kann lange dauern. Wollen Sie den Befehl abbrechen, so klicken Sie auf den Knopf "Abbrechen".

Klicken Sie ohne eine Eingabe gemacht zu haben auf "OK", so werden alle Adressen angezeigt.

Duplettenkontrolle

Lesen Sie dazu die Seite 4 - 42.

4. Adressverwaltung (ff.)

Bearbeiten bestehender Adressen (ff.)

MacAdvocat™ präsentiert auf dem Bildschirm die gefundenen Adressen in einer Liste. Im Kopf der Liste können Sie die Anzahl aller erfassten und gefundenen Adressen ablesen.

Klient	Suchname	PLZ	Ort	Land	MWST	Klient	Gegenpartei	Gegenanw.	Inhaber
Zahnarztpraxis/von Wattenwil R	von Wattenwil/Zahn	3000	Bern 1	CH	.	.			lgh
Knoll Hermann	Knoll	7208	Malans	CH	.	.			FE
Niedermann Rechtsanwälte/Niede	NRZ/Niedermann	8008	Zürich	CH	.	.			FE
von Wattenwil Anna	von Wattenwil	8008	Zürich	CH	.	.	.		lgh
Anwaltskanzlei/Weiland A.	Anwaltskanzlei/Wei	8008	Zürich	CH	lgh
Bächli AG	Bächli	6010	Kriens-Obernau	CH	.	.	.		lgh
Rotter Dimitri	Rotter	6036	Dierikon	CH	.	.			FE
IGI Institut für Gewerbe-/Jogg	IGI/Joggi	5001	Aarau	CH	.	.			FE
Telecom Limited/Murray P.	Telecom/Murray		Auckland	NZ	.	.	.		lgh
Anwaltsbüro/Küng M.	Anwaltsbüro/Küng	9000	St. Gallen	CH	.	.	.		lgh
Renault (Suisse) SA/Stawinski	RER/Stawinski	8105	Regensdorf	CH	.	.			lgh
Werbeagentur Scharke GmbH/Scha	Werbeagentur/Scha	40477	Düsseldorf	D	.	.	.		FE
Zahnarztpraxis/Zweifel C.	zweifel	8047	Zürich	CH	.	.	.		lgh
Studio legale Broggin	Studiolegale/Brogg	6900	Lugano	CH	.	.			fg
Netnet Switzerland/Schmid O.	Netnet/Schmid	8051	Zürich	CH	.	.			fg

Adressliste

In dieser Adressliste sind die folgenden Kriterien der Adresse aufgeführt: Klient, Suchname, Ort, K = Klient, GP = Gegenpartei, G = Gegenanwalt sowie der Inhaber der Adresse. Die Informationen in den Spalten K, GP und G werden aus der 1. Seite der Adresse entnommen. Haben Sie bei einer Adresse zwei schwarze Punkte eingetragen, besteht ein Interessenkonflikt.

Adressen, die in der Liste fett und kursiv angezeigt werden, enthalten Negativkeywords, d. h. bei diesen Adressen sind Schlüsselwörter eingetragen, die vor dem Keyword einen Punkt enthalten (.verstorben.98, .Duplette, .Firma erloschen.97)

Wählen Sie die zu ändernde Adresse durch Doppelklick auf die Bildschirmliste aus. MacAdvocat™ zeigt die Erfassungsmaske für die ausgewählte Adresse. Verfahren Sie für die Adressänderung gleich wie bei der Erfassung neuer Adressen. Nachdem Sie die Eingabe durch Klicken auf den Knopf "OK" abgeschlossen haben, erscheint wieder die Adressliste auf dem Bildschirm. Wollen Sie die gemachten Änderungen nicht speichern, sondern die alte Fassung beibehalten, so klicken Sie auf den Knopf "Abbrechen". Wählen Sie die nächste Adresse aus der Liste aus, oder beenden Sie die Adressänderung durch Klicken auf den Knopf "OK".

4. Adressverwaltung (ff.)

Löschen

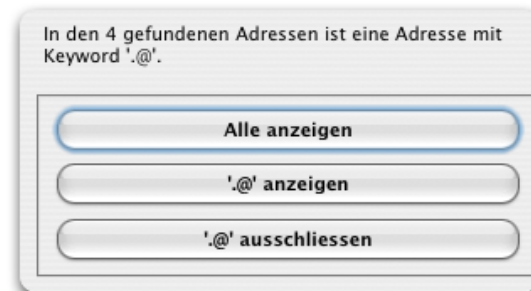
Wollen Sie die Adresse **löschen**, so selektieren Sie die zu löschende Adresse durch einmaliges Klicken auf die Bildschirmliste. Beachten sie, dass jeweils nur eine Adresse gelöscht werden kann. Klicken Sie anschliessend auf den Knopf "Löschen". Quittieren Sie die nachfolgende Meldung mit "OK". Das Löschen von Adressen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Finden

Sie können in einer bestehenden Adressauswahl erneut suchen. Vergleichen Sie bitte das entsprechende Kapitel auf Seite 4 - 18.

Find '@'

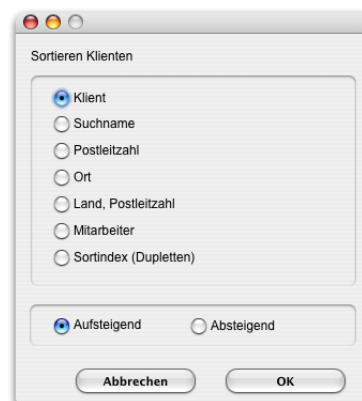
Haben Sie eine Adresselektionen getroffen, besteht mit diesem Button die Möglichkeit, sich alle Adressen (Alle anzeigen), die Adressen mit Negativkeywords (.@ anzeigen) oder die Adressen ohne Negativkeywords (.@ ausschliessen) anzeigen zu lassen.



Sortieren...

Klicken Sie auf diesen Button können Sie in der folgenden Maske anklicken, nach welchem Sort-Kriterium sortiert werden soll. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll.

Sortindex (Dupletten): Spezieller Abgleich, der Name, Landcode und 3 Ziffern der PLZ beinhaltet.



4. Adressverwaltung (ff.)

Auswahl

Selektieren Sie eine einzelne Adresse und drücken Sie auf den Knopf "Auswahl". Diese Adresse erscheint nachfolgend als einzige Adresse in der Liste.

Wollen Sie mehrere Adressen auswählen, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Wenn Sie die Befehls-Taste und den Buchstaben A drücken, werden alle Adressen aktiviert.

Möchten Sie einzelne Adressen auswählen, klicken Sie die erste Adresse an. Dann halten Sie die Befehls-Taste gedrückt und klicken die gewünschte Adresse einmal an.

Möchten Sie nebeneinanderliegende Buchungen auswählen, klicken Sie die oberste (oder unterste) Buchung an, halten dann die Shift-Taste gedrückt und wählen die unterste (oberste) Buchung an.



Wenn Sie eine Auswahl von Adressen in einen temporären Speicher laden wollen, dient Ihnen der Knopf "M+" usw.

M+: Auswahl in Speicher laden

M-: Andere Auswahl davon abziehen

RM: Read Memory (Speicher einlesen)

CM: Clear Memory (Speicher leeren)

4. Adressverwaltung (ff.)

Der Befehl "Suchen Adressen..."

Nach der Wahl des Befehls "Suchen Adressen..." aus dem Menu "Adressen" präsentiert Ihnen MacAdvocat™ eine Suchmaske für eine erweiterte Suche durch die Adresskartei.

"Suchen Adressen..." aus dem Menu "Adressen"

Wählen sie dasjenige Feld aus, nach dessen Einträgen Sie suchen wollen. Klicken Sie anschliessend in das Feld "Suchbegriff".

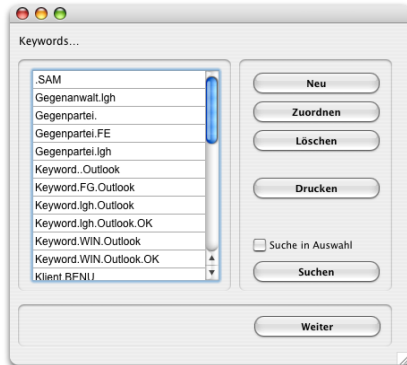
Durch Ankreuzen eines der Felder "Klient", "Gegenanwalt" oder "Gegenpartei" wird der Suchbegriff bloss innerhalb des bezeichneten Adresstyps gesucht. Ist keines dieser Felder angekreuzt, so sucht MacAdvocat™ den Suchbegriff in der ganzen Adresskartei.

Wenn Sie eines der Felder "Mandate", "Leistungen" oder "Einnahmen" anklicken, dann sucht MacAdvocat™ in den entsprechenden Dateien und zeigt die dazugehörigen Adressen an. Bei Mandaten wird in den Feldern "In Sachen" und "Betreffend", bei Leistungen und Einnahmen im Buchungstext gesucht.

Ist das Feld "Teilstring" angekreuzt, so kann der Suchbegriff an beliebiger Stelle im gesuchten Feld stehen. Ist z.B. "Gründung" eingetragen und "Teilstring" angekreuzt, so findet MacAdvocat™ alle Datensätze, in denen in den gesuchten Feldern der Begriff vorkommt (z.B. Gesellschaftsgründung).

4. Adressverwaltung (ff.)

Keyword-Handling



Keyword-Handling...: Unter diesem Befehl rufen Sie die Keyword-Verwaltung auf.

Wenn Sie den Knopf **Löschen...** anklicken, können Sie Keywords aus der Liste und/oder aus den selektierten Adressen löschen.

Wählen Sie den Befehl **Neu...** können Sie ein neues Keyword erfassen.

Wollen Sie einer bestimmten Adressgruppe eines oder mehrere Keywords zuordnen, müssen Sie diese Gruppe vorher selektiert haben. Klicken Sie dann auf das Keyword in der Liste und drücken Sie den Knopf **Zuordnen**.

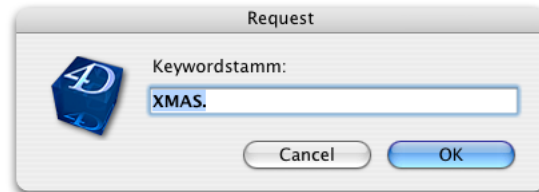
Ist das Kästchen **Suche in Auswahl** angeklickt, wird nur in der getroffenen Adressselektion gesucht.

Mit Klicken auf den Knopf **OK** verlassen Sie diese Maske.

4. Adressverwaltung (ff.)

Keyword-XMAS Verarbeitung

Mit diesem Menüpunkt können Sie nach Adressen suchen, die den gleichen Keywordstamm mehrmals eingetragen haben. Vor allem beim Weihnachtskartenversand, wo häufig mehrere Personen auf einer Karte unterschreiben müssen, hilft diese Funktion, diese Adressen automatisch zu finden und abzuspeichern.



Defaultmässig wird der Keywordstamm XMAS. vorgeschlagen. Haben Sie Ihre Keywords anders eingetragen, ändern Sie hier den Stamm und klicken Sie anschliessend auf "OK".

Es erscheint folgende Maske für die Auswahl der XMAS-Verarbeitung:



Wenn Sie die gefundenen Adresskombinationen (Sets) sofort gedruckt haben möchten, dann klicken Sie ins Feld "Adresslisten drucken".

Tragen Sie beim "Titel der Liste" den entsprechenden Titel ein.

Es besteht die Möglichkeit, bei Adresssets mit Mehrfachkeywords jede Adresse einzeln auszudrucken. Markieren Sie dafür das entsprechende Kästchen.

Wenn Sie die Verarbeitung nur in den Adressen ohne Negativkeyword wünschen, dann klicken Sie ins Kästchen "Nur Adressen ohne '.@-Keyword verwenden."

.@-Keywords: .verstorben.98, .Duplette, .Firma erloschen, etc.

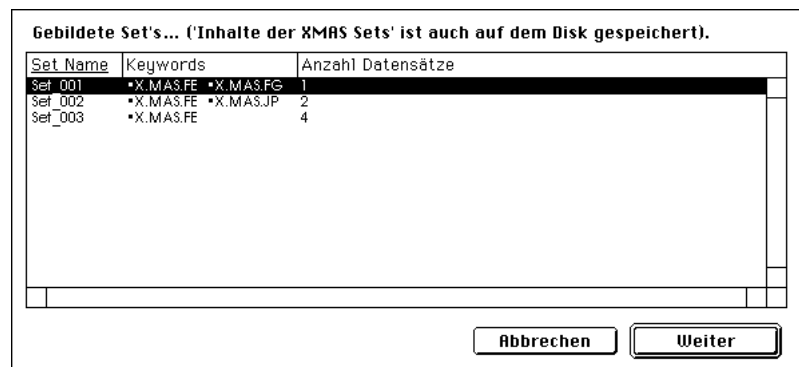
4. Adressverwaltung (ff.)

Keyword-XMAS Verarbeitung ff.

Die Sets werden nach dem Klick auf "OK" auf Ihrer Harddisk gespeichert.

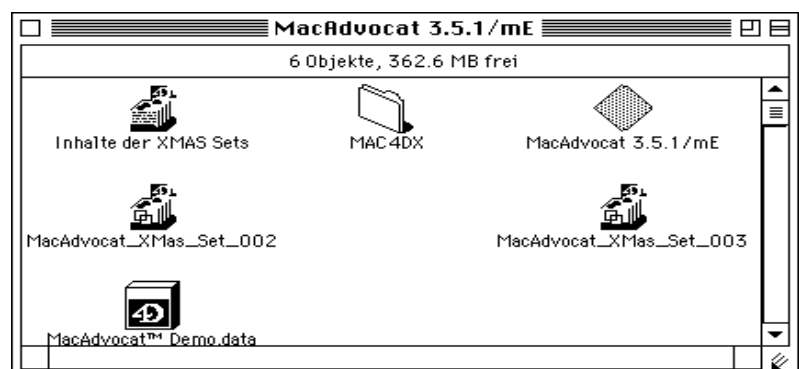


Danach werden die gefundenen Sets angezeigt. Haben Sie bei der Auswahl für die Verarbeitung angeklickt, dass die Adressliste gedruckt werden soll, wird diese nun gemäss den gebildeten Sets gedruckt.



Danach werden die gefunden Adressen mit dem Keywordstamm in der Adressliste angezeigt.

Über das Menu "Liste" (S. 4 - 28) können Sie jederzeit mit dem Menüpunkt "Adressauswahl laden" einen Set in die Liste laden.

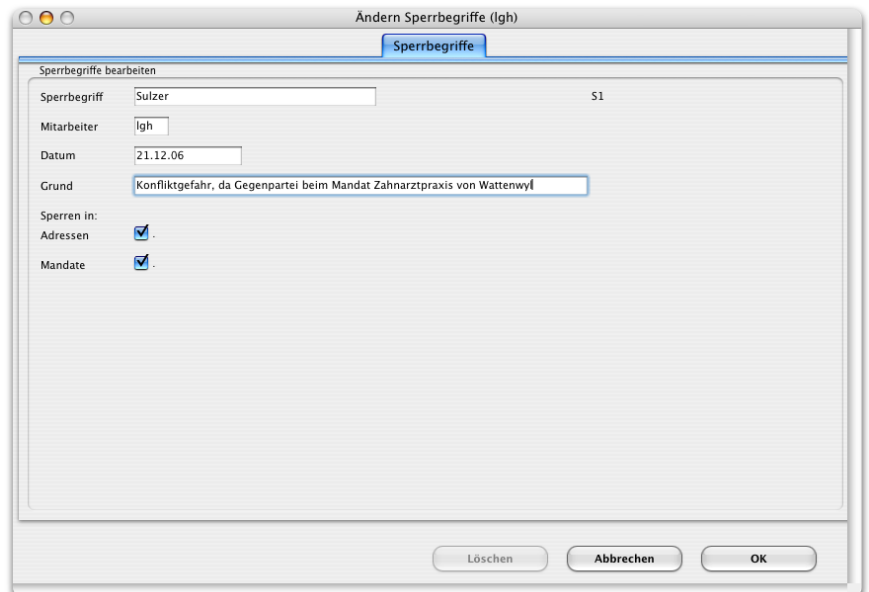


Beispiel MacAdvocat Ordner auf Harddisk mit gespeicherten Sets

4. Adressverwaltung (ff.)

Sperrbegriff-Handling

Sperrbegriff-Handling...: Wählen Sie aus dem Menu "Adressen" den Befehl "Sperrbegriff-Handling". Bei der Eingabe Ihres ersten Sperrbegriffs, kommen Sie direkt in die Eingabemaske. Bei allen weiteren Einträgen erhalten Sie zuerst immer die Übersicht aller eingegebenen Sperrbegriffe.



Maske Erfassen Sperrbegriffe

Durch das Eingeben von Sperrbegriffen erhalten Sie jedesmal, wenn Sie den gesperrten Begriff in den Adressen oder in den Mandaten eingeben, eine Warnung. Durch das Markieren der beiden Kästchen, können Sie bestimmen, ob der Begriff nur in den Adressen oder nur im Mandat gesperrt werden soll. Wenn beide Kästchen angeklickt sind, wird der eingegebene Sperrbegriff in den Adressen und in den Mandaten gesperrt.

Wenn Sie nun beim Erfassen der Adresse z.B. "Sulzer " eingeben, erscheinen folgende Warnboxen:



4. Adressverwaltung (ff.)

Übersicht Sperrbegriffe

Bei allen weiteren Eingaben von Sperrbegriffen erscheint immer zuerst die Übersicht aller eingetragenen Sperrbegriffe.

Begriff	Mitarbeiter	Datum	Grund
Sulzer	lgh	10.12.06	Konfliktgefahr, da Gegenpartei beim Mandat Zahnarzt vo
Lindt	lgh	05.03.06	Gegenpartei
Guldin	lgh	21.12.06	Der Name eines möglichen Klienten ist unerwünscht

Sperrbegriffsliste

Um einen neuen Sperrbegriff zu erfassen klicken Sie auf "Neu". Die Knöpfe "Finden", "Drucken" und "Auswahl" haben die gleiche Funktion wie in Kapitel 4 Seite 16 beschrieben. Die Funktion "Sortieren" finden Sie auf der Seite 4 - 34 erklärt.

Wenn Sie einen Sperrbegriff löschen wollen, können Sie das nur in der Eingabemaske selber.

4. Adressverwaltung (ff.)

Export MS Outlook™

Haben Sie das Modul "MS Outlook Export" installiert, können Sie alle oder individuell ausgewählte Adressen vom MacAdvocat exportieren und anschliessend in die von Ihnen installierte Version von MS Outlook resp. MS Outlook Express importieren.

Adressen, welche bereits mit einem Keyword für einen spezifischen Benutzer markiert sind (Keyword.xx.Outlook), können direkt über diesen Menüpunkt exportiert werden.

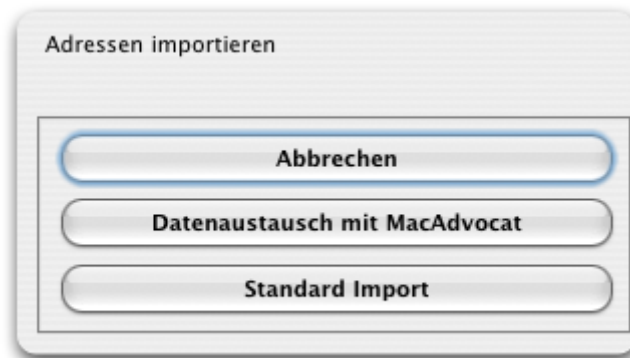
Wird eine neue Adresse erfasst, fragt MacAdvocat ob die neue Adresse für den Export ins MS Outlook vorgemerkt werden soll. Bestätigen Sie diese Frage mit Klicken auf "OK" wird der Adresse automatisch das entsprechende Mitarbeiter Keyword für MS Outlook Export zugeteilt.

Nachdem die Adressen mit den entsprechenden Keywörtern für einen Mitarbeiter exportiert wurden, erhalten diese automatisch den Eintrag: Keyword.xx.Outlook.OK.

4. Adressverwaltung (ff.)

Importieren Adressen...

Mit diesem Menüpunkt öffnet sich nach der Eingabe des Passwortes, welches bei der LGH Informativ erfragt werden kann, folgendes Fenster:



Datenaustausch mit MacAdvocat

Beim Datenaustausch mit MacAdvocat können Adressen in komprimierter Form, d.h. die 1. und 2. Seite der Adresse mit Keywörtern, jedoch ohne Mandatsverknüpfungen, von einer MacAdvocat Datenbank in eine andere MacAdvocat Datenbank importiert werden.

Standard Import

Besteht das Bedürfnis grössere Mengen von Adressen ins MacAdvocat™ zu integrieren, so ist die Importmöglichkeit gegeben. Wichtig ist jedoch, dass nicht der Anwender von MacAdvocat™ irgendwelche Adressstämme ins MacAdvocat™ einlesen kann, sondern dass diese Daten jeweils von einem Mitarbeiter der LGH Informativ Zürich überarbeitet werden müssen. Dabei gilt es, die vorerfassten Adressdaten in die richtigen Felder zuzuweisen. Diese Arbeit kann je nach Qualität der Adressen sehr schnell erledigt sein, oder eine Komplettüberarbeitung der Adressen erfordern.

4. Adressverwaltung (ff.)

Drucken aktuelle Importmaske

Die Struktur der Importdatei kann über die Funktion "Drucken aktuelle Importmaske" ausgegeben werden. Die Felder müssen in dieser Reihenfolge eingetragen sein. Felder die mit sogenannten Boolean eingegeben werden sollen (z.B. ob die Adresse ein Klient ist Ja/Nein) müssen je nach verwendetem 4th Dimension entweder mit dem Wertepaar Wahr/Falsch oder True/False definiert sein. Zwischen den einzelnen Feldern erwartet 4th Dimension beim Importieren ein Tabulatorzeichen, nach jedem Datensatz einen sogenannten Return. Ist bei einem Feld die Bedeutung des Feldes nicht klar so kann das Feld auch leer gelassen werden. Aber am Feldende muss auf jeden Fall ein Tabulator gesetzt werden.

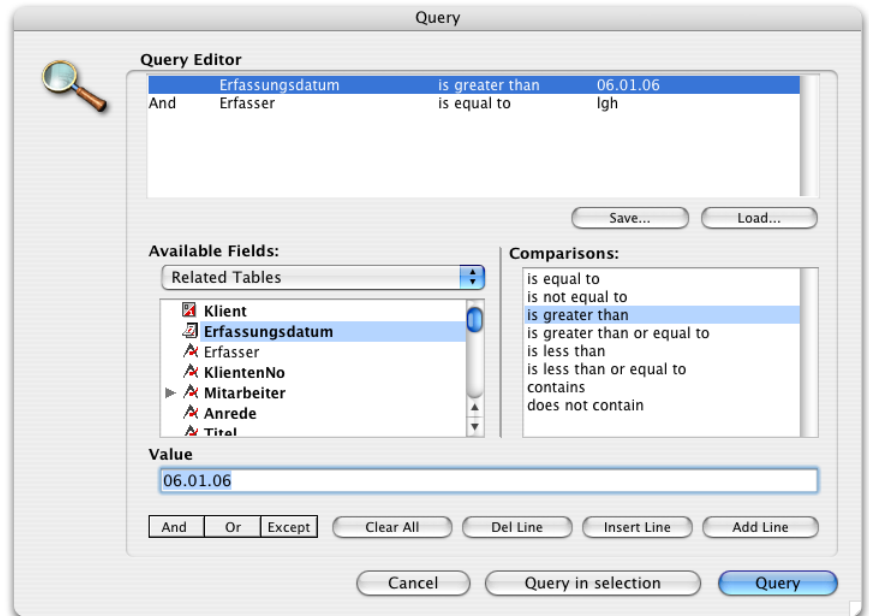
Import von Adressen aus Avostar™

Die Softwareapplikation Avostar™ der Firma Sonanini EDV AG bietet die Möglichkeiten, Adressen zu exportieren. Bevor diese nun ins MacAdvocat™ integriert werden können, müssen sie zuerst umgewandelt werden. Wir haben zu diesem Zweck spezielle Masken entwickelt. Die Avostar™-Adressen (normaler Textstring, Export ohne Tabulatoren) werden dabei mehrfach umgewandelt bevor sie ins MacAdvocat™ importiert werden können.

4. Adressverwaltung (ff.)

Der Such-Editor...

Wählen Sie den Befehl "Such-Editor..." aus dem Menu Adressen. Es kann nach jedem Begriff in der Adresskartei gesucht werden.



"Such-Editor..." aus dem Menu "Adressen"

Der Such-Editor von MacAdvocat™ erlaubt Ihnen, Ihre Adresskartei nach den vielfältigsten Kriterien kombiniert zu durchsuchen. Im Netzwerk ist dieser Befehl nur ausgewählten Benutzern zugänglich, da Suchoperationen mit dem "Such-Editor" unter Umständen sehr lange dauern können und das Netzwerk dabei stark belastet wird.

Regieanleitung

Die fett gedruckten Suchkriterien sind indexierte Felder, das heisst die Suche erfolgt sehr schnell. Es empfiehlt sich vor allem nach solchen Kriterien zu suchen da die Suche in nicht indexierten Feldern sehr lange dauern kann.

Klicken Sie aus der 1. Kolonne einen Suchbegriff an. Mittels Rollbalken navigieren Sie durch die Liste.

Klicken Sie aus der 2. Kolonne einen Begriff an.

Füllen Sie bei Wert einen Suchbegriff ein. Wenn alle Orte mit Z gesucht werden sollen, müssen Sie Z@ eingeben (Option-G = @).

Und, Oder, Ausser

Falls Sie nach mehreren Kriterien kombiniert suchen wollen, klicken Sie "Und", "Oder", oder "Ausser". Danach klicken Sie auf den Button "Neu". Geben Sie die gewünschten Kriterien ein.

4. Adressverwaltung (ff.)

Menu Liste

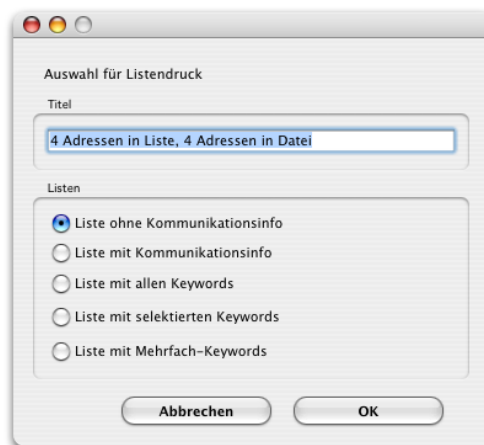


Drucken Liste A4 quer...

Wollen Sie die Druckmöglichkeiten der Adressverwaltung von MacAdvocat™ nutzen, so müssen Sie sich zuerst eine ausgewählte Adressliste im Ändern-Modus am Bildschirm anzeigen lassen.

Sobald eine Adressliste auf dem Bildschirm angezeigt wird, erscheint in der Menuzeile das Menu "Liste". Dieses Menu enthält alle Befehle für den Druck und den Export von Adressen. Nachfolgend werden die einzelnen Befehle kurz besprochen:

Haben Sie eine Adressauswahl getroffen, können Sie in der Folge wählen, welche Liste gedruckt werden soll.



Wenn Sie die Liste ohne Kommunikationsinfo wählen, wird nur die Adresse gedruckt.

Bei der Liste mit Kommunikationsinfo werden zudem die Angaben wie Telefon, Telefax, E-Mail Adresse etc. ausgedruckt.

In der Liste mit allen Keywörtern werden alle bei derjenigen Adresse vorhandenen Keywörter unterhalb der Adresse ausgedruckt.

Wählen Sie die Liste mit selektierten Keywords, werden unterhalb der Adresse nur die von Ihnen ausgewählten Schlüsselwörter ausgedruckt.

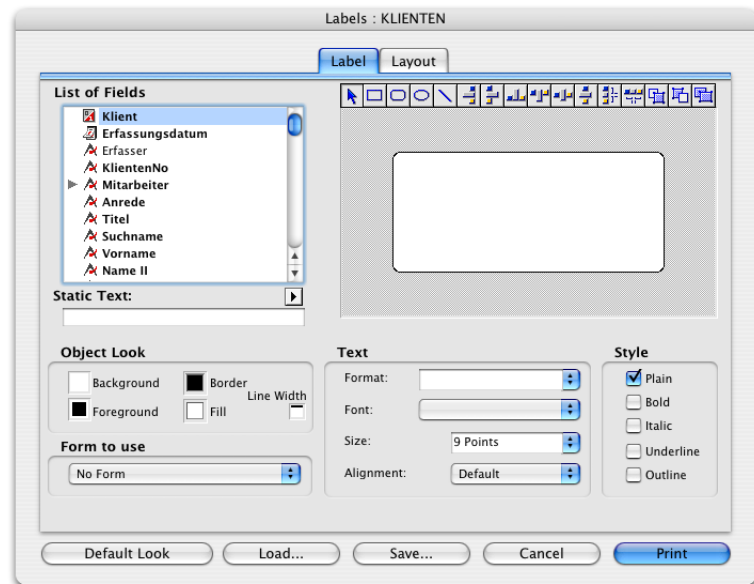
4. Adressverwaltung (ff.)

	<p>Wenn bei Adressen mindestens zwei Keywörter mit dem gleichen Stamm eingetragen sind, dann werden diese mit dieser Liste gefunden und unterhalb der Adressen ausgedruckt. Beispiel: Klient.FG=Stamm Klient.</p>
<i>Nach Namen A4 quer...</i>	<p>Die Liste wird nach Namen sortiert ausgedruckt. Sie haben die Möglichkeit, eine Liste mit oder ohne Angabe der Telefonnummer oder mit Keywörtern zu drucken.</p>
<i>Nach Mitarbeiter A4 quer...</i>	<p>Es wird eine Liste aller angezeigten Adressen nach Mitarbeiter sortiert ausgedruckt.</p>
<i>Mit Mandaten A4 hoch</i>	<p>Zu jeder ausgewählten Adresse werden die Mandate ausgedruckt. Folgende Informationen sind in der Liste aufgeführt: Adresse: Adressnummer, Klient, Ort, Land, Inhaber, MWST-Pflicht; Mandat: Mandatsnummer, In Sachen, Betreff, Inhaber, MWST-Pflicht.</p>
<i>Adressenblatt A4 quer...</i>	<p>Wählen Sie die gewünschten Adressen mit Mausclick und Halten der Befehlstaste aus und geben Sie den Druckbefehl. Es wird 1 Adresse pro Blatt gedruckt. In dieser Liste werden die bei den jeweiligen Adressen vorhandenen Keywörter mitgedruckt.</p>
<i>Drucken Etiketten...</i>	<p>Um Etiketten drucken zu können, ist es empfehlenswert, Etikettenvorlagen zu erstellen. Lesen Sie dazu die folgenden Seiten.</p>

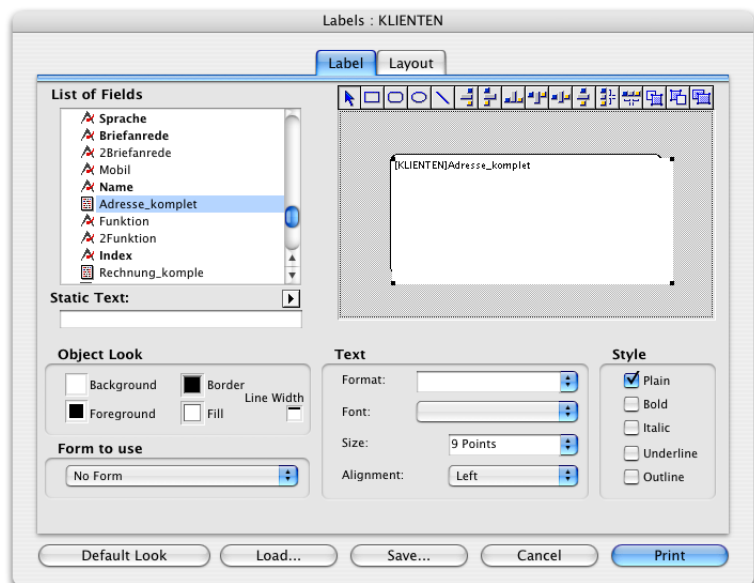
4. Adressverwaltung (ff.)

Etikettenvorlagen erstellen

In der Folge sehen Sie die Maske wie sie sich Ihnen präsentiert.



Wählen Sie aus der Feldliste links den Begriff "Adresse_komplett" oder eventuell "Rechnung_komplett" (die Rechnungsadresse wird ausgewählt) und ziehen Sie das Icon ins rechte weisse leere Feld. Markieren Sie dieses und ziehen Sie am rechten unteren Rand der Markierung bis das weisse Feld bedeckt ist. (siehe untere Abbildung).



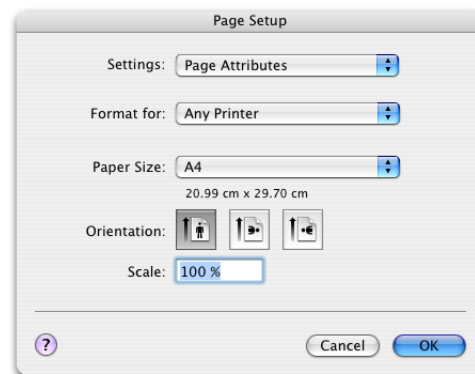
Wählen Sie die gewünschte Schrift, Grösse und Ausrichtung.

4. Adressverwaltung (ff.)

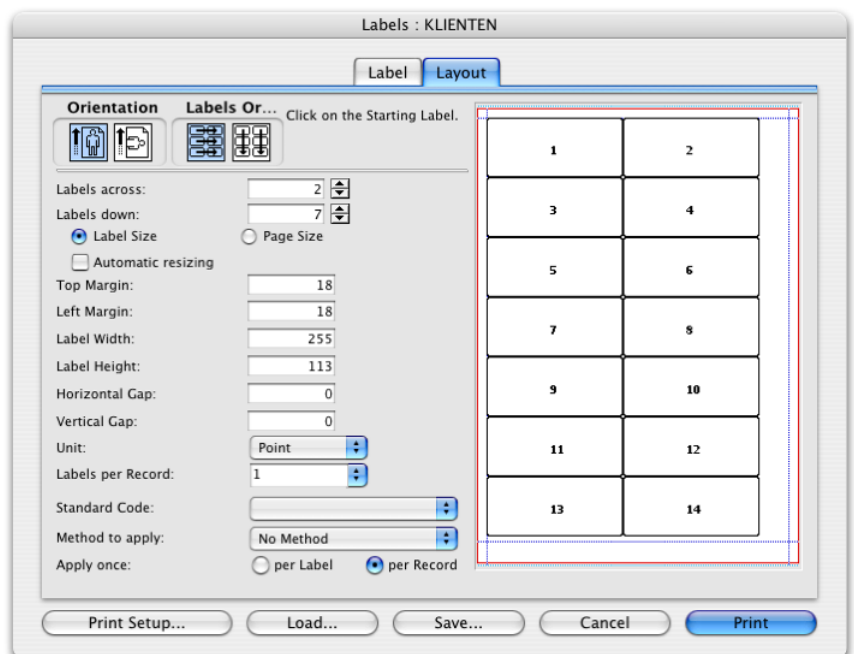
*Etikettenvorlagen erstellen
ff.*

Wechseln Sie danach ins Menu "Layout"

Definieren Sie in "Labels across" und "Labels down" die Anzahl Labels, welche Ihren Etikettenbögen entspricht. In "Labels per Record" definieren Sie, wieviele Labels gedruckt werden. Danach klicken Sie auf den Button "Print Setup..." und wählen das Format "A4" sowie die Ausrichtung "Hochformat" aus.



Diese Tätigkeiten müssen vor dem Drucken von Etiketten immer ausgeführt werden.



Wenn Sie für den Druck der Etiketten nicht mit dem Etiketten Nr. 1 starten möchten, klicken Sie einfach mit der Maus auf das gewünschte Etikett. Die Nummerierung verschiebt sich dementsprechend.

4. Adressverwaltung (ff.)

Save...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, kann die Vorlage auf der Harddisk gesichert werden.

Load

Um eine gesicherte Vorlage für den Etikettendruck benutzen zu können, klicken Sie im Etikettengenerator auf der 1. Seite im Menu Label auf diesen Button.

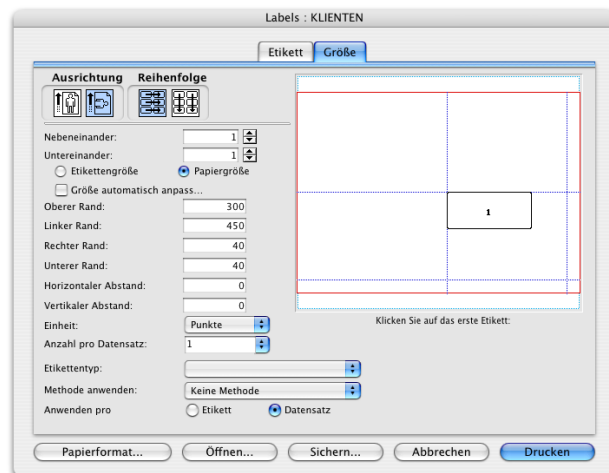
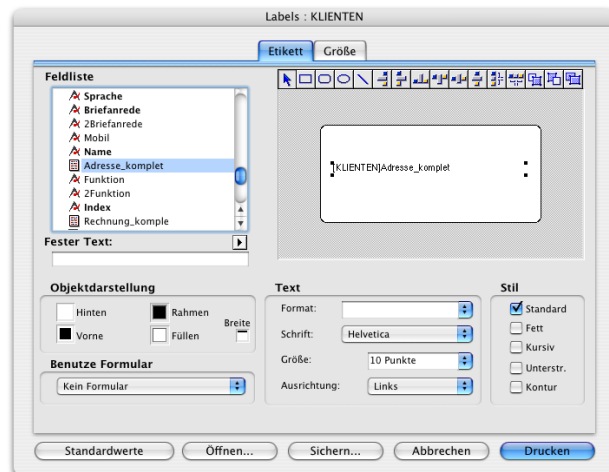
4. Adressverwaltung (ff.)

Bedrucken Briefumschlag...

Sie haben hier die Möglichkeit, die ausgewählten Adressen auf Briefcouverts verschiedener Formate auszudrucken.

Wollen Sie C5 Couverts bedrucken, arbeiten Sie mit dem Punkt "Bedrucken Briefumschlag". Bestätigen Sie die Druckvorgaben. Schrift und Schriftgröße sowie die Anzahl der Leerzeilen können in den Einstellungen definiert werden.

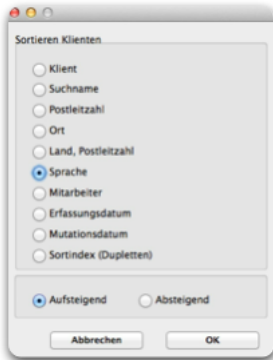
Wollen Sie andere Formate (C4) bedrucken, arbeiten Sie mit dem Etikettenprogramm.



Stellen Sie sicher, dass das Format bei den Druckoptionen auf "Quer" eingestellt ist. Sehen Sie obenstehend ein Beispiel wie ein C4 Couverts bedruckt werden kann. Wählen Sie Schrift, Punktgröße und Art aus. Tragen Sie die Vorgaben wie obenstehend ein, wird eine Adresse pro Blatt (Couverts) ausgedruckt. In der unteren Hälfte der Maske sehen Sie, wo die Adresse auf dem Couverts plaziert wird.

4. Adressverwaltung (ff.)

Export Serienbriefadressen...

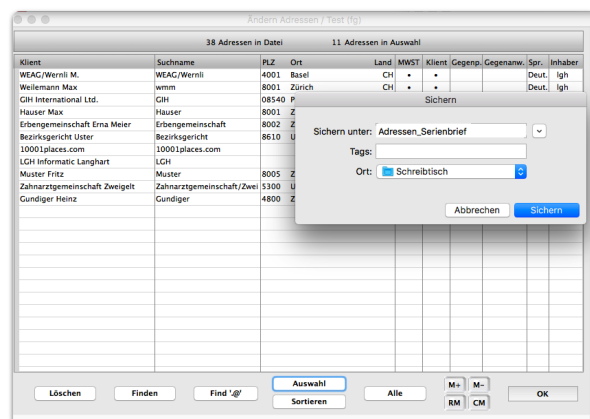


Mit diesem Befehl lassen sich alle ausgewählten Adressen in einer vorformatierten Form als Serienbriefdatei für MS Word exportieren. Mit dieser Datei können sie im Word Serienbriefe erstellen. Selektieren Sie dafür zuerst die dafür benötigten Adressen in der MacAdvocat Adressverwaltung.

Sortieren Sie bei Bedarf die Adressen nach dem von Ihnen gewünschten Kriterium.

Das Feld "Sprache" wird ebenfalls als Merkmal in die Serienbriefdatei exportiert, so dass dieser Wert auch erst später in MS Word verwendet werden kann, um die Adressselektion zu filtern.

Klicken Sie anschliessend im Menu Liste auf den Menüpunkt **Export Serienbriefadressen** und speichern Sie die Datei zum Beispiel auf Ihrem Schreibtisch.



Aus Kompatibilitätsgründen wird sowohl eine .txt- als auch eine .xls-Datei gespeichert.

Im Seriendruck-Manager von Word können Sie die exportierten Adressen sodann bearbeiten (siehe folgende Seite im Manual).

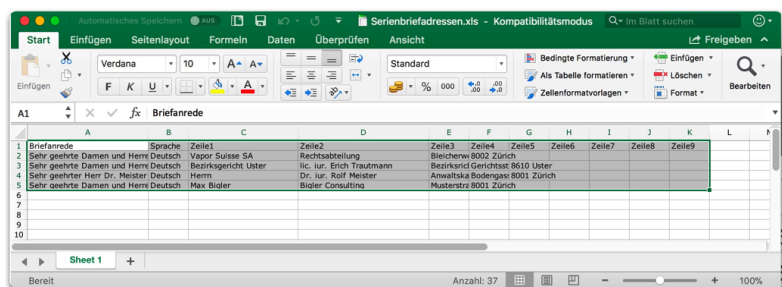
Doppelklicken Sie die xls-Datei, öffnet sich Microsoft Excel und die exportierten Adressen werden angezeigt.

4. Adressverwaltung (ff.)

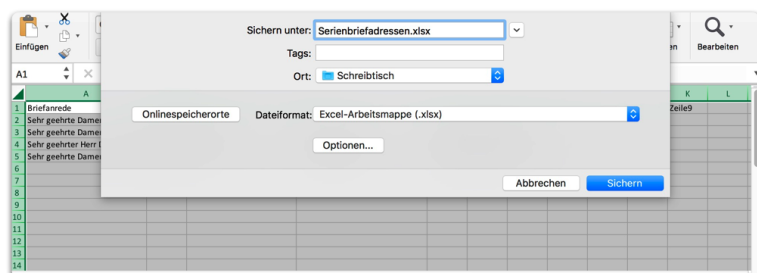
Export Serienbriefadressen... (ff)

Um in MS Word (MS Office 2016) einen Serienbrief zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

Damit Word die von MacAdvocat generierte xls-Datei als vertrauenswürdige Datenquelle akzeptiert, müssen die Daten in eine neue Excel Arbeitsmappe kopiert werden. Öffnen Sie dafür die xls-Datei und markieren Sie den gewünschten Bereich. Dann kopieren Sie ihn.



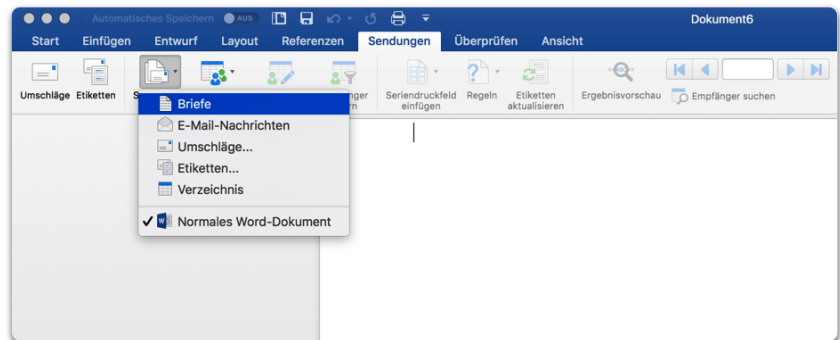
Danach erstellen Sie eine neue leere Excel Arbeitsmappe und fügen die kopierten Daten ein. Sichern Sie die neue Datei als Excel-Arbeitsmappe (**Dateiformat .xlsx**). Danach beenden Sie MS Excel.



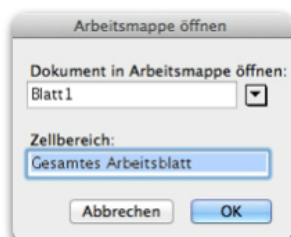
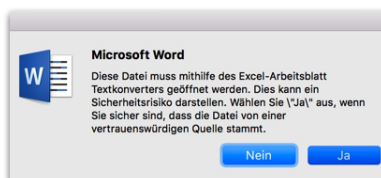
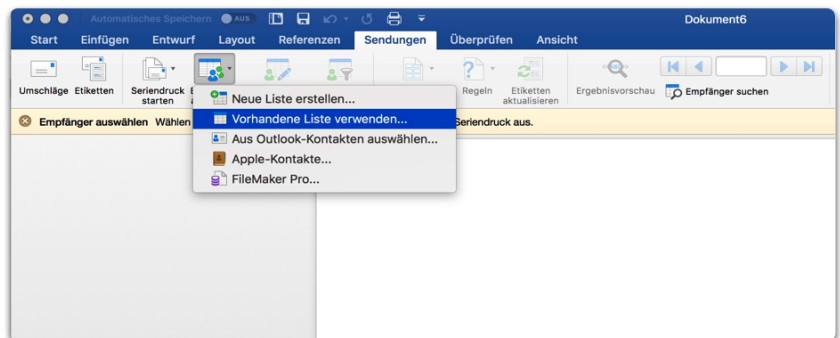
4. Adressverwaltung (ff.)

Export Serienbriefadressen... (ff)

Nun öffnen Sie in MS Word (MS Office 2016 Variante) eine neue Datei oder eine leere Briefvorlage. Unter dem Icon **Sendungen** wählen Sie den Menüpunkt **Briefe** aus.



Unter **Empfänger auswählen** wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden**. Wählen Sie die neu erstellte Excel Arbeitsmappe mit dem xlsx-Format.



Danach müssen Sie bestätigen, dass die Daten aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen.

Bestätigen Sie bitte auch die nächste Dialogbox (Arbeitsmappe öffnen) mit OK.

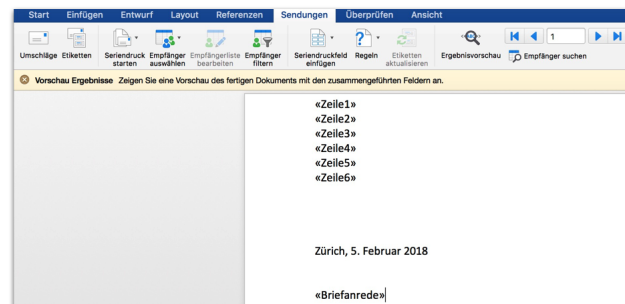
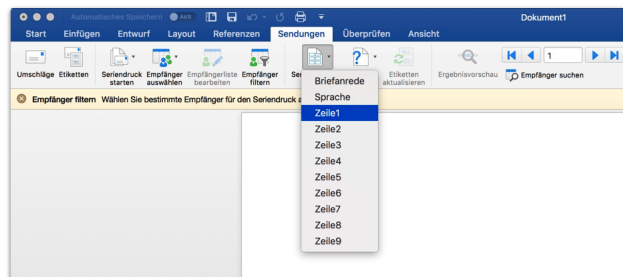
4. Adressverwaltung (ff.)

Export Serienbriefadressen... (ff)

Nun können unter dem Icon **Seriendruckfeld** die **Platzhalter** eingefügt werden.

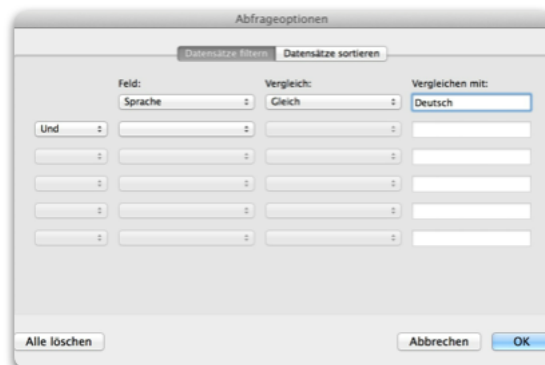
Wählen Sie die gewünschten Zeilen **Zeile1 bis Zeile9** einzeln in Ihr leeres Briefdokument (nach jedem "dragen" einmal die Return-Taste klicken).

Nach dem manuellen Einfügen des Absenderortes und Datums fügen Sie noch den Platzhalter **Briefanrede** ein.



Schreiben Sie nun den gewünschten Text und sichern Sie danach die Worddatei.

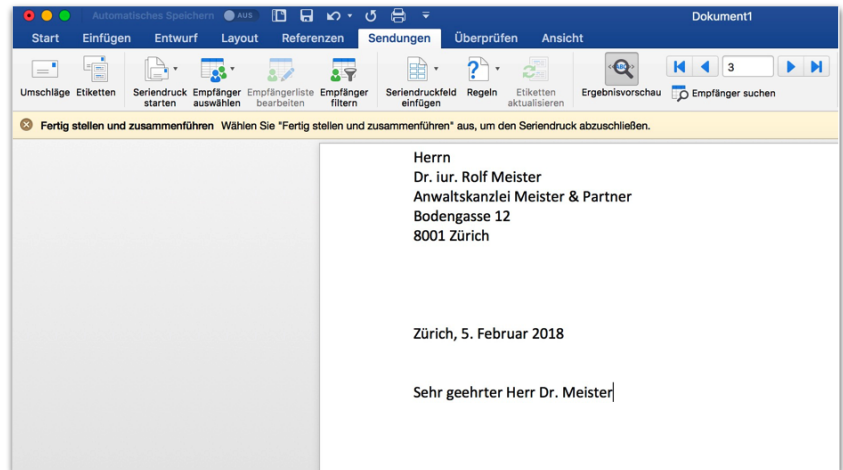
Falls Sie aus MacAdvocat **mehrsprachige Adressen** exportiert haben, können Sie unter **Empfänger filtern** noch die folgenden Optionen einfügen.



4. Adressverwaltung (ff.)

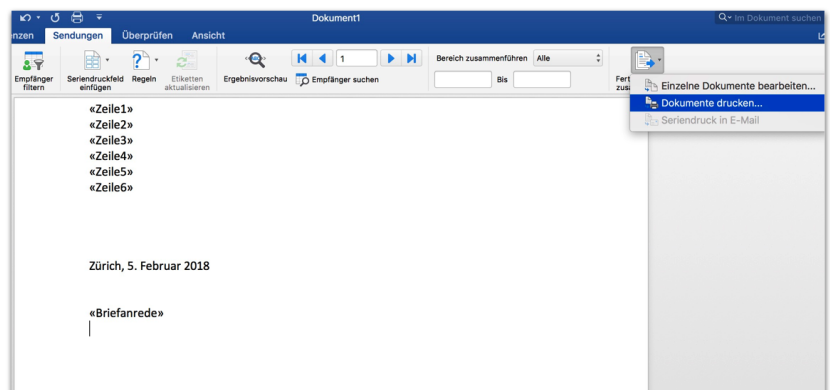
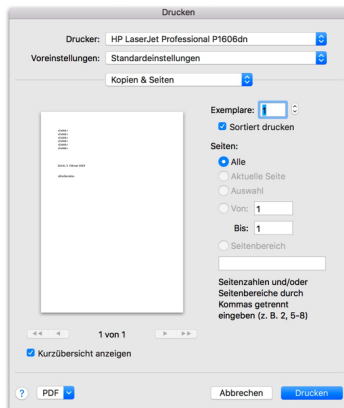
Export Serienbriefadressen... (ff)

Unter **Ergebnis Vorschau** können Sie sich dann den Serienbrief ohne Platzhalter anzeigen lassen.

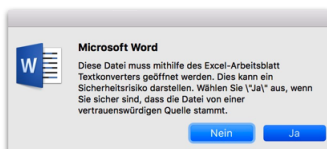


Nun werden anstelle der Platzhalter die richtigen Werte eingefügt. Durch Klick auf den rechten resp. linken Pfeil können Sie noch andere Adressen sehen.

Wenn alles in Ordnung ist, wählen Sie unter **Fertigstellen und zusammenführen** die Option **Dokumente drucken**. Ihre Adressselektion wird sodann als Serienbrief an den Drucker gesandt.



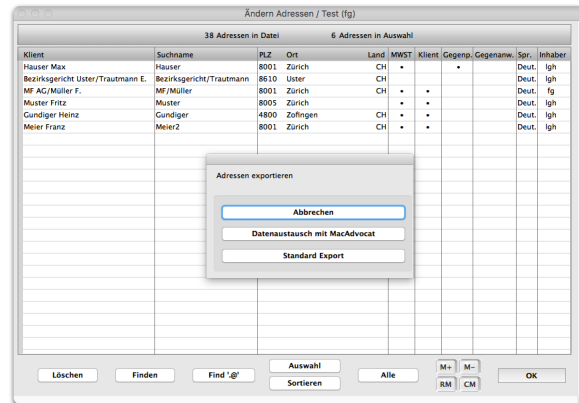
Wenn die Serienbriefdatei erneut geöffnet wird, wird die Verknüpfung zwischen dem Word Serienbrief und der Excel Arbeitsmappe ebenfalls wieder geprüft. Dieser Schritt kann lange dauern.



4. Adressverwaltung (ff.)

Export Adresse...

Wenn Sie diesen Menüpunkt aktivieren, öffnet sich folgendes Fenster:



Datenaustausch mit MacAdvocat

Sie können Adressen von einer MacAdvocat Datenbank exportieren und Sie anschliessend in einer andere MacAdvocat Datenbank importieren. Mit diesem Menüpunkt wird die 1. und 2. Seite der Adresse mit allen eingetragenen Keywords exportiert.

Standard Export

Mit dem Standard Export werden sämtlich Felder der Adressdatei exportiert und können als Dokument gespeichert werden. Die Adressen werden automatisch als .xls- als auch als .txt-Datei gespeichert.

Durch Doppelklick auf die xls-Datei wird MS Excel gestartet, und die exportierten Adressen werden in der Arbeitsmappe angezeigt.



4. Adressverwaltung (ff.)

Export MS-Outlook™

Mit diesem Befehl werden die Datensätze, welche sich zur Zeit in der Auswahl befinden aus der MacAdvocat™ Adressdatei für Microsoft Outlook exportiert.

Da je nach Version von MS Outlook resp. MS Outlook Express das Format für den Import der Daten unterschiedlich ist, muss für jeden Mitarbeiter in den Mitarbeiterdaten das entsprechende Format gewählt werden.

Keyword für MS Outlook™ Export

Wenn Sie auf diesen Menüpunkt klicken, wird den ausgewählten Adressen automatisch das entsprechende Mitarbeiter Keyword für MS Outlook™ Export zugeordnet.

Ein MS-Outlook Keyword setzt sich immer wie folgt zusammen:

Keyword.xx.Outlook



Keyword-Handling

Keyword-Handling...: Siehe Beschreibung unter dem Menüpunkt Adressen (Seite 4-19). Hier brauchen Sie die Keyword-Verwaltung vor allem wenn Sie einer Selektion von Adressen ein Keyword zuordnen oder eine bestimmte Liste ausdrucken möchten.

4. Adressverwaltung (ff.)

Sortieren Adressen...

Sortieren Adressen...: Mit diesem Befehl können Sie sich die ausgewählten Adressen nach Wunsch sortieren lassen.



Klicken Sie die Sortierbegriffe in der gewünschten Reihenfolge an. In unserem Beispiel wird zuerst nach Name, dann nach Vorname usw. sortiert.

Fettgedruckte Begriffe sind indexiert. Die Sortierung geht schneller vor sich als bei nicht indexierten Begriffen.

Der Pfeil auf der rechten Seite der Maske kann angeklickt werden. Er bezeichnet ob eine Sortierung auf- oder absteigend angezeigt wird.

Adressauswahl speichern

Mit diesem Menüpunkt können Adressselektionen auf dem Harddisk gespeichert werden.

Adressauswahl laden

Mit diesem Menüpunkt können auf dem Harddisk gespeicherte Adressselektionen in die Adressliste von MacAdvocat geladen werden.

4. Adressverwaltung (ff.)

Duplettenkontr. aktiv-inaktiv

Mittels Klick auf den Menüpunkt Duplettenkontrolle wird die Duplettenkontrolle inaktiv. Das heisst, dass in der getroffenen Adressselektion die zu bearbeitende Adresse nach deren Speicherung weiterhin in der Adressliste markiert bleibt.

Sobald man die gewünschte Adressselektion verlässt, muss für eine neue Adressauswahl die Duplettenkontrolle erneut inaktiviert werden.

Dupletten in Auswahl suchen

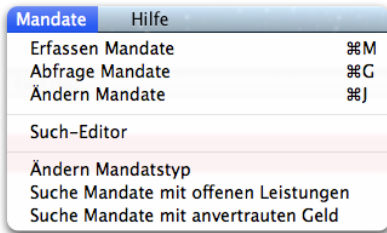
Mit diesem Menüpunkt werden mögliche Dupletten in einer getroffenen Adressauswahl gesucht und angezeigt.

Adressen auf Clipboard kopieren

Markieren Sie die gewünschte Adresse in der Adressliste. Wählen Sie dann den Befehl "Adresse auf Clipboard kopieren". Die Adresse kann dann vom Clipboard in ein beliebiges Textverarbeitungsprogramm eingefügt werden.

5. Mandatsverwaltung

Erfassen Mandate 1. Seite



Wählen Sie aus dem Modul Stammdaten aus dem Menu Mandate den Befehl "Erfassen Mandate".

Erfassen Mandat 1. Seite

Sie können ein Mandat nur erfassen, wenn Sie vorgängig in der Adressverwaltung die dazugehörige Adresse erfasst haben.

Unter einem Mandat wird in MacAdvocat™ ein konkreter Fall verstanden, der von anderen Mandaten getrennt behandelt und abgerechnet werden soll. Es kann somit durchaus sein, dass für einen Klienten mehrere Mandate gleichzeitig geführt werden.

MacAdvocat™ präsentiert Ihnen die Eingabemaske für die Erfassung neuer Mandate. Nach Eingabe der ersten Buchstaben des Suchnamens mit abschliessendem Tabulator stellt MacAdvocat™ die Verbindung zur richtigen Adresse in der Adressverwaltung automatisch her. Sollten mehrere Adressen mit dem gleichen Buchstaben beginnen, öffnet sich eine Liste. Mit der Maus oder der Pfeiltaste können Sie nun die gewünschte Adresse auswählen.

Die bekannten Daten sowie die Fakturaadresse aus der Adressverwaltung werden automatisch eingetragen.

5. Mandatsverwaltung (f.)

Bemerkungen zu übrigen Feldern

MacAdvocat™ übernimmt bei der Erfassung eines neuen Mandats automatisch den der Adresse zugeteilten **Inhaber** mit seinem Kürzel.

Beachten Sie, dass der einem Mandat zugeordnete Mitarbeiter von MacAdvocat™ als Mandatsinhaber behandelt wird. Es handelt sich also bei diesem um den Mandatsverantwortlichen. Mitarbeiter, die nie Mandatsinhaber sein sollen, können in der Mitarbeiterdatei als solche gesperrt werden.

MWSt.: Ist dieses Kästchen angeklickt, sind die Leistungen des entsprechenden Mandats MwSt-pflichtig. Beim Verbuchen sind die FIBU-Konti für Leistungserfassung **mit** MWST betroffen. (siehe Einstellungen Seite 7)

Ausl.: Ist dieses Kästchen angeklickt, wird beim Mandat eines ausländischen Klienten keine Mehrwertsteuer gerechnet. Beim Verbuchen der Faktura werden die Erträge auf die in den Einstellungen definierten FIBU-Konti für Leistungserfassung **Ausland ohne MWST** gebucht.

Ist keines der beiden Kästchen markiert, ist das Mandat MwSt-frei. Beim Verbuchen der Faktura wird auf die in den Einstellungen Seite 7 definierten Konti **Inland ohne MWST** gebucht.

Ist nicht die MacAdvocat™-Version mit Mehrwertsteuerabrechnung installiert, kann das Feld nicht angeklickt werden.

Mandatsart: Ist in den Einstellungen das Feld "Mandatsart immer MA" angekreuzt, kann die Mandatsart nicht verändert werden.

MacAdvocat™ füllt im Feld Mandatsart automatisch MA. Sie können aber nach Wunsch eigene Mandatskategorien bilden (z.B. FO für Forderung, ES für Ehescheidung, etc.), anhand derer Sie die Art des Mandats sofort erkennen.

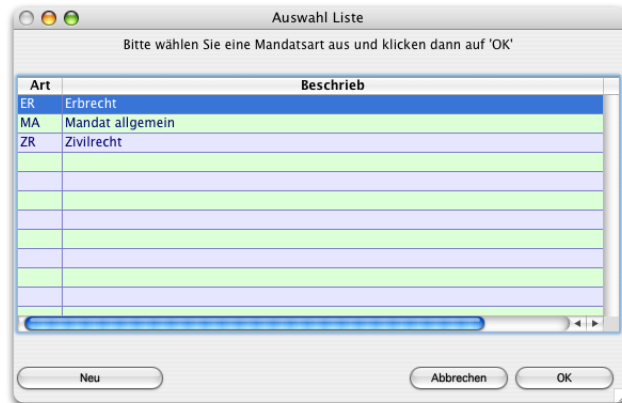
Der Knopf "Mandatsart" erlaubt eine Verwaltung der Mandatsarten. Wenn Sie diesen anklicken, erscheint eine Liste, in welcher die verschiedenen Mandatsarten mutiert werden können.

MacAdvocat™ erstellt anhand des Feldes Mandatsart eine automatische Mandat-Nummer, die aus der Mandatsart, dem Jahr der Eröffnung und einer Laufnummer besteht. Eine Mandat-Nummer kann somit folgendermassen aussehen: MA94-0076 = Mandat 76 im Jahr 1994 eröffnet.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Mandatsart auswählen

M.-Art



Mandatsart auswählen

In der Maske "Mandatsart auswählen" kann mit der Pfeiltaste und Return die richtige Mandatsart ausgewählt werden.

Mit den Knöpfen "Neu" und "Löschen" wird die Liste bearbeitet.

Zum Ändern einer Mandatsart muss diese zuerst gelöscht und dann neu erfasst werden.

Im Feld **In Sachen** erfassen Sie das Rechtsgebiet, das durch diesen Fall tangiert wird.

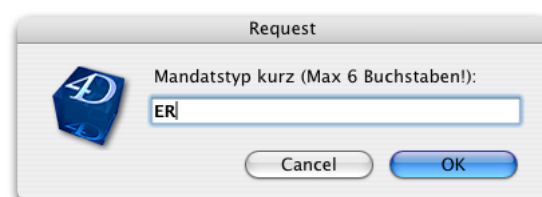
Im Feld **Betreffend** erfassen Sie worum es sich in diesem Mandat handelt. Beachten Sie, dass der Eintrag in diesem Feld zur genauen Identifikation eines Mandats dient. Haben Sie für einen Klienten mehrere Mandate eröffnet, können Sie diese in der Bildschirmliste der Mandate anhand des Eintrag im Feld "Betreffend..." unterscheiden.

Mandats-Typ

M.-Typ

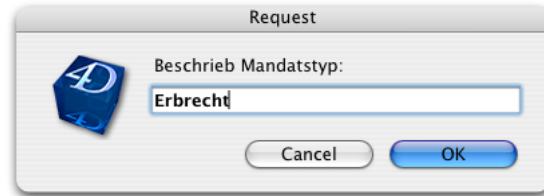
Durch die Definition eines Mandatstypes können Leistungen zu einem Mandat unterschiedlich ausgewertet werden. Ebenfalls kann zwischen verrechenbarer und nicht verrechenbarer Mandate unterschieden werden.

Um einen Mandats-Typen zu erfassen, klicken Sie auf **M.-Typ**.

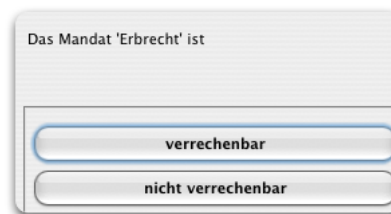


5. Mandatsverwaltung (ff.)

Beschreiben Sie den Mandatstypen.



Ist ein Mandatstyp verrechenbar, klicken Sie auf "verrechenbar", ansonsten auf "nicht verrechenbar".



Im Feld **Auftrags-Nr. Klient** kann eine Auftragsnummer eingetragen werden. Diese kann auch auf der Rechnung (zum Betreffnis hinzugefügt) ausgedruckt werden (MacAdvocat Einstellungen Seite 3).

Ist bei einem Mandat das Kästchen **Notariatsgebühr** markiert, wird beim Leistungen erfassen entsprechend darauf hingewiesen, dass es sich beim Mandat um eine Notariatsgebühr handelt. (Leistungen erfassen siehe Seite 6-12)

Wenn das Feld **Typ in Leistungserf. übern.** angeklickt ist, wird der definierte Mandatstyp später automatisch auch als Buchungstyp bei der Leistungserfassung eingetragen.

Ist das Kästchen **Kopien nicht in Kleinspesenpauschale enth.** angeklickt, wird in der Fakturierung die Kopien nicht zu den Kleinspesen gezählt.

Tragen Sie im Feld **Honorarlimite** eine mit Ihrem Klienten eventuell vereinbarte Honorarlimite ein.

Im Feld **Honorar vereinbart** können Sie ein eventuell vereinbartes Pauschalhonorar bereits bei der Mandateröffnung erfassen. Wollen Sie später das Mandat fakturieren, so werden Sie von MacAdvocat™ auf dieses Pauschalhonorar aufmerksam gemacht. Sie können dann Ihre Rechnung mit diesem pauschalen Honorar fakturieren oder aber den tatsächlich verbuchten Aufwand berücksichtigen.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Wenn beim **Ansatz Inhaber** ein Betrag steht, wird in der Leistungserfassung beim Buchen auf das Kürzel des Mandatsinhabers, immer dieser Ansatz erfasst.

Tragen Sie im Feld **individ. Std. Ansatz** einen eventuell vereinbarten festen Stundenansatz bei der Bearbeitung dieses Mandats ein. Bei der Leistungserfassung wird dann automatisch dieser Stundenansatz anstelle des Stundenansatzes des jeweiligen Mitarbeiters berücksichtigt und vorschlagsmässig angezeigt.

Im Feld **Tarif-Stufe** kann entweder der A-, B- oder C-Tarif stehen. In den Mitarbeiterdaten wird jedem Mitarbeiter ein Honorar für die verschiedenen Stufen eingetragen. Der A-Tarif wird vorschlagsmässig eingetragen und ohne Änderung für die Leistungserfassung verwendet. Ist in diesem Feld der B- oder C-Tarif eingetragen, wird in der Leistungserfassung der B- oder C-Tarif verwendet. In diesen beiden Fällen, kann im Feld "individ. Std. Ansatz" kein Betrag eingetragen werden.

Ist für dieses Mandat bereits ein individueller Ansatz definiert, kann nicht in dieses Feld geklickt werden.

In den Feldern "**ind. Ansatz Kopien**" und "**ind. Ansatz pro Km**" kann ein für das Mandat individueller Ansatz für Kopien und Kilometer eingetragen werden. (Beispiel: für Pflichtverteidigung mit kantonal festgelegten Ansätzen.) Diese Ansätze werden vor den Ansätzen, die in den Einstellungen festgelegt sind, bevorzugt.

Bei der **individuellen Zahlungsfrist** können Sie eine Frist erfassen, die ausschliesslich für dieses Mandat gilt. Sie steht über der eingetragenen Frist aus den Einstellungen.

Im Feld **Notiz** können Sie eine Information zur Aufwandsberechnung erfassen, die bei der Leistungserfassung angezeigt wird.

Beim Erfassen eines Mandates stehen Ihnen die ersten drei Seiten zur Eingabe von Mandatsdaten zur Verfügung - der Mandatsstamm, die Mandatsanzeige und die Mandatshistory.

Sobald ein Mandat gespeichert ist, sind drei weitere Seiten mit Infos vorhanden, und zwar Leistungen, Einnahmen und Debitoren.

Nachfolgend werden die einzelnen Seiten beschrieben.

Layout

Mandatsdaten	⌘1
Mandatsanzeige	⌘2
Mandatshistory	⌘3
Übersicht Leistungsbuchungen	⌘4
Übersicht Einnahmenbuchungen	⌘5
Übersicht Debitoren	⌘6

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Erfassen Mandate 2. Seite (Mandatsanzeige)

Erfassen Mandat 2. Seite

Im Bereich **Mitarbeiter** kann das Kürzel des des verantwortlichen Mitarbeiters, des RG-Stellers, sowie zwei weitere Bearbeiterkürzel eingetragen werden.

In den Einstellungen können Sie den Titel des Feldes **Verflechtung** frei definieren. Lesen Sie dazu im Kapitel Einstellungen die Seite 3 - 14.

Unter **Zuweisung** soll der Bezug, wie das entsprechende Mandat zugewiesen wurde, eingetragen werden.

Im Feld daneben steht Ihnen ein Textfeld zur Verfügung, um die **Problemstellung** einzugeben.

Tragen Sie darunter die **Gegenpartei** sowie zusätzliche Informationen zur Gegenpartei ein. Ist die Adresse der Gegenpartei noch nicht erfasst, klicken Sie auf den Knopf "Neue Adresse erfassen". Sie befinden sich danach direkt in der Adresserfassungsmaske.

Tragen Sie danach auch die den **Gegenanwalt** betreffenden Informationen ein.

Die Adresse von Gegenpartei und Gegenanwalt können direkt aus der Mandatsverwaltung angepasst werden. Klicken Sie dazu auf den Knopf **Adresse bearbeiten**.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Drucken ⌘P

Wollen Sie diese Mandatsanzeige ausdrucken, klicken Sie auf den Knopf "Drucken". Das Mandat wird gesichert und die Mandatsanzeige danach ausgedruckt. Sie befinden sich darauf in der Mandatsliste.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Erfassen Mandate 3. Seite

Erfassen Mandate (lgh)

Mandatsstamm Mandatsanzeige **Mandatshistory**

Mandatshistory <Mandatshistory> enthält keinen Eintrag

Datum	Zeit	Bemerkungen
18.8.2006	14:10	Tel. mit Herrn von Wattenwyl betreffend Erteilung mit Schwester Anna von Wattenwyl
25.8.2006	15:00	Besprechung mit Gegenpartei

Neu Löschen Sortieren

Bemerkungen

Das Mandat wird intern durch lic.iur. M. Renggli betreut

Diverse Mandatsdaten

Instanz: Bezirksgericht Zürich
 Prozessnr.: AN12-232322
 Streitwert:
 Bem. Streitwert:

Abbrechen OK

Erfassen Mandat 3. Seite

Erfassen Sie in der oberen Hälfte der Maske die Mandatshistory. Diese soll Ihnen Informationen zu diesem Mandat zur Verfügung stellen.

Durch Klicken auf den Button **Neu** können Sie mit neuen Einträgen in die Mandatshistory beginnen.

Windows-Anwender klicken für die Erfassung eines neuen Eintrags auf **Neu**.

Auf der 3. Seite des Eingabelayouts können Sie wie bei der Adresserfassung im Feld **Bemerkungen** einen Text von maximal 32'000 Zeichen erfassen.

Tragen Sie in den Feldern **Instanz** und **Prozess-Nr.** die Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen ein.

Falls Sie einen **Streitwert** vereinbart haben, klicken Sie in das Kästchen und tragen im Feld **Bem. Streitwert** die Abmachung ein, die Sie mit Ihrem Klienten betreffend der Streitwertzulage getroffen haben.

Schliessen Sie die Erfassung des neuen Mandats durch Klicken auf den Knopf **OK** ab. Wollen Sie weitere Mandate eröffnen, so klicken Sie auf den Knopf "Weiter". Soll die Erfassung abgebrochen werden, ohne dass Daten gesichert werden sollen, so klicken Sie auf den Knopf "Abbrechen".

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Übersicht Leistungsbuchungen

(4. Seite)

Sind zu einem Mandat bereits Leistungen vorhanden, so werden diese auf der 4. Mandatsseite ausgewiesen.

Datum	Bearb.	Fakt.Nr.	Text	Std.	Min.	Honorar	Auslagen
19.12.2006	lgh	0	Telefon mit Klient	0	30	110.00	0.00
20.12.2006	lgh	0	Akten- und Rechtsstudium	3	0	360.00	0.00
22.12.2006	lgh	0	Telefon mit Klient, Erstellen Vorlagen, Dokumente kopieren,	2	2	440.00	0.00

Übersicht Leistungsbuchungen

Sie erhalten in dieser Maske einen Überblick über alle pendenten oder abgerechneten Leistungsbuchungen. Wenn "Alle" aktiviert ist, werden alle Leistungsbuchungen zu dem gewünschten Mandat aufgelistet.

Die Übersicht auf der 1. Mandatsseite ändert sich entsprechend der von Ihnen gewünschten Leistungsübersicht.

Die Listen können entsprechend dem auf Seite 4 - 9 erklärten Vorgehen sortiert werden.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Übersicht Buchungen verrechnete Kostenvorschüsse und anvertraute Gelder

(5. Seite)

Sind zu einem Mandat bereits anvertraute Gelder und Kostenvorschüsse vorhanden, so werden diese auf der 5. Mandatsseite ausgewiesen.

Datum	Bearb.	Fakt.Nr.	Text	verr. KV	Vorschuss	Div. Ein.	Auslagen
22.12.2006	lgh	0	anvertrautes Geld zum Erwerb der Liegenschaft auf Kundenkonti	0.00	500'000.00	0.00	0.00
Total				500'000.00	0.00	0.00	0.00

Sie erhalten in dieser Maske einen Überblick über alle pendenten oder abgerechneten Kostenvorschüsse und anvertraute Gelder. Wenn "Alle" aktiviert ist, werden die pendenten und abgerechneten Kostenvorschüsse zu dem gewünschten Mandat ausgewiesen.

Die Übersicht auf der 1. Mandatsseite ändert sich entsprechend der von Ihnen gewünschten Übersicht (pendent, abgerechnet oder alle).

Die Listen können entsprechend dem auf Seite 4 - 9 erklärten Vorgehen sortiert werden.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Übersicht Debitoren

Sind zu einem Mandat bereits Fakturen vorhanden, so werden diese auf der 6. Mandatsseite ausgewiesen.

Datum	Nr.	Mand-Nr.	Betrifft	Total	Saldo
5.1.2007	106	MA061000	Erteilung/div.	500.00	500.00
5.1.2007	107	MA061000	Erteilung/div.	2'000.00	2'000.00
5.1.2007	108	MA061000	Erteilung/div.	-900.00	0.00
5.1.2007	109	MA061000	Erteilung/div.	800.00	800.00
5.1.2007	110	MA061000	Erteilung/div.	100.00	100.00
8.1.2007	111	MA061000	Erteilung/div.	340.00	340.00
10.1.2007	112	MA071001	Erteilung/von Wattenwyl Anna	2'017.50	2'017.50
20.1.2007	113	MA071001	Erteilung/von Wattenwyl Anna	807.00	807.00

Übersicht Debitoren

Es handelt sich hierbei um die gleiche Übersicht, wie in der Adressverwaltung "Debitorenübersicht 4. Seite" (siehe Seite 4-12). Es werden jedoch hier nur die zu einem bestimmten Mandat gestellten Rechnungen aufgeführt.

Die Listen können entsprechend dem auf Seite 4 - 9 erklärten Vorgehen sortiert werden.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Bearbeiten bestehender Mandate

Das Menu Mandat beinhaltet wie das Menu Adressen einen Befehl bloss zum Abfragen bestehender, abgerechneter oder aller Mandate. Mit dem Befehl "Ändern Mandate" haben Sie die Möglichkeit, pendente Mandate auch ändern zu können.

Die Suchmaske "Ändern Mandate"

Wählen Sie dasjenige Feld aus, nach dessen Einträgen Sie suchen wollen. Geben Sie den Suchtext im vorgegebenen Feld ein und klicken Sie auf den Knopf "OK". Danach haben Sie eine Mandatsliste auf dem Bildschirm. Durch Doppelklick können Sie ein Mandat für die Änderung auswählen.

Um einen Eintrag im Feld **Mandats-Nr.** zu erhalten, klicken Sie den Knopf "Mandate auflisten" an. Sie werden gebeten, den ersten Buchstaben des gesuchten Mandats (des Suchnamens) einzugeben. Klicken Sie anschliessend auf "OK". Alle Mandate mit dem gleichen Anfangsbuchstaben werden aufgezeigt. Selektieren Sie das gewünschte Mandat und klicken Sie auf den Knopf "OK". Wenn Sie alle Mandate angezeigt haben wollen, klicken Sie auf "OK" ohne einen Anfangsbuchstaben eingetragen zu haben.

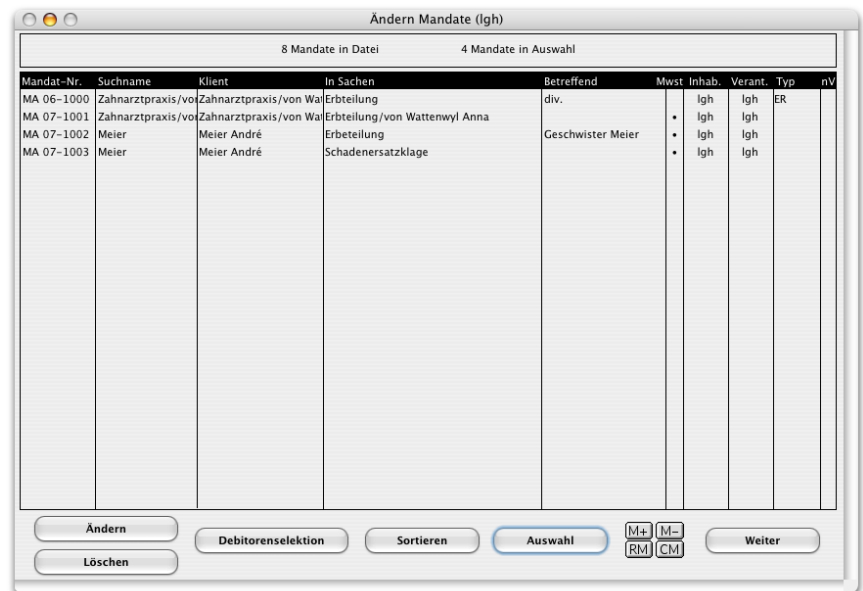
5. Mandatsverwaltung (ff.)

Mandatsliste

MacAdvocat™ präsentiert auf dem Bildschirm die gefundenen Mandate in einer Liste. Im Kopf der Liste können Sie die Anzahl aller erfassten und gefundenen Mandate ablesen.

Aus dieser Liste ersehen Sie die Mandats-Nr., den Suchnamen, den Klienten, In Sachen, das Betreffnis, den Mandatsinhaber, den Mandatsverantwortlichen und den Mandatstyp.

Wenn bei "M" ein Punkt eingetragen ist, dann ist dieses Mandat mehrwertsteuer-pflichtig.



Mandat-Nr.	Suchname	Klient	In Sachen	Betreffend	Mwst	Inhab.	Verant.	Typ	nV
MA 06-1000	Zahnarztpraxis/von	Zahnarztpraxis/von Wa	Erteilung	div.		lgh	lgh	ER	
MA 07-1001	Zahnarztpraxis/von	Zahnarztpraxis/von Wa	Erteilung/von Wattenwyl Anna			lgh	lgh		
MA 07-1002	Meier	Meier André	Erteilung	Geschwister Meier	•	lgh	lgh		
MA 07-1003	Meier	Meier André	Schadenersatzklage			lgh	lgh		

Mandatsliste

Die Änderung bestehender Mandate geschieht auf die gleiche Weise wie die Änderung von Adressen. Lesen Sie dazu das Kapitel 4 Seite 15.

Mandate endabrechnen

Mandate können, wenn keine offenen Leistungen oder Kostenvorschüsse vorhanden sind, endabgerechnet werden.

Der **Button Endabrechnen** auf der 1. Seite der Mandatsverwaltung ist nur dann sichtbar, wenn die obgenannten Bedingungen erfüllt sind.

Bitte auf der folgenden Seite weiterlesen (ff.)

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Mandate endabrechnen ff.

Mandat endabrechnen

Abgerechnete Mandate

Ist ein Mandat endabgerechnet, wird es in der Liste mit einem Punkt vor "In Sachen" und "Betreffend" angezeigt:

20 Mandate in Datei										1 Mandate in Auswahl	
Mandat-	Suchname	Klient	In Sachen	Notariatsgeb.	Betreffend	Mwst	Inhab.	Verant.	Typ	nV	
MA 14-1009	WEAG/Wernli	WEAG/Wernli M.	• Unfallversicherung		Police-Nr. 123-4.56-8		Igh	fg			

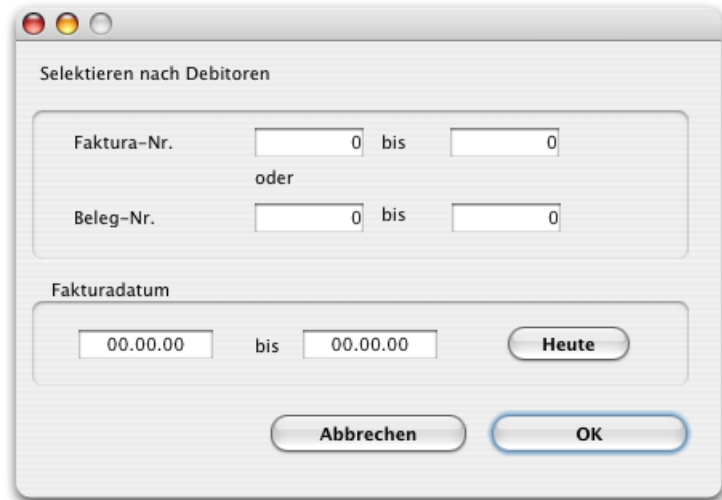
Um bei Bedarf eine Endabrechnung aufheben zu können, öffnen Sie das Mandat und klicken auf den Button **Endabrechnung aufheben** auf dem 1. Tabcontrol Mandatsdaten.

Eine Endabrechnung kann auch im MacAdvocat Center, Tabcontrol Debitoren, aufgehoben werden.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Debitorenselktion

Wollen Sie die Mandate nach Debitoren selektieren, klicken Sie auf den Knopf "Debitorenselktion".



The dialog box titled "Selektieren nach Debitoren" has the following fields and buttons:

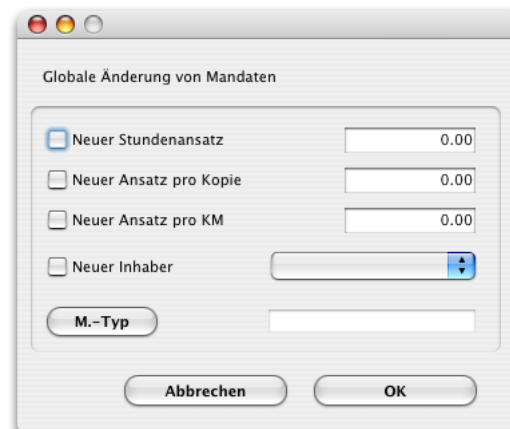
- Input field: Faktura-Nr. [] 0 bis [] 0
- Text: oder
- Input field: Beleg-Nr. [] 0 bis [] 0
- Section: Fakturadatum
- Input field: 00.00.00 bis 00.00.00
- Button: Heute
- Buttons: Abbrechen, OK

Tragen Sie Fakturanummern, Belegnummern oder das Fakturadatum ein. Klicken Sie danach auf den Knopf "OK". Die gewünschten Mandate werden in der Folge in der Mandatsliste angezeigt.

Ändern

Wollen Sie den Stundenansatz, den Ansatz pro Kopie oder Km oder den Mandatstyp oder den Inhaber (Selektion Inhaber übers Popup Menu) für mehrere Mandate global ändern, wählen Sie die zu ändernden Mandate an und klicken in der Mandatsliste den Knopf "Ändern" an. Tragen Sie dann z.B. den neuen Stundenansatz ein und klicken Sie auf den Knopf "OK".

Die Mandate, die einen Stundenansatz eingetragen haben, finden Sie über den Menüpunkt "Such-Editor" (A_Std_Ansatz) im Stammdaten Menu "Mandate".



The dialog box titled "Globale Änderung von Mandaten" has the following fields and buttons:

- Checkbox: Neuer Stundenansatz [] 0.00
- Checkbox: Neuer Ansatz pro Kopie [] 0.00
- Checkbox: Neuer Ansatz pro KM [] 0.00
- Checkbox: Neuer Inhaber []
- Button: M.-Typ []
- Buttons: Abbrechen, OK

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Knöpfe: Auswahl, Sortieren, M+

Löschen ⌘L

Bitte lesen Sie die Beschreibung bei der Adressverwaltung nach.

Für das **Löschen** von Mandaten verfahren Sie gleich wie bei der Löschung von Adressen. Wurden für das zu löschende Mandat bereits Buchungen oder sogar Rechnungen erfasst, so kann es nicht gelöscht werden. Löschen Sie in diesem Fall zuerst alle zu diesem Mandat gehörenden Buchungen. Existiert für das zu löschende Mandat eine oder mehrere Fakturen, so kann es nicht mehr gelöscht werden. Sie werden von MacAdvocat™ jeweils auf die verschiedenen Umstände aufmerksam gemacht. Das Löschen von Mandaten kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Layout

Mandatsdaten	⌘ 1
Mandatsanzeige	⌘ 2
Mandatshistory	⌘ 3
Übersicht Leistungsbuchungen	⌘ 4
Übersicht Einnahmenbuchungen	⌘ 5
Übersicht Debitoren	⌘ 6

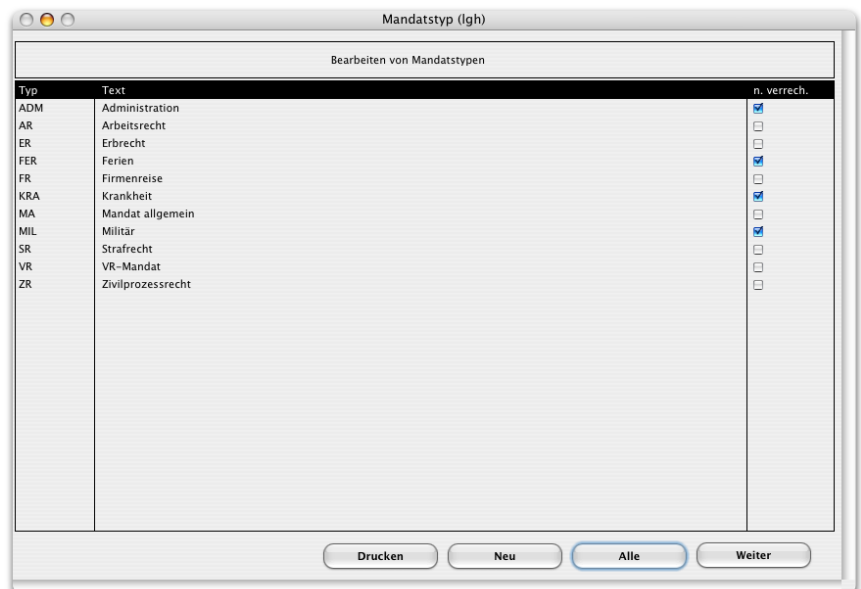
Such-Editor

Auf den Seiten 4, 5 und 6 der Mandatsmaske haben Sie einen Überblick über die bereits verbuchten Leistungs- und Einnahmenbuchungen mit deren Totalen sowie eine Übersicht über die Rechnungen.

Lesen Sie dazu das Kapitel Adressverwaltung Seite 4 - 27.

Ändern Mandatstyp

Durch diesen Menüpunkt können Mandatstypen neu erfasst, bearbeitet oder gelöscht werden.



Suche Mandate mit offenen Leistungen

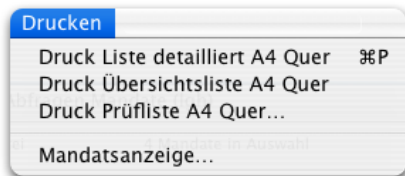
Wenn Sie wissen möchten, zu welchen Mandaten offene (oder auch abgerechnete) Leistungen vorhanden sind, dann wählen Sie diesen Menüpunkt. Nach Eingabe der entsprechenden Suchkriterien werden diese Mandate in einer Liste angezeigt. Denselben Menüpunkt finden Sie auch in der Leistungserfassung im Menu Leistungen.

Suche Mandate mit anvertrauten Geldern

Bei der Suche nach Mandaten mit anvertrauten Geldern werden diese nach den entsprechenden Suchkriterien in einer Auswahlliste aufgeführt.

5. Mandatsverwaltung (ff.)

Das Menu Drucken...



Sobald eine Mandatsliste auf dem Bildschirm angezeigt wird, erscheint in der Menuleiste das Menu "Drucken".

Drucken Liste A4 quer...: Normale Mandatsübersicht

Drucken Übersicht A4 Quer...: Mandatsliste wird wie auf dem Bildschirm ersichtlich gedruckt.

Drucken Prüfliste...: Spezielle Prüfliste (offene Buchungen von Mandaten mit Zwischenabrechnung)

Mandatsanzeige...: 2. Seite des Mandates

6. Leistungserfassung

Allgemeines zum MacAdvocat Center



Beim Start von MacAdvocat wird das MacAdvocat Center geöffnet und es kann sogleich mit der Leistungserfassung oder mit Abfragen zu einem Mandat begonnen werden.

Wenn Sie das MacAdvocat Center schliessen, können Sie diese jederzeit wieder öffnen indem Sie auf das Uhrensymbol in der Menubar klicken, welches von jedem Menu her zugänglich ist.

Sie können auch den Befehl "Leistungserfassung" aus dem Menu "Auswahl" wählen, um in das MacAdvocat Center zu gelangen.

Im MacAdvocat Center hat es fünf Tabcontrols, welche auf den nächsten Seiten detailliert beschrieben werden:

- Leistungserfassung
- Übersicht Leistungsbuchungen
- Mandatsübersicht
- verrechnete Kostenvorschüsse
- Debitoren

MacAdvocat Center, Tabcontrol Leistungserfassung



Links von der Minuteneingabe in der Leistungserfassung finden Sie nochmals das Uhrensymbol, **welches hier jedoch als Stoppuhr für Realtime Zeiterfassung** dient. (Beschreibung Seite 6-5)

6. Leistungserfassung (f.)

Allgemeines zur Leistungserfassung (ff.)



Alle Bearbeiten- und Abfragefunktionen beziehen sich auf das Mandat, welches gerade selektiert ist. Die Info, welches Mandat ausgewählt ist, wird auf jedem Tabcontrol rechts oben im Bereich 'Mandatsdaten' angezeigt. Diese Anzeige soll als Kontrolle dienen, damit keine Leistungen auf falsch selektierte Mandate gebucht werden.

Wenn Sie Leistungen während der Erfassung bearbeiten müssen, wählen Sie die entsprechende Leistung aus der Liste. Sobald eine Leistung in der Liste, zum Beispiel für die Bearbeitung markiert wird, wechselt der Eintrag im Suchname und dieses markierte Mandat ist selektiert und wird im Suchname resp. in den Mandatsdaten angezeigt. Ohne die erneute Eingabe eines anderen Suchnamens würden sich sodann alle Abfragen und Eingaben auf dieses Mandat beziehen.

Mand.No.	Buchungstext	Std.	Honorar	Tel.	Porto	Fax	Klei...	Inte...	Kurier	Div.	D.n....	Kopi...	Km
MA171030	Besprechung Klient, Hr. Meier, Frau Tüller	1:30	270.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA950026	Aktenstudium	2:00	360.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA151023	Schreiben an Klient	1:00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA151023	Telefon mit Klient	0:30	125.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

Listentotal Mi. 29.11: 5 h (Di. 28.11: 2:30 h) Listentotal Honorar: 1'005.00 Markierte Buchung: 270.00 1:30 h

6. Leistungserfassung (f.)

Allgemeines zur Leistungserfassung (ff.)

Diese nachfolgend beschriebenen Icons finden Sie auf jeder Seite des MacAdvocat Centers.



Für die detaillierte Beschreibung der Icons lesen Sie bitte Kapitel 12, Dokumentenverwaltung.



Sie können damit auf die gespeicherten Dokumente eines selektierten Mandates zugreifen. Wenn Sie gleichzeitig die alt-Taste drücken, gelangen Sie zur Dokumenten-Archivierung.



Für das entsprechende Mandat kann mit Klick auf dieses Icon eine neues Dokument erstellen.



Klick auf das Couvert-Icon öffnet den E-Mail Folder auf dem DocServer oder legt bei Bedarf einen an. Halten Sie gleichzeitig die alt-Taste gedrückt gelangen Sie zur E-Mail Archivierung.



Mit Klick auf dieses Icon öffnet sich das E-Mail Standardprogramm.

6. Leistungserfassung (ff.)

Leistungserfassung

1. Tabcontrol

*Mandat auswählen/
Suchname eingeben*



Erfassen Buchungen, Auswahl des Mandats

Sie können für ein Mandat nur dann Leistungen erfassen, wenn Sie es vorgängig im Modul "Stammdaten" eröffnet haben.

MacAdvocat präsentiert Ihnen die Eingabemaske für die Erfassung neuer Leistungsbuchungen. Nach Eingabe des ersten Buchstaben oder mehrerer des **Suchnamens** (z.B. Me oder Meier) oder der Mandatsnummer (z.B. MA99 oder MA991014) mit abschliessendem Tabulator öffnet sich eine Liste mit allen noch nicht endgültig abgerechneten Mandaten, welche die entsprechenden Anfangsbuchstaben haben. Mit der Maus oder der Pfeiltaste können Sie nun das gewünschte Mandat auswählen.

An oberster Stelle wird immer das Mandat angezeigt, auf welchem mit dem höchsten Buchungsdatum gebucht wurde.

Wenn Sie den Suchnamen auf den übrigen Tabcontrols eingeben, erscheinen in der Auswahl auf diejenigen Mandate, welche bereits endabgerechnet wurden.

6. Leistungserfassung (ff.)

Auswahl Liste sortieren

Durch Klicken auf den Listenkopf im Fenster "Auswahl Liste" wird die Liste nach den entsprechenden Kriterien sortiert.



Auswahl Liste

Bitte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe aus und klicken dann auf 'OK'

Suchnamen	Mandant	In Sachen	Betreffend	No.
AMZ/Meier	Meier André	Projektmanagement		MA950024
Play&Win/Uhl	Firma Play&Win/Uhl M.	Diverses	AGB, HR, Restrukturierung	Dl081013
Play&Win/Uhl	Firma Play&Win/Uhl M.	Vertragsrecht	Auflösung des Vertrages mit S. St.	VE081011
G	G P	GGG	PPP	MA081019
PSS/Studer	Studer Peter	Liegenschafts Kauf	Kauf der Villa Maria	MA081020

Abbrechen OK

6. Leistungserfassung (ff.)

Mand.No.	Buchungstext	Std.	Honorar	Tel.	Porto	Fax	Klei...	Inte...	Kurier	Div.	D.n...	Kopl...	Km
MA171030	Besprechung Klient, Hr. Meier, Frau Tüller	1:30	270.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA950026	Aktenstudium	2:00	360.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA151023	Schreiben an Klient	1:00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA151023	Telefon mit Klient	0:30	125.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

Regieanleitung

Datum/Buchungstyp Di, 13. Apr 2010

MacAdvocat setzt das **Datum** beim Einstieg automatisch auf das Tagesdatum. Überschreiben Sie dieses Datum nach Wunsch oder benutzen Sie die Navigationsbuttons, um das Datum vor- oder zurückzustellen.

Geben Sie beim **Buchungstyp** die definierte Kurzform für das Buchungskürzel ein. Haben Sie im Mandat definiert, dass der Mandatstyp in die Leistungserfassung übernommen wird, geschieht dies automatisch. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden.

Im Feld **Bearbeiter** füllt MacAdvocat von selbst Ihr Mitarbeiterkürzel ein. Soll die Buchung einem anderen Mitarbeiter gutgeschrieben werden, so überschreiben Sie dieses Kürzel. Die Eingabe im Feld Bearbeiter steuert ausserdem den automatischen Eintrag im Feld **Std.-Ansatz**. MacAdvocat übernimmt den in der Mitarbeiter- oder Mandatsverwaltung definierten Stundenansatz und zeigt ihn vorschlagsmässig bei der Leistungserfassung an. Soll eine Buchung aber ausnahmsweise nicht zu diesem angezeigten Stundenansatz verbucht werden, können Sie den Stundenansatz nach Wunsch überschreiben. Neben dem Feld Std.-Ansatz ersehen Sie anhand von Abkürzungen, ob mit individuellem Inhaber- oder Mandatsansatz oder Mitarbeiteransatz (Tarifstufe A, B oder C) verrechnet wird.

Abkürzungen: I: Inhaber, M: Individueller Ansatz pro Mandat, A: A-Tarif, B: B-Tarif, C: C-Tarif, ../fix: Stundenansatz kann nicht geändert werden.

6. Leistungserfassung (ff.)

Regieanleitung (ff.)

Tip

Mit **Befehl-V** fügen Sie den zuletzt verbuchten Buchungstext in die Zeile "Buchungstext" ein.

Tragen Sie im Feld **Buchungstext** einen Text für Ihre Buchung ein. Per default können 78 Zeichen erfasst werden. Wenn beim Buchungstext noch 20 Zeichen zur Verfügung stehen, wird rechts neben dem Feld die Anzahl noch zur Verfügung stehender Zeichen angezeigt.

Falls Sie die Anzahl Zeichen für die Eingabe des Buchungstext über die Einstellungen (siehe Seite 3-11) gekürzt haben, erscheint die Anzeige der noch vorhandenen Zeichen entsprechend früher.

Anzahl zur Verfügung stehen der Zeichen bei Erfassung Buchungstext

In den Feldern **Stunden** und **Minuten** tragen Sie Ihren Zeitaufwand in Anzahl Stunden und Minuten ein. MacAdvocat akzeptiert keine Eingabe in Dezimalstunden. Es können jedoch beispielsweise 90 Minuten erfasst werden - MacAdvocat wandelt die Minuten > 60 automatisch in Std./Min. um.

Das **Honorar** wird laufend anhand des **Std.-Ansatz** berechnet. Sie haben an dieser Stelle aber nochmals die Möglichkeit, den definierten Stundenansatz individuell zu ändern.

Wenn Sie **Realtime** Ihre Zeit erfassen möchten, klicken Sie dazu auf die Stoppuhr links von der Minuteneingabe. Die Zeit beginnt zu laufen. Warten Sie mindestens 30 Sekunden, sonst ist die Zeit Null. Wenn Sie die Tätigkeit abgeschlossen haben, klicken Sie erneut auf die Stoppuhr, dann wird die Zeit erfasst oder auf bereits erfasste Minuten dazu addiert.

Es wird immer auf ganze Minuten auf- respektive abgerundet.

Klicken Sie die Box **VR** an, wird das Honorar als VR-Honorar markiert. Lesen Sie dazu bitte Seite 3-19. Es kann auch ein Pauschalhonorar eingetragen werden.



6. Leistungserfassung (ff.)

Regieanleitung (ff.)

Folgende Felder verlangen einen Eintrag mit einem Frankenbetrag: **Porto, Telefon, Telefax, Buchungskategorie 1*, Buchungskategorie 2*, Buchungskategorie 3*, Diverses MWST-pflichtig, Div. nicht MWST-pflichtig**. Wollen Sie in diesen Feldern beispielsweise Fr. 1.50 eintragen, trennen Sie Franken und Rappen durch einen Dezimalpunkt und nicht durch ein Komma. Die Tausenderzeichen müssen Sie nicht erfassen. Diese werden von MacAdvocat automatisch gesetzt.

*** Buchungskategorie 1 - 3 siehe auch Seite 3 - 16**

Folgende Felder verlangen einen Eintrag in Stückzahlen: **Kopien (Stk.), Fahr-ausl. (km)**.

Die Kolonne mit den Feldern: Porto, Telefon, Telefax, Buchungskategorie 1 und Kopien bilden die Kleinspesenpauschale.

Div. nicht MWST-pflichtig

Es gibt Leistungen wie z.B. Handelsregistergebühr, Gerichtskosten usw., die vom eigentlichen Entgelt ausgeschlossen und somit nicht MWST-pflichtig sind. Diese Buchungen müssen im MacAdvocat separat erfasst werden.

Wir haben dazu in der Leistungserfassung eine spezielle Auslagenkategorie "Div. nicht MWST-pflichtig" geschaffen. Leistungen, die in dieser Kategorie erfasst wurden, werden ohne MWST ins Rechnungstotal miteinbezogen, können jedoch auf einem zusätzlichen Beiblatt ausgedruckt werden.

Bezeichnen Sie daher die Kolonne für nicht MWST-pflichtige Auslagen auf der Rechnung mit einem Text wie "Bezahlte Drittauslagen gem. Beiblatt"

Beachten Sie bitte, dass das Konto für die Verbuchung nicht pflichtiger Auslagen kein Ertragskonto ist. Vorschlag für die Bezeichnung laut SAV: 1200 Vorschüsse für Klienten.

Ist auf der 2. Seite der Einstellungen das Kästchen "Eingabekategorie "Div. nicht MWST-pflichtige Ausl." bei nicht MWST-pflichtigen Mandaten sperren" angekreuzt, wird in der Leistungserfassung die Buchungskategorie "Div. nicht MWST-pflichtig" bei nicht pflichtigen Mandaten gesperrt. Die Buchungskategorie "Diverses MWST-pflichtig" wechselt automatisch auf "Diverse Auslagen" (siehe auch Handbuch Seite 3-12).

6. Leistungserfassung (ff.)

Leistungen speichern

Speichern

Übersicht erfasste Leistungen per Tagesdatum

Mit Klick auf den Button **Speichern** oder als Tastenkombination **Befehlstaste + S** (oder Befehlstaste + E) wird eine Leistung gespeichert.

Bei der Leistungserfassung wird in der Übersicht der erfassten Leistungen immer das Total aller bereits erfassten Leistungen für das selektierte Datum und den entsprechenden Mitarbeiter angezeigt. Bei einem Neustart von MacAdvocat werden per default immer die Leistungen des aktuellen Tages und für den eingeloggten Mitarbeiter angezeigt:

Mand.No	Buchungstext	Std.	Honorar	Tel.	Porto	Fax	Telex	wissle	Kurier	Div.	D.n.pfl.	Kopien	Km
MA950027	Aktenstudium	2.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA950025	E-Mail an Klient	0.15	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA950027	Besprechung mit Klient	2.45	550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA06100C	Telefon mit Klient	0.30	110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

Listentotal Stunden/Minuten: 5.30 Listentotal Honorar: 1'110.00 Markierte Buchung: 0.00 0.00

Möchten Sie die Leistungen für einen anderen Tag ansehen, ändern Sie einfach das Datum. Wechseln Sie zudem das Mitarbeiterkürzel sehen Sie das Total der Leistungen für den entsprechenden Mitarbeiter an dem von Ihnen selektierten Tag.

23.3./lgh

Als zusätzliche Hilfe zeigt dieser Button immer den Tag und den Mitarbeiter an, für welchen Sie gerade Leistungen erfassen. Wenn Sie in der Leistungserfassungsmaske den Mitarbeiter sowie das Datum ändern, verändern sich auch die Werte, welche auf dem Button angezeigt werden. Will man wieder zur Grundeinstellung zurück (heutiges Datum, eingeloggter MA) dann klickt man mit **gedrückter Shift-Taste auf diesen Datum/Kürzel-Button**.

Tagesjournal für '23.3./lgh' drucken

Möchten Sie die Leistungen für einen gewünschten Tag und Mitarbeiter zur Übersicht auf Papier ausdrucken, klicken Sie einfach auf diesen Button. Die Anzeige auf diesem Button passt sich ebenfalls der Eingabe in den Feldern "Mitarbeiter" & "Datum" an.

Bei der Leistungserfassung wird im Listentotal angezeigt (**Wert in Klammern**) wieviele Stunden vom selektierten Mitarbeiter am Tag zuvor bereits erfasst worden sind.

6. Leistungserfassung (ff.)

Leistungen bearbeiten

Bearbeiten

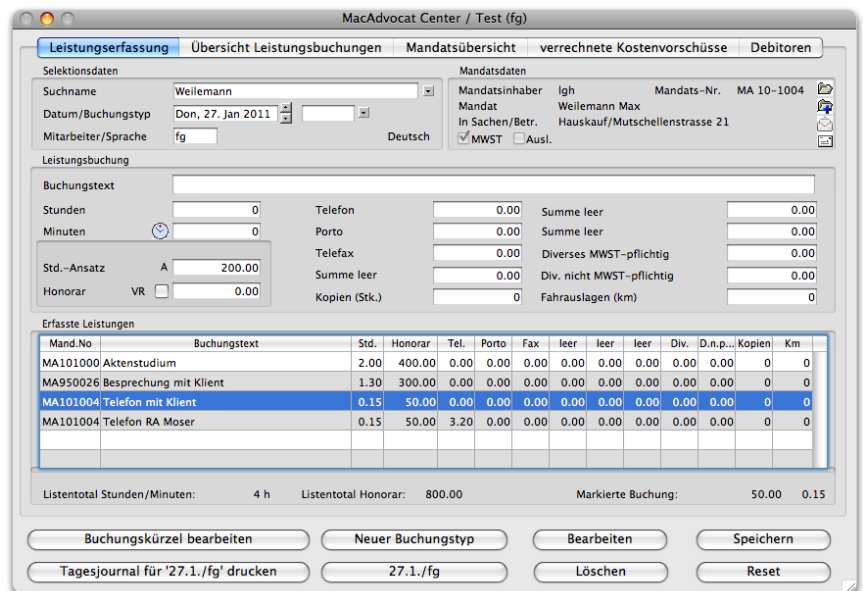


Solange Buchungen noch nicht fakturiert sind, können sie bearbeitet werden.

Markieren Sie hierfür die gewünschte Buchung in der Übersicht 'Erfasste Leistungen'.

Sobald eine Leistung markiert ist, verändert sich der Wert im Feld 'Suchname'. Die markierte Leistungsbuchung ist jetzt bereits selektiert (Info Mandatsdaten).

Um diese zu bearbeiten, klicken Sie auf den **Bearbeiten** Button.



Mand.No	Buchungstext	Std.	Honorar	Tel.	Porto	Fax	leer	leer	leer	Div.	D.n.p...	Kopien	Km
MA101000	Aktenstudium	2.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA950026	Besprechung mit Klient	1.30	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA101004	Telefon mit Klient	0.15	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
MA101004	Telefon RA Moser	0.15	50.00	3.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

Markieren gespeicherte Leistung für Bearbeitung

Leistungen können auch **dupliziert** werden. Gehen Sie dazu auf den 2. Tabcontrol **Übersicht Leistungsbuchungen**

Löschen

In der Übersicht 'Erfasste Leistungen' können Leistungsbuchungen auch gelöscht werden. Markieren Sie die gewünschte Buchung und klicken Sie auf **Löschen**.

Reset

Wenn Sie die Erfassung einer Buchung abbrechen möchten, klicken Sie auf den **Reset**-Button.

6. Leistungserfassung (ff.)

Buchungskürzel

Neues Buchungskürzel

Sie haben bei der Erfassung von Leistungsbuchungen die Möglichkeit, mit Buchungskürzeln zu arbeiten. Diese gestatten Ihnen, im Feld Buchungstext für eine oder mehrere nacheinander folgende ausgeschriebene Tätigkeiten ein selbstdefiniertes Kürzel einzugeben.

Um während der Leistungserfassung eine Liste mit allen erfassten Kürzeln zu sehen, drücken Sie die folgende Tastenkombination: **ctrl + Klick** auf die Feldbezeichnung "Buchungstext".

Solche Buchungskürzel können während der Leistungs- und Einnahmenerfassung neu definiert, gelöscht oder geändert werden. Klicken Sie dazu auf den Knopf **Neues Buchungskürzel** auf der Eingabemaske der Leistungs- und Einnahmenerfassung.

Buchungskürzel können auch ausserhalb der Leistungs- und Einnahmenerfassung bearbeitet werden. Wählen Sie dazu den Befehl "Buchungskürzel" aus dem Menu Leistungen.

Das Buchungskürzel darf maximal fünf Zeichen lang sein.

MacAdvocat Center (jva)

Buchungskürzel

Buchungskürzel

- Jedes Buchungskürzel darf maximal 5 Zeichen enthalten und nur einmal vergeben werden.
- Der Buchungstext darf maximal 60 Zeichen enthalten.

Eingabe Buchungskürzel

Kürzel telm

Buchungstext Telefon mit

Löschen Abbrechen OK

Buchungskürzel (lgh)

Bearbeiten von Buchungskürzeln für die Leistungserfassung

Kürzel	Buchungstext
ADM	Administration
AS	Aktenstudium
GEST	Gestaltung
MAT	Material
PROD	Produktion
TELM	Telefon mit
TEST	Das ist ein Testtext
TMK	Telefon mit Klient

Drucken Neu Alle Suche Sortieren Weiter

6. Leistungserfassung (ff.)

Tip

Falls Sie während der Leistungserfassung ein Kürzel für einen Buchungstext vergessen haben, dann drücken Sie die **ctrl-Taste** und klicken Sie gleichzeitig auf das Wort 'Buchungstext'. Die Liste mit den erfassten Buchungskürzeln wird angezeigt.

Bei der Leistungserfassung können Sie dann beim Buchungstext das gewünschte Kürzel eingeben. Durch anschließendes Drücken der Tabulatortaste wird das Buchungskürzel durch den dazugehörigen Buchungstext ersetzt.

Beispiel: tmk = Telefon mit Klient

Sie können zu einem Buchungstext auch mehrere Tätigkeiten nacheinander erfassen. Geben Sie dafür das entsprechende Kürzel ein und erfassen Sie nach dem Buchungskürzel ein Komma.

Beispiel: tmk, = Telefon mit Klient, fak= Fax an Klient

Es ist ebenfalls möglich, Buchungstexte so zu erfassen:

telm: = Telefon mit

oder falls danach noch mehr Text erfasst werden muss

telm,;

Auf dem Bildschirm erscheint dann folgende Eingabemaske:

The screenshot shows the 'Leistungserfassung' window with the following data:

SN	Buchungstext	Std.	Honorar	Tel.	Porto	Fax	Kurier	Inter...	Div.	D.n.p...	Kopien	Km
CBS	Telefon RA Meier	0.30	100.00	5.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
Pla	Telefon mit Klient	0.15	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
Pla	E-Mail an Klient	0.15	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
AMZ	Brief an Klient	0.30	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4	0
AMZ	Aktenstudium	2.30	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

Maske Erfassen Buchungen mit Buchungskürzel

The screenshot shows the 'Leistungserfassung' window with the following data:

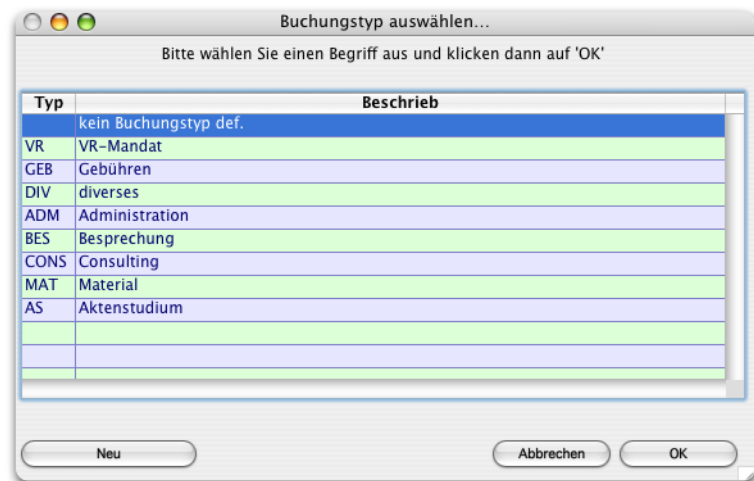
SN	Buchungstext	Std.	Honorar	Tel.	Porto	Fax	Kurier	Inter...	Div.	D.n.p...	Kopien	Km
CBS	Telefon RA Meier	0.30	100.00	5.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
Pla	Telefon mit Klient	0.15	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
Pla	E-Mail an Klient	0.15	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
AMZ	Brief an Klient	0.30	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4	0
AMZ	Aktenstudium	2.30	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

Maske Erfassen Buchungen nach Eingabe Buchungskürzel

6. Leistungserfassung (ff.)

Buchungstyp zuordnen

Wenn Sie für spätere statistische Auswertungen einer Leistungsbuchung einen Buchungstypen zuordnen wollen, dann erfassen Sie die Kurzform neben dem Datumsfeld oder wählen Sie den gewünschten Buchungstypen über das Popupmenu neben dem Eingabefeld aus. Das Feld Buchungstyp kann auch leer gelassen werden.



Indem Sie den gewünschten Buchungstyp markieren und dann auf **Auswählen** klicken, wird die zu erfassende Buchung unter diesem Buchungstyp erfasst.

Wenn Sie einen neuen Buchungstypen erfassen wollen, klicken Sie auch den Button **Neuer Buchungstyp**.

Ist ein Buchungstyp selektiert worden, bleibt dieser solange in der Erfassungsmaske, bis Sie einen neuen Buchungstyp auswählen oder den ausgewählten Buchungstyp im Feld neben dem Datumsfeld löschen.

Neuer Buchungstyp

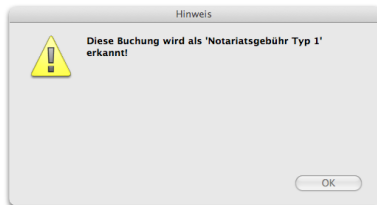


6. Leistungserfassung (ff.)

Notariatsgebührenabrechnung - Fixe Gebühr oder stundenabhängiger Aufwand

Wurde in der Mandatsverwaltung das Kästchen "Notariatsgebühr" markiert, wird beim Aufrufen dieses Mandats der Hinweis in roter Schrift angezeigt: "**Dieses Mandat ist eine Notariatsgebühr**"

Eine fixe Notariatsgebühr wird ohne Stunden/Minuten zu erfassen direkt beim Honorar resp. im Feld **Gebühr** eingetragen.



Die Bestätigung erfolgt mit einer 'Alert Box'.

Die Notariatsgebührenabrechnung in der Form des stundenabhängigen Aufwands hingegen wird wie eine normale Leistungsbuchung erfasst. Die Bestätigung erfolgt ebenfalls mit einer Alert Box ('Notariatsgebühr Typ 2').

6. Leistungserfassung (ff.)

Übersicht Leistungsbuchungen / 2. Tabcontrol

Datum	Bearb.	Fakt.Nr.	Mandats-Nr.	Text	Ansatz	Std.	Honorar	Auslagen
06.12.12	fg	0	MA 95-0026	Telefon mit Klient	200.00	0.45	150.00	0.00
06.12.12	fg	0	MA 95-0026	E-Mail von/an Klient	200.00	1.30	300.00	0.00
03.12.12	fg	0	MA 95-0026	E-Mail an Klient	200.00	0.30	100.00	0.00
03.12.12	fg	0	MA 95-0026	Bearbeiten div. Dokumente	200.00	2.00	400.00	0.00
30.11.12	fg	0	MA 95-0026	Telefon mit Klient	200.00	0.30	100.00	5.00

Auf dem Tabcontrol '**Übersicht Leistungsbuchungen**' können Sie Abfragen zu pendenten, abgerechneten oder allen Leistungsbuchungen zu einem Mandat starten. Ebenso sind Abfragen zu endaberechneten Mandaten möglich.

Ist ein Mandat in der Selektion, werden per default die pendenten Buchungen von 00.00.000 bis zum aktuellen Tagesdatum angezeigt.

Möchten Sie nun ohne Einschränkungen die offenen, abgerechneten oder alle Leistungen von ALLEN Mitarbeitern sehen, dann wählen Sie den entsprechenden Selektionsknopf.

Sie können die Selektion auch eingrenzen, indem Sie das **Datum von/bis** berücksichtigen und/oder die Auswahl für einen bestimmten **Mitarbeiter** abrufen.

Geben Sie dafür den gewünschten **Datumsbereich** ein und markieren Sie das Kästchen **berücksichtigen**. Gewisse Datumsbereiche können automatisiert durch Klick auf die **Navigationspfeile** aufgerufen werden wie z.B.

- Heute (Tagesdatum) (24.8.2004)
- Gestern, (23.8.2004)
- 1. Tag des laufenden Monats bis Heute, (1.8.-24.8.2004)
- letzter Monat, (1.7.2004 - 31.7.2004)
- Anfang laufendes Jahr bis Heute, (1.1.2004 - 24.8.2004)
- letztes Jahr bis heutiges Dt. letztes Jahr (1.1.2003 - 24.8.2003)
- letztes Jahr (1.1.2003 - 31.12.2003)

Ist zudem das Kästchen **Nur diesen Mitarbeiter berücksichtigen** markiert, reduziert sich die Selektion auf das erfasste Kürzel.

Pendent Abgerechnet Alle

Nur diesen Mitarbeiter berücksichtigen.

6. Leistungserfassung (ff.)

Übersicht Leistungsbuchungen / 2. Tabcontrol ff

Nur von Mandat

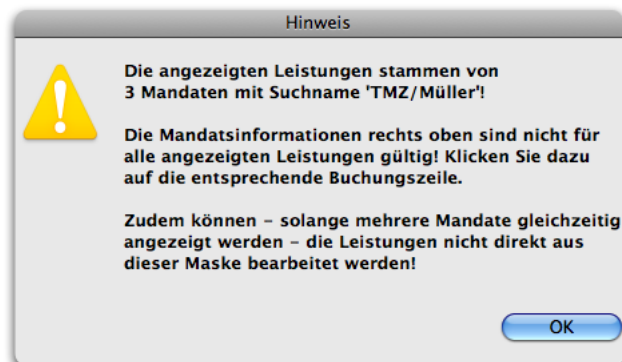
Alle mit gleichem Suchname

Gleicher Suchname ohne 'nicht verrechenbare'

Per default ist der Button **Nur von Mandat** aktiviert. Das heisst, die Abfragen beziehen sich auf das via Suchname selektierte Mandat.

Wenn Sie den Button **Alle mit Suchname berücksichtigen** aktivieren, werden mandatsübergreifend alle Leistungen mit dem gleichen Suchnamen angezeigt.

Ist der Button **Gleicher Suchname ohne 'nicht verrechenbare'** aktiviert, werden mandatsübergreifend alle Leistungen mit dem gleichen Suchnamen angezeigt - jedoch werden die als nicht verrechenbar definierten Mandate von der Selektion ausgeschlossen.



Leistungen bearbeiten, löschen oder Global ändern



Leistungen können nur gelöscht, bearbeitet oder global geändert werden, wenn in der Selektion Leistungen von einem Mandat (**Nur von Mandat**) sowie "**Pendent**" aktiviert ist.

Durch Klick auf den Button Global ändern öffnet sich das Fenster "Leistungen ändern".

Duplizieren

Markieren Sie die gewünschte Leistung und klicken Sie auf **Duplizieren**. Diese Leistung wird dann mit aktuellem Datum dupliziert und kann im MacAdvocat Center auf dem 1. Tabcontrol Leistungserfassung bearbeitet resp. gespeichert werden.

6. Leistungserfassung (ff.)

Mandatsübersicht

3. Tabcontrol

Auf dem 3. Tabcontrol **Mandatsübersicht** können Sie sich einen Überblick über die erfassten Mandatsdaten machen.

Adresse bearbeiten

Mandat bearbeiten

Neue Adresse erfassen

Neues Mandat erfassen

Mit Klick auf den entsprechenden Button können kann von hier aus die zum selektierten Mandat gehörige Adresse sowie das Mandat selbst bearbeitet werden.

Auf Wunsch können Sie auch eine neue Adresse oder ein neues Mandat eröffnen - eine neue Adresse oder ein neues Mandat sind nicht automatisch mit dem selektierten Mandat verknüpft.

Umschlag C5 drucken

Umschlag C6 drucken

Via Mandatsübersicht können Sie auch Couverts drucken. Wählen Sie je nach Format den entsprechenden Button.

Mit Klick auf den Button **Mandatsanzeige drucken**, wird diese gedruckt. Die Mandatsanzeige enthält hilfreiche Informationen zum Mandat wie Klientenadresse, Adresse Gegenpartei, Adresse Gegenanwalt, Problembeschrieb, Zuweisung, Verflechtung, etc.

6. Leistungserfassung (ff.)

Mandatsübersicht

3. Tabcontrol ff

Druck Auftrag&Vollmacht

Mit Klick auf den Button **Druck Auftrag & Vollmacht** wird eine Liste von entsprechend markierten Dokumenten zur Auswahl und anschliessendem Druck angezeigt:

No	Fomular Bezeichnung	Typ	Sprache
1012	Vollmacht Kanton Zürich englisch	Power of Attorney	Englisch
1011	Vollmacht Kanton Zürich deutsch	Vollmacht	Deutsch

Damit diese in der Auswahlliste erscheinen, müssen Sie in der **Dokumentverwaltung** das **Kästchen Auftrag & Vollmacht** wie folgt markieren:

Ändern Dokumentenvorlagen / Test (fg)

Dokumentenvorlage

Systemdaten

Id	1011	Operating System	2	(1 = Windows, 2 = Apple Macintosh)
Datum erstellt	25.06.14	Erstellt von	lgh	
Datum/Zeit geändert	25.06.14 16:16:28	Geändert von	lgh	

Angaben zur Dokumentenvorlage

Sprache der Vorlage: Deutsch

Typ: **Vollmacht** (z.B. Brief, Fax, Aktennotiz, Rechtschrift, etc.)

Abkz. Typ: POA (max. 4 Zeichen, z.B. BR, FAX; AN, RS etc. Wird für die Generierung des Dateinamens verwendet)

Bezeichnung: Vollmacht Kanton Zürich deutsch (z.B. Faxvorlage dt. mit Unterschrift lgh)

"Einschreiben" voreingestellt: (Auf der Dokumentenvorlage wird die Formel "WP_Registered_Mail" benötigt)

Auftrag & Vollmacht: (Diese Dokumentenvorlage wird in der Mandatsbearbeitung unter 'Auftrag & Vollmacht drucken' angezeigt)

Einlesen Dokument Auslesen Dokument

Angaben zur Original Dokumentenvorlage

Type / Creator	WXBN / MSWD	Vorlagengrösse	18896 / 1789	Extension	.docx
Original Dokumentenname	Vollmacht ZH.docx				

Abbrechen OK

Der Menüpunkt **Druck Auftrag & Vollmacht** steht Ihnen auch in der Mandatsverwaltung auf dem **1. Tabcontrol Mandatsdaten** zur Verfügung.

6. Leistungserfassung (ff.)

Mandatsübersicht

3. Tabcontrol ff

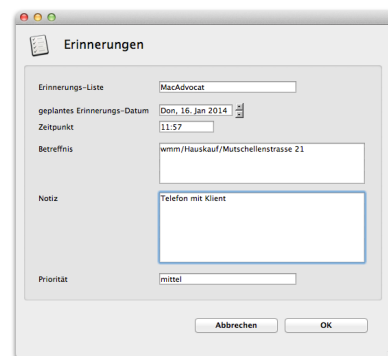
Bei Klick auf das folgende Icon können Sie die Briefadresse kopieren:



Bei folgendem Icon ist es möglich, den Fakturakopf zu kopieren:



Erinnerungen erfassen



Durch Klick auf dieses Icon gelangen Sie zu Apples **Erinnerungen**.

Bevor Sie Erinnerungen erfassen können, erstellen Sie bitte in den Erinnerungen von Apple einen Folder und beschriften diesen mit **MacAdvocat**.

Für das weitere Vorgehen lesen Sie bitte weiter auf Seite 6-17!

6. Leistungserfassung (ff.)

Erinnerungen ff.

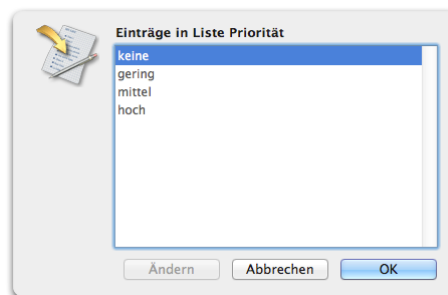
Nun können Sie die Erinnerung wie gewohnt bearbeiten. Folgende Felder sind per Default ausgefüllt:

- Erinnerungs-Liste
- geplantes Erinnerungs-Datum
- Zeitpunkt
- Betreffnis

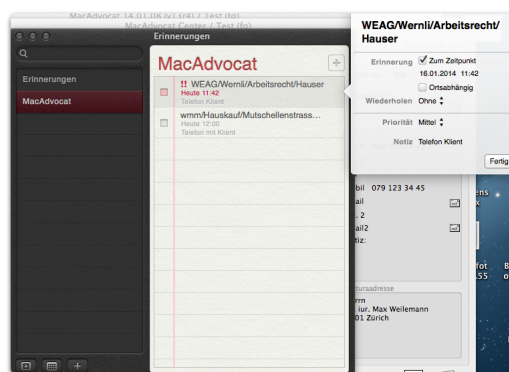
Erfassen Sie eine **Notiz**.

Die Priorität steht per Default auf **mittel**. Diese können Sie bei Bedarf anpassen. (keine, gering=!, mittel=!!, hoch=!!!)

Es stehen folgende Prioritäten in der Liste zur Verfügung:



Nach dem Speichern öffnet sich das Erinnerungsfenster und Sie können Ihren Eintrag überprüfen.



Je nach Version des Betriebssystems kann es vorkommen, dass sich das Erinnerungsfenster nach Erfassen des Eintrags via MaAdvocat nicht automatisch öffnet. Wir empfehlen in diesem Fall, die Erinnerungen zu starten und den Eintrag so zu überprüfen.

6. Leistungserfassung (ff.)

verrechnete Kostenvorschüsse / 4. Tabcontrol

MacAdvocat Center / Test (fg/lgh)

Leistungerfassung Übersicht Leistungsbuchungen Mandatsübersicht **verrechnete Kostenvorschüsse** Debitoren

Suchname: wmm

Mandatsdaten: Inhaber/Verantw. lgh/fg, Mandat Weilmann Max, Mandats-Nr. MA 15-1017, In Sachen/Betr. Grundstück/Verkauf, MWST Ausland

Kostenvorschüsse berücksichtigen: Nur von Mandat Alle mit gleichem Suchname

Datum	Bearb.	Fakt.Nr.	Mandats-Nr.	Text	verr. KV	Total	Saldo	MWST
31.01.2019	lgh	483	MA 15-1017	• verrechneter KV	500.00	538.50	538.50	7.7
01.02.2019	lgh	475	MA 15-1017	• verrechneter KV	464.25	500.00	0.00	7.7
31.03.2018	fg	463	MA 15-1017	• verrechneter KV	555.50	598.25	0.00	7.7
27.03.2018	fg	461	MA 15-1017	• verrechneter KV	928.50	1'000.00	1'000.00	7.7
21.11.2017	fg	402	MA 15-1017	• verrechneter KV	1'018.50	1'100.00	0.00	8
21.11.2017	fg	399	MA 15-1017	• verrechneter KV	1'018.50	1'100.00	0.00	8
01.01.2018	fg	398	MA 15-1017	• verrechneter KV	1'021.35	1'100.00	1'100.00	7.7
01.01.2018	fg	396	MA 15-1017	• verrechneter KV	1'021.35	1'100.00	1'100.00	7.7
21.11.2017	fg	394	MA 15-1017	• verrechneter KV	1'018.50	1'100.00	1'100.00	8
21.11.2017	fg	391	MA 15-1017	• verrechneter KV	1'018.50	1'100.00	1'100.00	8
Total KV:					32'354.75			
Total offener Saldo KV:					8'138.50			

Detail: Verrechneter Kostenvorschuss, Fakturanummer 475, Fakturadatum 01.02.2019, MWST 7.70%, KV netto 464.25, MWST auf KV 35.75, Rechnungstotal 500.00, akt. Saldo 0.00, Fälligkeit 00.00.00

Info zur Rg. der Gegenverrech.: RG Nr. Gegenverrechn. 482, Dt. Gegenverrechn. 31.01.19

Pendent Abgerechnet Alle

Drucken

Pendent Abgerechnet Alle

Auf dem Tabcontrol '**verrechnete Kostenvorschüsse**' können Sie Abfragen zu pendenten, abgerechneten oder allen Kostenvorschüssen resp. Akontozahlungen zu einem Mandat starten.

Im **Detail** auf der rechten Seite wird gezeigt, wie sich der in der Liste markierte Kostenvorschuss zusammensetzt.

Die Übersicht über die verrechneten Kostenvorschüsse kann noch erweitert werden, sofern es für einen Suchnamen mehrere Mandate gibt.

Nur von Mandat

Alle mit gleichem Suchname

Ist ein Kostenvorschuss bereits mit einer Faktura gegenverrechnet, ersehen Sie dies anhand der angezeigten Rechnungsnummer sowie des entsprechenden Datums bei **Info zur Rg. der Gegenverrechnung**.

Sie können eine Buchung markieren und ein Einnahmenjournal drucken.

Tip

Wir empfehlen, für jeden Kostenvorschuss eine Faktura zu erfassen, da der Kostenvorschuss im Moment der Vereinnahmung der MWST unterliegt (BGE 126 II 249 ff). Somit haben Sie in MacAdvocat auch die Übersicht, welche KV noch offen sind resp. bereits gegenverrechnet wurden.

6. Leistungserfassung (ff.)

Debitoren / 5. Tabcontrol

MacAdvocat Center / Test (fg)

Leistungerfassung Übersicht Leistungsbuchungen Mandatsübersicht verrechnete Kostenvorschüsse **Debitoren**

Selektionsdaten
Suchname: wmm
Datum von/bis: 00.00.00 28.11.17 berücksichtigen

Mandatsdaten
Mandatsinhaber: Igh
Mandat: Weilemann Max
In Sachen/Betr.: Grundstück/Verkauf
 MWST Ausland
Mandats-Nr.: MA 15-1017

Debitoren berücksichtigen
 Nur von Mandat Alle mit gleichem Suchname

Datum	Nr.	Mandats-Nr.	Inh.	Betrifft	Total	Saldo
21.11.2017	402	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	1'100.00	1'100.00
01.01.2018	401	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	-23.00	0.00
21.11.2017	400	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	196.00	0.00
21.11.2017	399	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	1'100.00	1'100.00
01.01.2018	398	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	1'100.00	1'100.00
01.01.2018	397	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	192.40	192.40
01.01.2018	396	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	1'100.00	1'100.00
21.11.2017	395	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	195.50	0.00
21.11.2017	394	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	1'100.00	1'100.00
21.11.2017	393	MA151017	Igh	Grundstück/Verkauf	196.00	196.00

Offen Saldo Null Alle Fakt. Nr.: 112/211.25 68'836.75

Faktura erfassen KV erfassen Faktura drucken Neue Fakturaform Debitoren drucken
Faktura bearbeiten VESR drucken Fakturaform bearbeiten Leistungen drucken

Pendent Abgerechnet Alle

Auf dem Tabcontrol '**Debitoren**' können Sie Abfragen zu pendenten, abgerechneten oder allen Debitoren (Kostenvorschüsse und Rechnungen) zu einem selektierten Mandat starten. Details zu Kostenvorschüssen finden Sie auf dem Tabcontrol "verrechnete Kostenvorschüsse".

Durch Eingabe im Feld **Fakt. Nr.** können einzelne Rechnungen gesucht und angezeigt werden. Es kann auch nach Rechnungen von anderen Mandaten gesucht werden. Der Suchname wird in diesem Fall automatisch angepasst.

Mittels Eingabe eines **Datum von/bis** und anklicken des Kästchens **berücksichtigen** kann die Selektion verfeinert für das ausgewählte Mandat werden. Gewisse Datumsbereiche wie aktueller Monat, Vormonat, etc., können automatisiert durch Klick auf die Navigationspfeile aufgerufen werden

Die Abfrage kann auch hier über **alle Debitoren mit gleichem Suchname** erweitert werden.

Im **Detail Rechnung** auf der rechten Seite wird gezeigt, wie sich die markierte Faktura zusammensetzt. Ist eine offene Rechnung markiert, wird als Info auch der 'Saldovortrag', der 'aktuelle Saldo' sowie die 'Fälligkeit' angezeigt.

Detail Rechnung	
Fakturanummer	397
Fakturadatum	01.01.18
Zeitperiode	01.01.2018
Honorar	1'200.00
Auslagen	0.00
./KV net. 7.70	1'021.35
	178.65
MWST 7.70 %	13.75
Ausl. o. MWST	0.00
./ anv. Gelder	0.00
Total	192.40
Vortrag.	0.00
akt. Saldo	192.40
Fälligkeit	15.01.18
letzte Mahnung	00.00.00
Temp.-Datum	00.00.00

6. Leistungserfassung (ff.)

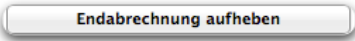
*Debitoren / 5. Tabcontrol
ff.*

Via MacAdvocat Center Tabcontrol Debitoren können Rechnungen bearbeitet (**Faktura bearbeiten**) und gedruckt (**Faktura drucken**) werden. Wenn Sie eine Faktura zum Bearbeiten auswählen, können die Textangaben sowie die Wahl des Fakturaformulars editiert werden.

Um eine neue Faktura zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Neue Faktura erfassen**.

Wurde für ein Mandat eine Endabrechnung erstellt (Mandat abgeschlossen), können zum entsprechenden Mandat keine weiteren Rechnungen erfasst werden.

Falls Sie die Endabrechnung aufheben möchten, dann klicken Sie auf den Button **Endabrechnung aufheben**.



Endabrechnung aufheben

Mit Klick auf den Button **KV erfassen** gelangen Sie in die Fakturierungsmaske. Wie ein Kostenvorschuss erfasst wird, wird im Handbuch auf Seite 10-9 ff. beschrieben.

Falls das VESR Modul aktiviert ist, kann von hier aus, die Rechnung mit **VESR Einzahlungsschein gedruckt** werden.

Ebenfalls können via MacAdvocat Center **Neue Fakturaformulare generiert resp. bearbeitet** werden. Das Passwort um die Fakturaformulare zu bearbeiten lautet "korr".

Wenn Sie eine Rechnung in der Liste markieren, können Sie **Debitoren resp. Leistungen drucken** (Auswahl von verschiedenen Debitoren Formularen resp. Leistungsjournalen).

Die detaillierte Beschreibung wie Rechnungen und Kostenvorschüsse erfasst und/oder bearbeitet werden, lesen Sie bitte in Kapitel 10 (Fakturierung) des Handbuchs.

In Kapitel 9 des Handbuch finden Sie die genaue Beschreibung zum Thema Fakturaformulare.

6. Leistungserfassung (ff.)

Bearbeiten bestehender Leistungsbuchungen

Das Menu "Leistungen" beinhaltet wie das Menu "Adressen" einen Befehl bloss zum Abfragen bestehender Buchungen und einen Befehl, mit welchem sich bestehende Buchungen auch ändern lassen. Vergleichen Sie die dazu gemachten Erläuterungen unter dem Kapitel "Adressverwaltung".

Ein weiterer Unterschied der beiden Befehle "Abfragen" und "Ändern" besteht in dieser Maske darin, dass beim Befehl "Abfragen Buchungen..." auch schon abgerechnete Buchungen angeschaut und ausgedruckt werden können. Wählen Sie dazu im obersten Teil der Maske mit Mausclick den Knopf "Abgerechnet" aus.

Erstellen einer Liste zur Bearbeitung

Leistungen Pendent Abgerechnet Alle

Mandat-Nr.

oder

Suchname

oder

Bearbeiter oder Rg.-Steller

und

Inhaber oder Verantw.

und

Datum bis

oder

VR Honorare Alle nur VR ohne VR Honorare

MWST Alle nur diverse NICHT-pflichtige Leistungen

Mandat Alle verrechenbar nicht verrechenbar

Rg.-No. bis

Die Suchmaske "Abfragen/Ändern Buchungen..."

Wählen Sie dasjenige Feld aus, nach dessen Einträgen Sie suchen wollen. Geben Sie den Suchtext im vorgegebenen Feld ein und klicken Sie auf den Knopf "OK".

6. Leistungserfassung (ff.)

Um einen Eintrag im Feld Mandats-Nr. zu erhalten, klicken Sie den Knopf "Mandate auflisten" an. Sie werden gebeten, den ersten Buchstaben des gesuchten Mandats (des Suchnamens) einzugeben. Klicken Sie anschliessend auf "OK". Alle Mandate mit dem gleichen Anfangsbuchstaben werden aufgezeigt. Selektieren Sie das gewünschte Mandat und klicken Sie auf den Knopf "OK". Wenn Sie alle Mandate angezeigt haben wollen, klicken Sie auf "OK" ohne einen Anfangsbuchstaben eingetragen zu haben.

Wenn Sie nach **Bearbeiter oder Rg.-Steller** und/oder **Inhaber oder Verantwortlicher** von Leistungsbuchungen suchen wollen, tragen Sie im betreffenden Feld das entsprechende Kürzel ein.

Wenn Sie auf **B.-Typ** klicken, können Sie nach Leistungen zu einem Buchungstyp suchen.

Klicken Sie auf den Button **M.-Typ**, können Sie nach Leistungen zu einem Mandatstyp suchen.

Im Feld **VR Honorare** können Sie nach **allen** Leistungen, **nur VR** oder **ohne VR Honorare** suchen.

Im Feld **MWST** können Sie nach **allen** Leistungen oder nach **nur diverse NICHT-pflichtige** Leistungen suchen.

Im Feld **Datum** können Sie zwei beliebige Daten eintragen. Wenn Sie die Leistungen vom heutigen Datum angezeigt haben wollen, klicken sie auf den Knopf **Heute**.

Nach der **RG-No.** (Rechnungsnummer) können sie nur suchen, wenn Sie aus dem Menu Leistungen den Befehl "Abfragen Buchungen..." auswählen.

Im Feld **Mandat** können Sie Leistungen zu verrechenbaren oder nicht verrechenbaren Mandaten suchen.

Bei einigen Teilinformationen kann nach mehreren Kriterien gesucht werden. Schauen Sie auf die Bezeichnungen "und", "oder".

6. Leistungserfassung (ff.)

Nach erfolgtem Suchlauf zeigt MacAdvocat™ auf dem Bildschirm eine Liste der gefundenen Leistungsbuchungen an.

Datum	Mandat-Nr.	Suchname	Buchungstext	Bearb.	VR	Typ	Ansatz	verr.	eff.	Honorar
03.10.17	MA 10-1004	wmm	Diverse Tätigkeiten	lgh			200.00	4.00	4.00	800.00
03.10.17	MA 10-1004	wmm	Aktenstudium	fg			180.00	3.00	3.00	540.00
10.07.17	MA 14-1014	WEAG/Wernli	Diverse Tätigkeiten	fg			0.00	2.00	2.00	0.00
27.06.17	MA 14-1014	WEAG/Wernli	Aktenstudium	fg			0.00	0.30	0.30	0.00
31.01.17	MA 14-1014	WEAG/Wernli	Diverse Tätigkeiten	fg			0.00	0.00	0.00	0.00
10.01.17	MA 10-1002	TMZ/Müller	Auslagen div.	fg			180.00	0.00	0.00	0.00
22.11.16	MA 14-1014	WEAG/Wernli	Aktenstudium Dossier	fg			180.00	0.00	0.00	0.00
21.11.16	MA 14-1014	WEAG/Wernli	Schreiben an Versicherung	lgh			200.00	2.00	2.00	400.00
31.03.16	MA 14-1014	WEAG/Wernli	Besprechung Klient	fg			115.20	1.30	1.30	172.80
Totalbeträge								13.00		1'912.80

Liste Leistungen

Pendente Buchungen können mittels Doppelklick geändert werden. In der daraufhin gezeigten Eingabemaske können Sie die Korrekturen vornehmen. Wenn die Korrektur beendet ist, klicken Sie auf OK.

Ändern Leistungsbuchungen (lgh)

Leistungsbuchung

Erfassungsdaten

Suchname: Zahnarztpraxis/von Wattenwyl
 Erfassungsdatum: 19.12.2006 MWST
 Mitarbeiter: lgh Deutsch
 BES Besprechung

Mandatsdaten

Mandatsinh.: lgh Mandats-Nr. MA 06-1000
 In Sachen: Erbteilung
 Betreffend: div.

Klientendaten

Mitarbeiter: lgh Klienten-Nr. 1006
 Name: Zahnarztpraxis/von Wattenwyl R

Leistungsbuchung

Buchungstext: Telefon mit Klient

Stunden: verrech. 0, effekt. 0
 Minuten: 30, 30

Std.-Ansatz: 220.00
 Honorar: VR 110.00

Telefon: 0.00 Swisslex: 0.00
 Porto: 0.00 Kurier: 0.00
 Telefax: 0.00 Diverses MWST-pflichtig: 0.00
 Telex: 0.00 Div. nicht MWST-pfl.: 0.00
 Kopien (Stk.): 0 Fahrauslagen (km): 0

Maske Ändern pendente Buchungen

6. Leistungserfassung (ff.)

verrech. und effekt. Leistungen

Damit Sie Leistungsbuchungen betreffend den zu verrechnenden Stunden ändern können, ohne die tatsächlich geleisteten effektiven Stunden zu ändern, stehen Ihnen die Eingabefelder **verrech.** und **effekt.** zur Verfügung.

Übertragen...

Wollen Sie eine oder mehrere Buchungen einem anderen Mandat zuordnen, wählen Sie die Buchungen aus und klicken den Knopf **Übertragen...** an. Sie werden gebeten, das Mandat zu selektieren, dem Sie die Buchungen zuordnen wollen. Danach werden die Buchungen auf dieses Mandat übertragen.

Duplizieren

Im Gegensatz zum Übertragen werden beim **Duplizieren** von Leistungen die selektierten Leistungen auf ein neues Mandat kopiert und bleiben weiterhin auf den bestehenden Mandaten erfasst.

Ändern...

Wollen Sie den Stundenansatz oder den Mitarbeiter von mehreren Buchungen nach der Erfassung ändern, wählen Sie die Buchungen aus und klicken den Knopf **Ändern...** an. Nun können Sie den ausgewählten Buchungen entweder einen neuen Honoraransatz, ein neues Mitarbeiterkürzel oder ein neues Datum zuordnen.

Im zweiten Fall haben Sie zudem noch die Möglichkeit, den Ansatz der bereits erfassten Buchungen unverändert zu lassen oder aber die in der Mitarbeiterdatei erfassten individuellen Ansätze zuzuordnen.

Wenn Sie auf den Button **B.-Typ** klicken, können Sie mehreren Leistungsbuchungen einen Buchungstyp zuordnen.

Mit dem Menüpunkt **Leistungen als verrechnet markieren**, können Sie pendente Leistungsbuchungen, ohne eine Faktura zu erstellen, als verrechnet markieren. Diese erscheinen dann ebenfalls in der Liste, wenn Sie nach abgerechneten Leistungsbuchungen suchen.

Fürs Löschen wurden gewisse Sicherheitsmechanismen eingebaut:

- Es kann nur eine Selektion eines Mandates gelöscht werden
- Ist die zu löschende Anz. Datensätze >50 muss ein Passwort eingegeben werden. Dies lautet: korr



Löschen...

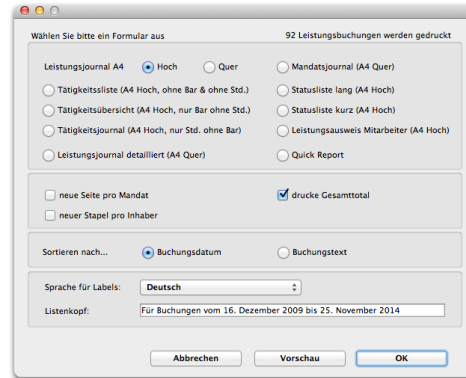
Löschen

6. Leistungserfassung (ff.)

Drucken

Drucken

Wählen Sie den Befehl Drucken..., wenn Sie Listen von Leistungsbuchungen drucken wollen.



Leistungsjournal Hoch & Quer

Zeigt das Datum, Bearbeiterkürzel, Buchungstext, Barauslagen sowie Stunden/Minuten.

Tätigkeitsliste (A4 Hoch, ohne Bar & ohne Std.)

Zeigt das Datum, das Bearbeiterkürzel sowie den Buchungstext.

Tätigkeitsübersicht (A4 Hoch, nur Bar & ohne Std.)

Zeigt die selektierten Leistungen zu einem Mandat mit Datum, Mitarbeiter, Buchungstext sowie Auslagen.

Tätigkeitsjournal (A4 Hoch, nur Std., ohne Bar

Zeigt die selektierten Leistungen zu einem Mandat mit Datum, Mitarbeiter, Buchungstext sowie Stunden & Minuten.

Leistungsjournal detailliert (A4 Quer)

Zeigt die Leistungsbuchungen (2zeilig) nach Datum sortiert, den Bearbeiter, die Auslagen, Kopien, KM, Std./Min., den Ansatz sowie das Honorar.

Mandatsliste (A4 Quer)

Zusammenfassung nicht verrechneten Leistungen, Angabe Total fakt., Saldo offen, letzte Rechnung, off. Einn. zu einem Mandat.

Statusliste lang (A4 Hoch)

Zeigt eine Zusammenfassung der Leistungen & Auslagen pro Mitarbeiter oder Buchungskategorie zu einem Mandat.

Statusliste kurz (A4 Hoch)

Zeigt eine Zusammenfassung der Leistungen pro Mitarbeiter oder die Zusammenfassung der Leistungen nach Buchungstyp.

6. Leistungserfassung (ff.)

Leistungsausweis Mitarbeiter (A4 hoch)

Zeigt die Mitarbeiter nach alphabetischer Reihenfolge, die erfassten Stunden, den Ansatz sowie das Honorar (z.B. Fr. 1000.00)

neue Seite pro MA

Jedes Mandat wird auf einer neuen Seite ausgedruckt. Dies gilt für die div. Leistungs- sowie Tätigkeitsjournale, jedoch nicht für die Mandatsliste sowie Statusjournale.

drucke Gesamttotal

Wenn "neue Seite pro MA" ausgewählt ist, wird dieses Kästchen automatisch deaktiviert. Wenn die gewählten Leistungen pro Mandat hintereinander gedruckt werden, kann jedoch frei gewählt werden, ob diese mit oder ohne Gesamttotal gedruckt werden sollen. Die Statuslisten können auf Wunsch ohne Gesamttotal gedruckt werden.

neuer Stapel pro Inhaber

Pro Mandatsinhaber wird jeweils ein neuer Druckauftrag gestartet.

Listen-Text:

Tragen Sie hier einen beliebigen Text ein. Dieser Text erscheint im Kopf der ausgedruckten Liste.

Alle Listen können im Hochformat mit 67% ausgedruckt werden.

Sprache für Labels

Die Leistungs- und Tätigkeitsjournale können in deutsch oder englisch gedruckt werden. Ist beim Mandat englisch als Sprache markiert, wird im Popup Menu "englisch" per default vorgeschlagen.

Exportieren



Wenn Sie Buchungen exportieren wollen, dann markieren Sie die gewünschten Buchungen und klicken danach auf den Knopf "Exportieren". Es werden sowohl eine .txt als auch eine .xls Datei erstellt.

AS und AL

Sie können eine Auswahl an Leistungsbuchungen auf ihrem Computer sichern (AS) und später wieder in MacAdvocat einlesen (AL).

6. Leistungserfassung (ff.)

Suchen Buchungstext...

Mit diesem Befehl lassen Sie pendente Leistungsbuchungen auf einen bestimmten Buchungstext hin suchen. Sie befinden sich im Menu "Abfragen Buchungen...", können die Buchungen daher anschauen aber nicht ändern.

Suchen Buchungsbetrag...

Erstellen einer Liste zur Bearbeitung

Mandat-Nr. Mandate auflisten

oder

Suchname

In welchen Buchungskategorien suchen:

Telex

Swisslex

Kurier

Diverses

Div. nicht MWST-pflichtig

Datum bis Heute

Abbrechen OK

Maske Suchen Buchungsbetrag

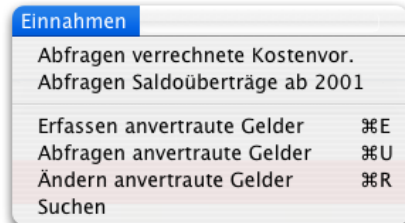
Mit dieser Maske suchen Sie nach Leistungen, die einen Eintrag in den Kleinspesen und diversen Auslagen haben. Dies ist vor allem in der Übergangsphase zur Mehrwertsteuer wichtig, da nicht alle Buchungskategorien gleich weiter verwendet werden können. Die ersten drei Buchungskategorien sind die frei zu wählenden Buchungskategorien 1 - 3, die Sie in den Einstellungen bestimmen.

Suche Mandate mit offenen Leistungen

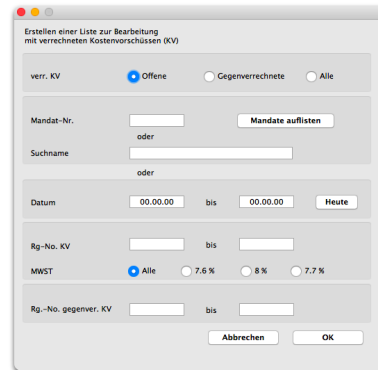
Wenn Sie wissen möchten, zu welchen Mandaten noch offene (oder auch abgerechnete) Leistungen vorhanden sind, dann wählen Sie diesen Menüpunkt. Nach Eingabe der entsprechenden Suchkriterien werden diese Mandate in einer Liste angezeigt. Denselben Menüpunkt finden Sie auch in der Stammdatenverwaltung im Menu Mandate.

7. Einnahmenerfassung

Abfragen verrechneter Kostenvorschuss



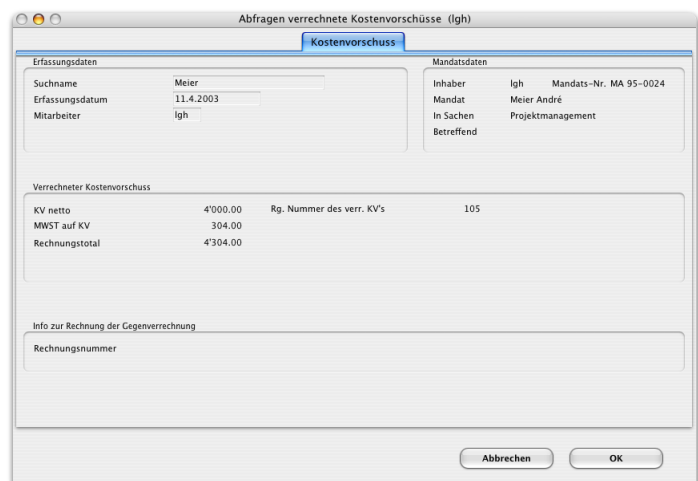
Mit diesem Menüpunkt können Kostenvorschüsse, welche im Menu Fakturierung/Erfassen Faktura/Erfassen KV erfasst wurden, abgefragt werden.



Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein. Es erscheint eine Auswahl:



Durch Doppelklick auf eine Buchung erhalten Sie eine detaillierte Übersicht:



7. Einnahmenerfassung (f.)

Abfragen Saldoüberträge ab 2001

Mit diesem Menüpunkt können "Zu-Gunsten-des-Klienten-Saldi", welche nicht an den Klienten ausbezahlt wurden, sondern als Saldoübertrag übertragen wurden, abgefragt werden.

Erfassen anvertraute Gelder

Bei den anvertrauten Geldern handelt es sich um Geldern, die dem Kunden gehören und die auf dem "Kundenkonto" des Anwalts/Notar nur durchlaufen und mit dem eigentlichen Erfüllen des Auftrags nichts zu tun haben (ESTV Branchenbroschüre Nr. 17, Seite 15).

Diese Gelder können in MacAdvocat auf Mandaten erfasst werden, die nicht MWST-pflichtig sind. Die anvertrauten Gelder können in MacAdvocat erfasst und verwaltet werden; sie werden jedoch beim Fakturieren nicht berücksichtigt.

Erfassungsmaske anvertraute Gelder

7. Einnahmenerfassung (ff.)

Bemerkungen zu einzelnen Feldern

MacAdvocat™ setzt das **Erfassungsdatum** automatisch auf das im Einstieg in MacAdvocat™ eingegebene Datum. Dieses Tagesdatum wird vom Kontrollfeld Ihres Macintosh generiert. Überschreiben Sie dieses Datum nach Wunsch.

Im Feld **Bearbeiter** füllt MacAdvocat™ Ihr Mitarbeiterkürzel ein. Ändern Sie es nach Wunsch.

Tragen Sie im Feld **Buchungstext** einen Text für Ihre anvertrauten Gelder ein.

Tragen sie in das entsprechende Felder **Vorschuss ohne MWST**, **Prozessentschädigung von Gegenpartei** oder **Div. Einnahmen ohne MWST** den zu verbuchenden Betrag ein.



Die hier eingetragenen Beträge werden bei der Fakturierung nicht berücksichtigt sondern werden hier lediglich zur Kontrolle verwaltet.

Schliessen Sie die Buchung durch Klicken auf den Knopf **OK** ab.

Wollen Sie die Erfassungsmaske verlassen, ohne die erfasste Buchung zu speichern, so klicken Sie auf den Knopf **Abbrechen**.

7. Einnahmenerfassung (ff.)

Abfragen/Ändern anvertraute Gelder

Die anvertrauten Gelder können geändert oder lediglich abgefragt werden.

Ändern Einnahmenbuchungen (lgh)

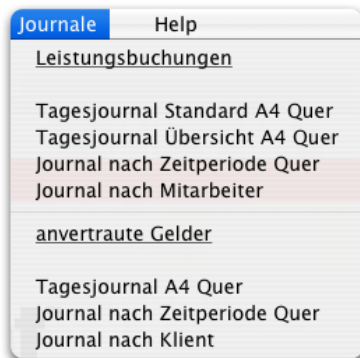
4 Buchungen in Auswahl

Datum	Mandat-Nr.	Text	Suchname	Einnahmen
22.12.2006	MA 06-1000	anvertrautes Geld zum Erwerb der Liegenschaft auf Kundenkonto	Zahnarztpraxis/von Wattenwyl	500'000.00
17.1.2006	MA 95-0027	KV	Meier	8'000.00
12.2.2006	MA 95-0024	Gegenpartei & Div. Einnahmen	Meier	1'000.00
24.5.2006	MA 95-0024	Vorschuss Klient Meier	Meier	1'000.00

Übertragen Löschen Drucken Sortieren Auswahl M+ M- RM CM Weiter

8. Journale drucken

Journale Leistungsbuchungen



Das Menu Journale im Modul Leistungserfassung enthält alle Befehle zum Druck von Leistungsjournalen. Weitere Leistungsjournale können auch aus der Liste der Leistungsbuchungen gedruckt werden (siehe Kapitel 6)

Tagesjournal Standard A4 Quer: Druckt alle Leistungen des "heutigen" Tages sortiert nach Mitarbeiter in einer Liste.

Tagesjournal Übersicht A4 Quer: Sie können über eine beliebige Zeitperiode Tagesjournale für den eingeloggtten oder alle Mitarbeiter ausdrucken.

Journal nach Zeitperiode Quer: Es lässt sich mit diesem Befehl ein Leistungsjournal über jede beliebige Zeitspanne für pendente oder abgerechnete Buchungen ausdrucken. Geben Sie in der erscheinenden Suchmaske Anfangs- und Enddatum der gewünschten Liste ein.

Journal nach Mitarbeiter: Mit diesem Befehl lässt sich eine Liste der Buchungen eines bestimmten **Bearbeiters, Mandatsinhabers, Mandatsverantwortlichen** oder eines **Rechnungsstellers** während einer gewünschten Zeitperiode ausdrucken.

Weitere Suchoptionen sind **das Buchungsdatum, die Faktura-Nr.** oder das **Faktura-Datum**.

Es ist ebenfalls möglich, Leistungen zu selektieren, welche nicht nur bereits abgerechnet sind, sondern auch schon bezahlt wurden. Geben Sie dazu den gewünschten Zeitraum im dem Feld **Faktura Saldo-Null-Dat.** ein. Saldo Null ist dann, wenn eine Faktura im definierten Zeitraum **vollständig bezahlt** ist.

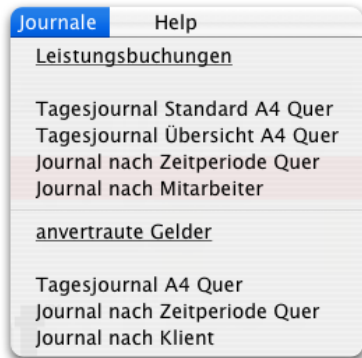
Wird kein spezifischer Mitarbeiter selektiert, werden auf dem Leistungsjournal (Mitarbeiterliste) die entsprechenden Leistungen pro Bearbeiter zusammengefasst.

Sie können des Weiteren die Selektion auf ein Mandat einschränken (Mandat-Nr.) und nach pendenten, abgerechneten oder allen Leistungen suchen.

Sie können mit dieser Menufunktion zudem wählen, ob eine **detailliertes Leistungsjournal** gedruckt werden soll oder ob die Leistungen zusammengefasst im **Statusjournal** kurz gedruckt werden sollen.

8. Journale drucken

Journale anvertraute Gelder



anvertraute Gelder (Kostenvorschüsse, resp. frühere Einnahmenbuchungen (vor MWSTG 2001))

Tagesjournal A4 quer: Druck des Tagesjournal von anvertrauten Geldern, die "heute" erfasst wurden.

Journal nach Zeitperiode Quer: Sie können über eine beliebige Zeitperiode ein Journal für pendente oder abgerechnete anvertraute Gelder resp. Kostenvorschüsse, etc. ausdrucken.

Journal nach Klient: Druck eines Einnamenjournals, Auflistung pro Klient zusammengefasst.

9. Fakturaformulare

Fakturavorlagen erstellen mit Microsoft Word Mac 2011

Wenn Sie das Modul "Fakturaformular" installiert haben, besteht die Möglichkeit, Fakturaformulare mit Word weitgehend frei zu gestalten. Mit Word von Microsoft Office 2011 Mac lassen sich alle Variablen frei auf einer A4 Seite positionieren.

Wenn Sie die Vorlagen mit einer aktuelleren Word Version erstellen, gilt es beim Druck der Faktura (Kapitel 10, Seite 10-16, Faktura drucken, einige Punkte zu berücksichtigen.

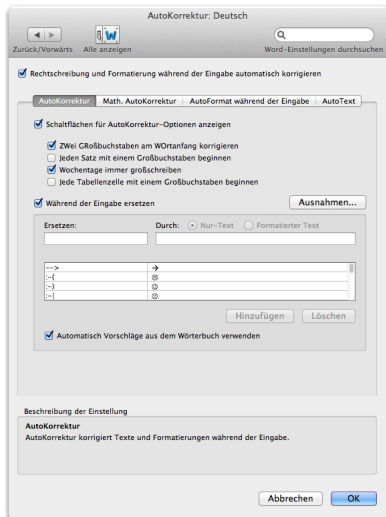
<u>f_links_Adresse</u>		<u>f_rechts_Adresse</u>	
<u>ft_Fakturaort, fs_Datum</u>			
<u>fs_UID</u>			
<u>fs_FakturaName</u>			
<u>fs_Betreffnis</u>	<u>ft_Betreffnis</u>		
<u>fs_Zeitperiode</u>	<u>ft_Zeitperiode</u>		
<u>fs_Honorar</u>	<u>ff_Honorar</u>	<u>fb_Honorar</u>	
<u>ft_Honorar</u>			
<u>fs_Akonto</u>	<u>ff_Akonto</u>	<u>fb_Akonto</u>	
<u>fs_Auslagen</u>	<u>ff_Auslag</u>	<u>fb_Auslagen</u>	
<u>ft_Auslagen</u>			
	<u>fs_Subtotal</u>	<u>ff_2_Subtotal</u>	<u>fb_2_Subtotal</u>
<u>fs_MWST</u>		<u>ff_MWST</u>	<u>fb_MWST</u>
<u>fs_AusOMWST</u>		<u>ff_AusOM</u>	<u>fb_AusOMWST</u>
<u>ft_AusOMWST</u>			
<u>fs_Einnahmen</u>		<u>ff_Einnab</u>	<u>fb_Einnahmen</u>
<u>ft_Einnahmen</u>			
<u>fs_Total</u>		<u>ff_Total</u>	<u>fb_Total</u>
			<u>ft_Saldovortrag</u>
<u>ft_Schlussstext</u>			

Muster einer Fakturavorlage

Die Bearbeitung dieser Fakturaformulare ist für einen Anwender mit guten Word Kenntnissen kein Problem. Anwender ohne diese Kenntnisse sollten jedoch den entsprechenden Service der LGH Informatic Zürich wählen. Im Rahmen unserer Beratung gestalten wir gerne nach spezifischen Anwenderwünschen definierte Fakturaformulare.

9. Fakturaformulare (f.)

Vorlagen im Word erstellen



Beim Erstellen einer Vorlage im Word sind einige Punkte zu beachten:

- Um das Positionieren der Formeln besser handhaben zu können, muss für Gestaltung der Vorlage das **Tabellenlayout** gewählt werden.
- zur Vereinfachung empfehlen wir die **Gitternetzlinien** einzublenden
- jede Formel benötigt eine **eigene Zelle**

Zudem empfehlen wir in den **Einstellungen/Autokorrektur** folgende Optionen auszuschalten:

- Jeden Satz mit einem Grossbuchstaben beginnen
- Jede Tabellenzelle mit einem Grossbuchstaben beginnen

Sie können diverse Fakturavorlagen gestalten. Alle Formeln finden Sie im Handbuch ab Seite 9-5.

Wie die Vorlagen in MacAdvocat eingelesen werden, erfahren Sie auf der folgenden Seite.



Damit mit die in Word erstellte Vorlage in MacAdvocat eingelesen werden kann, muss diese unter dem Format **Word 2003-XML-Dokument (.xml)** gesichert werden.

Danach sichern sie die Dateivorlage ein zweites Mal, jedoch dieses Mal als reines **Textdokument (.txt)**

Beim Erstellen einer neuen Vorlage müssen beide Dateien eingelesen werden.

Ebenso dann, wenn in einer Vorlage Formeln geändert, gelöscht oder hinzugefügt werden.

9. Fakturaformulare (ff.)

Fakturavorlage einlesen

Um eine Vorlage in MacAdvocat zu speichern, muss diese zuerst in MacAdvocat eingelesen werden.

Gehen Sie im MacAdvocat Center zum Tabellenreiter Debitoren und klicken Sie dort auf den Button **Neue Fakturaform**.

Die Systemdaten werden automatisch ausgefüllt. Bei **Name Faktura** erfassen Sie einen Namen, der darauf hinweist, um welche Vorlage es sich handelt. Bei **Abkz.Typ** öffnet sich ein Popup Menu mit den zur Verfügung stehenden Formulartypen.

In der Regel wird "Rechnungsform aktiv" für eine Fakturavorlage verwendet.

Handelt es sich bei der Vorlage um einen Einzahlungsschein wählen Sie bitte VESR auf Blankopapier.

Einlesen XML-Dokument

Klicken sie dann auf Einlesen Dokument und öffnen die entsprechende in Word erstellte .xml-Vorlage.

Einlesen .txt-Dokument

Danach lesen Sie die als .txt gespeicherte Vorlage ein.

Wenn Sie auf den "OK" Button klicken, wird die neue Faktura in MacAdvocat gespeichert.

9. Fakturaformulare (ff.)

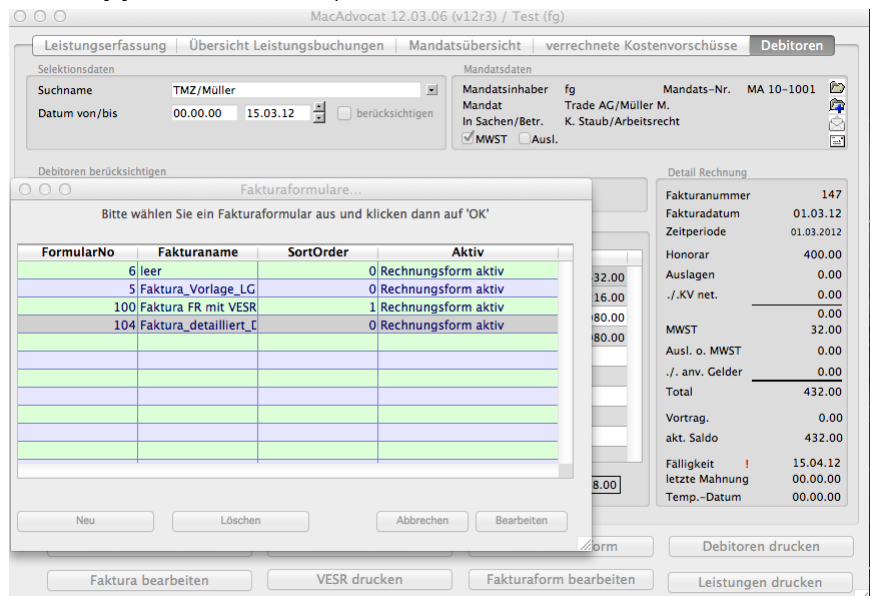
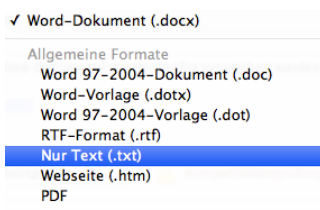
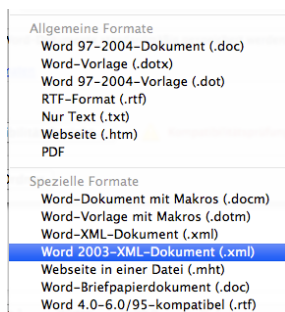
Fakturaform bearbeiten

Im MacAdvocat Center wählen Sie hierfür im Tabcontrol Debitoren den Button **Fakturaform bearbeiten**.

Um eine in MacAdvocat gespeicherte Fakturavorlage bearbeiten zu können, muss zuerst das XML-Dokument ausgelesen werden.

Damit eine Faktura bearbeitet werden kann, muss ein Passwort eingegeben werden. Das Passwort lautet **korr**.

Wählen Sie das gewünschte Formular und lesen Sie dieses zum Bearbeiten aus. Sichern Sie das Dokument unter .xml. Diese Datei ziehen Sie dann über die Word Applikation (Datei **NICHT mittels Doppelklick öffnen!**).



Damit die in Word bearbeitete Vorlage in MacAdvocat eingelesen werden kann, muss diese unter dem Format **Word 2003-XML-Dokument (.xml)** gesichert werden.

Falls Sie Formeln geändert, gelöscht oder neu eingefügt haben, sichern sie die Dateivorlage ein zweites Mal, jedoch dieses Mal als reines **Textdokument (.txt)**.

Danach lesen Sie das .xml- und allenfalls das .txt-Dokument in dem zu bearbeitenden Fakturaformular wieder ein. Speichern Sie die Änderung mit OK.

Beim Drucken der Rechnungen (Manual ab Seite 10-16) wird die Faktura mit Word geöffnet und die erfassten Formeln werden mit den Werten aus MacAdvocat aufgefüllt. Bei diesen Dateien handelt es sich um temp. Dateien. Dort vorgenommene Änderungen werden nicht gespeichert!



9. Funktionen für Fakturaformular

allg. Textvariablen

f_links_Adresse

Rechnungsadresse links

f_rechts_Adresse

Rechnungsadresse rechts

f_Faktura_No

Rechnungs-Nummer

f_Fakturatext

Für unsere Bemühungen in Sachen ... in der Zeit vom ... bis

f_Mandatsnummer

Mandats-Nummer

f_Zahlungsziel

Anzahl Tage aus Einstellungen

fs Variablen

Diese Variablen sind aufgrund der in der Faktura ausgewählten Sprache immer sprachabhängig. Teilweise werden sie automatisch generiert und können nicht beeinflusst werden. Es ist aber auch möglich, dass die möglichen Texte in den Einstellungen entsprechend definiert werden können.

Die Texte sind in den Sprachen deutsch, englisch (Standard & US Englisch), französisch, italienisch und rätoromanisch vorhanden.

fs_UID

UID-Nummer

fs_links_UID

UID linke Seite Fakturaformular

fs_rechts_UID

UID rechte Seite Fakturaformular

fs_Datum

Fakturadatum

fs_links_FakturaortDatum

Fakturaort&Datum links

fs_rechts_FakturaortDatum

Fakturaort&Datum rechts

fs_Fakturaname

Fakturaname aus Einstellungen, mit oder ohne Fakturanummer

fs_Betreffnis

Titel "Betreffnis"

ff.fs Variablen

fs_Honorar

Titelzeile Honorar

fs_Akonto

Text Kostenvorschuss

fs_Auslagen

Titelzeile Auslagen

fs_Subtotal

Text Zwischentotal

fs_MWST

Titel MWST

fs_AusOMWST

Titel Auslagen ohne MWST

fs_Einnahmen

Titel anvertraute Gelder

fs_Total

"Saldo zu unseren Gunsten" resp.

"Saldo zu Ihren Gunsten" resp.

"Ausgeglichener Saldo"

fs_BarUndSpesen

Titel Barauslagen und Spesen

fs_DivOMWST

Titel "Div. ohne MWST (siehe Beilage)"

fs_links_Grussformel

Grussformel linke Seite Fakturaformular

fs_rechts_Grussformel

Grussformel rechte Seite Fakturaformular

fs_Zahlungsziel

Zahlbar innert xx Tagen (xx = Anz. Tage aus Einstellungen)

fs_Titel_VESR_blanko

Einzahlungsschein zur Rechnung Nr. ...

fs_Bankverbindung

Bankverbindung

fs_Beilage

Beilage

fs_Einzahlungsschein

Einzahlungsschein

fs_Tätigkeitsübersicht

Tätigkeitsübersicht

ft Variablen

Diese Variablen sind Textvariablen, welche vom Benutzer modifiziert werden. Die meisten dieser Texte können direkt in der Faktura editiert werden. Andere werden in den Einstellungen geändert.

Wird in einer einzelnen Faktura die Sprache geändert, so müssen die ft Variablen manuell an die neue Sprache angepasst werden.

ft_Fakturaort

Fakturaort aus Einstellungen, kann beim Erfassen Faktura angepasst werden

ft_RGSteller

Kürzel Rechnungssteller

ft_Briefanrede

Briefanrede

ft_Betreffnis

Betreffnis aus Erfassen Faktura 2. Seite

ft_Zeitperiode

Betreffnis aus Erfassen Faktura 2. Seite

ft_Honorar

Fakturatext Honorar

ft_Auslagen

Text Spesen & Betrag von Auslagen (MWST-pflichtig) aus der 2. Seite Fakturierungsmaske

ft_Einnahmen

Einnahmentext aus 2. Seite Fakturierungsmaske Einnahmen/anvertraute Gelder

ft_AusOMWST

Text Auslagen nicht pflichtig aus 2. Seite Fakturierungsmaske

ft_Schlussstext

Anweisung für Bezahlung der Rechnung aus den Einst. 4. Seite

ft_Saldovortrag

Text Saldoübertrag aus Erfassen Faktura 2. Seite

ft_Zusatztext_MWST

Eingabe im Feld "Zusatztext MWST" aus Erfassen Faktura 3. Seite

9. Funktionen für Fakturaformular (f.)

ft Variabeln ff.

ft_Bank_Name_Ort

Angaben von VESR/BESR Kundenidentifikation aus Einstellungen

ft_Bank_IBAN

Angaben von VESR/BESR Kundenidentifikation aus Einstellungen

ft_Bank_SWIFT_Code

Angaben von VESR/BESR Kundenidentifikation aus Einstellungen

Einzelposten Honorar

ff_Honorar

Währungssymbol aus Einstellungen

fb_Honorar

formatierter Betrag Honorar

Einzelposten Kostenvorschuss

ff_Akonto

Währungssymbol aus Einstellungen falls KV>0

fb_Akonto

Formatierter Betrag Kostenvorschuss falls Betrag>0

Einzelposten Notariatsgebührenrechnung

fs_Notariatstext

Text für Gebührenrechnung Notariat in deutsch, englisch, französisch, italienisch oder rätoromanisch:

"Für die 'Text aus Mandat In Sachen/Betreff' 'Zeitperiode' und die damit verbundenen Aufwendungen erlauben wir uns, die Notariatsgebühren wie folgt in Rechnung zu stellen:"

fs_NotariatsRgName

Titel Gebührenrechnung

ft_NotariatTyp1

Text bei Gebührenrechnung Notariat (fixe Gebühr) aus Einstellungen falls Betrag > Null

ft_NotariatTyp2

Text bei Gebührenrechnung Notariat (nach Aufwand) aus Einstellungen falls Betrag > Null

fb_NotariatTyp1

Formatierter Betrag fixe Gebühr

fb_NotariatTyp2

formatierter Betrag Summe Gebühr nach Aufwand

9. Funktionen für Fakturaformular (ff.)

Einzelposten Auslagen

fb_Porto

Porto

fb_Telefon

Telefon

fb_Telefax

Telefax

fb_Custom1

Betrag von der freien Buchungskategorie 1

fb_Custom2

Betrag von der freien Buchungskategorie 2

fb_Custom3

Betrag von der freien Buchungskategorie 3

fb_Kopien

Betrag der Kopien

fb_AusMWST

Diverses mit MWST

Für Währungssmbol aus Einstellungen immer analog

ff_Porto

ff_Telefon etc.

Summenposten Auslagen

ff_Auslagen

Währungssymbol wenn Auslagen grösser Null sind, sonst leer.

fb_Auslagen

form. Betrag, falls Auslagen (MWST-pflichtig) grösser Null sind, sonst leer.

ff_1_Subtotal

Währungssymbol aus Einstellungen, falls pflichtige Auslagen>0

fb_1_Subtotal

Spesen & Betrag von Auslagen (MWST-pflichtig), falls>0, sonst leer

Summenposten MWST

ff_2_Subtotal

Währungssymbol aus Einstellungen, falls Subtotal2>0, sonst leer

fb_2_Subtotal

formatierter Betrag, falls Subtotal2>0, sonst leer

ff_MWST

Währungssymbol aus Einstellungen, falls MWST>0, sonst leer

fb_MWST

Betrag MWST, falls MWST>0, sonst leer

ff_3_Subtotal

Währungssymbol aus Einstellungen

fb_3_Subtotal

Betrag Subtotal2 + MWST

ff_5_Subtotal

Subtotal 3 + Subtotal 4

fb_5_Subtotal

Subtotal 3 + Subtotal 4

9. Funktionen für Fakturaformular (ff.)

Spezielle Formeln

Subtotal 4/Auslagen ohne MWST

Werden die nachfolgenden Formeln für Subtotal 4 verwendet, und ist kein Betrag in den nicht MWST-pflichtigen Auslagen enthalten, werden diese Zeilen auf der Rechnung unterdrückt. Ansonsten erscheint der ausgewählte Text.

ff_AusOMWST

Währungszeichen aus Einstellungen, falls Betrag grösser Null, sonst leer.

fb_AusOMWST

Bereits formatierte Formel für den Betrag Auslagen ohne MWST, falls Betrag grösser Null, sonst leer.

Summenposten Einnahmen

ff_Einnahmen

Währungszeichen aus Einstellungen, falls Betrag grösser Null, sonst leer.

fb_Einnahmen

Bereits formatierte Formel für den Betrag Einnahmen, falls Betrag grösser Null, sonst leer.

Rechnungstotalposten

ff_Total

Währungssymbol aus Einstellungen

fb_Total

Rechnungstotal = Honorar+ Auslagen-Einnahmen

9. Funktionen für Fakturaformular (ff.)

Spezielle Formeln für VESR /BESR Formular

Ist das Modul "VESR/BESR Abrechnung" installiert, können auf dem Fakturaformular die folgenden Formeln integriert werden.

fTBankName

Name der Bank aus Einstellungen

fTBankOrt

Ort und Postleitzahl der Bank aus Einstellungen

fTAbsender1

Kanzleiname aus Einstellungen

fTAbsender2

Strasse aus Einstellungen

fTAbsender3

Postleitzahl und Ort aus Einstellungen

fTKonto

ESR lang aus Einstellungen

fTBetragFr

Frankenanteil

fTBetragRp

Rappenanteil

fTReferenz1

Referenznummer im Kästchen auf
Einzahlungsschein

fTReferenz2

Lange Referenznummer auf
unten am Einzahlungsschein

fTReferenz3

Kurze Referenznummer auf
Abschnitt des Einzahlungsscheines

fTAdrZeile1

Name des Rechnungsempfängers

fTAdrZeile2

Strasse

fTAdrZeile3

Postleitzahl und Ort

9. Funktionen für Fakturaformular (ff.)

Spezielle Formeln für das Mahnformular

Die Kopfzeilen für das Mahnformular beinhalten die gleichen Variablen wie das Fakturaformular:

fM_rechts_Einschreiben

'Einschreiben' rechts

fM_rechts_Adresse

Fakturaadresse auf der rechten Seite des Mahnformulars

fM_links_Einschreiben

'Einschreiben' links

fM_links_Adresse

Fakturaadresse auf der linken Seite des Fakturaformulars

fM_links_Datum

Datum Mahnung auf der linken Seite des Mahnformulars

fM_rechts_Datum

Datum Mahnung auf der rechten Seite des Mahnformulars

fM_links_Ortszeile

Fakturaort aus den Einstellungen und Datum auf der linken Seite des Mahnformulars

fM_rechts_Ortszeile

Fakturaort aus den Einstellungen und Datum auf der rechten Seite des Mahnformulars

fM_Zahlungsfrist

Anzahl Tage / Zahlungsfrist aus Einstellungen

fM_Total

Totalbetrag bei mehreren Rechnungen

fM_DatumLetzteMahnung

Datum der letzten Mahnung

allg. Textvariablen

fM_Mahnungstitel

Titel in Mahnung

fM_Anrede

Anrede in Mahnung

fM_Referenz

Ort, Datum und Kürzel in Mahnung

fM_Vortext

Text in der Mahnung vor der Auflistung der fälligen Fakturen

fM_hDatum

Kopfzeile Datum in Mahnung

fM_hFaktNr

Kopfzeile Rg.Nr. in Mahnung

fM_hBetreff

Kopfzeile Betreffnis in Mahnung

fM_hSaldo

Kopfzeile Saldo in Mahnung

fM_Endtext

Text in Mahnung nach der Auflistung der fälligen Fakturen

allg. Betragsvariablen

Formeln für max. 9 Mahnzeilen, fM_Datum1, fMDatum2, fMDatum3, etc.

fM_Datum1

Datumsfeld der ersten Mahnzeile

fM_FaktNr1

Rg.Nr. der ersten Mahnzeile

fM_Betreff1

Betreffnis der ersten Mahnzeile

fM_F1

Frankenvariable der ersten Mahnzeile

fM_Saldo1

Saldo der ersten Mahnzeile

Die Variablen für die neunte Mahnzeile sehen indessen wie folgt aus:

fM_Datum9

Datumsfeld der neunten Mahnzeile

fM_FaktNr9

Rg.Nr. der neunten Mahnzeile

fM_Betreff9

Betreffnis der neunten Mahnzeile

fM_F9

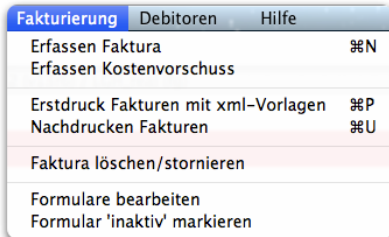
Frankenvariable der neunten Mahnzeile

fM_Saldo9

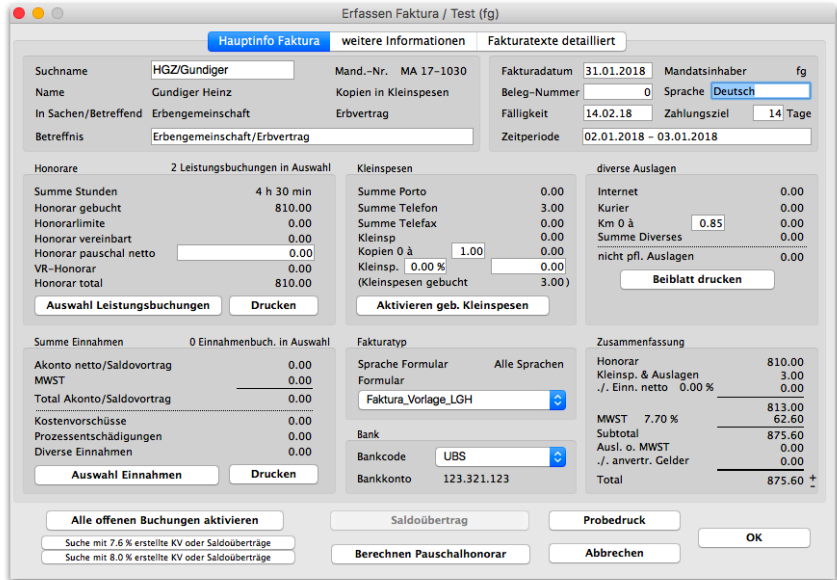
Saldo der neunten Mahnzeile

10. Fakturierung

Erfassen Faktura 1. Seite



Wählen Sie den Befehl "Fakturierung u. Debitoren" aus dem Menu "Auswahl" um in das Modul "Fakturierung" zu gelangen.



Faktura erfassen 1. Seite

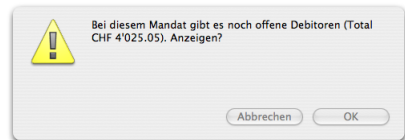
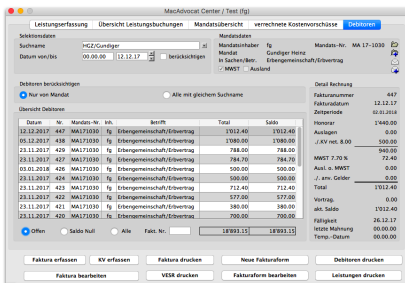
Sie gelangen ebenfalls zur Fakturierung via MacAdvocat Center - Tabcontrol Debitoren- Klick auf Button **Faktura erfassen**.

Kostenvorschüsse können nur aus dem MacAdvocat Center erfasst werden (Handbuch ab Seite 10-9 ff beschrieben).

Sie haben die Möglichkeit, ein Mandat mit einer Endfaktura abzuschliessen oder bloss eine Zwischenabrechnung durchzuführen. Hier werden ebenfalls die Kostenvorschüsse sowie die Notariatsrechnungen erfasst.

MacAdvocat™ präsentiert Ihnen daraufhin die Maske für die Erfassung einer neuen Rechnung. Tragen Sie im Feld "Suchname" den ersten Buchstaben des Suchnamens des Klienten ein, für dessen Mandat Sie eine Faktura erfassen wollen und drücken Sie die Tabulator-Taste. MacAdvocat™ stellt daraufhin die Verbindung zum richtigen Mandat in der Mandatsverwaltung automatisch her. Sollten mehrere Mandate für den gewünschten Klienten vorhanden sein, so erhalten sie eine Auswahlliste auf dem Bildschirm, anhand derer Sie das richtige Mandat durch Mausklick auswählen können.

MacAdvocat weist automatisch darauf hin, wenn bei einem ausgewählten Mandat, noch offene Rechnungen vorhanden sind.



10. Fakturierung (f.)

Bemerkung zu einzelnen Feldern

Wollen Sie das **Fakturadatum** ändern, können Sie dies in der rechten oberen Ecke tun. Auch das Datum auf der Faktura wird angepasst. Die **Fälligkeit** wird dem **Zahlungsziel** entsprechend angepasst. Per default steht hier das in den Einstellungen definierte Zahlungsziel; dieses kann jedoch auch individuell angepasst werden.

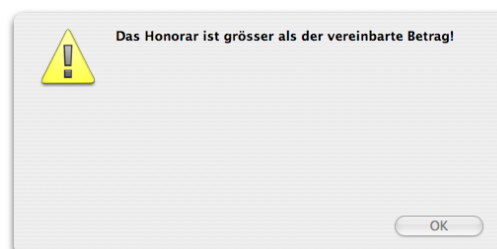
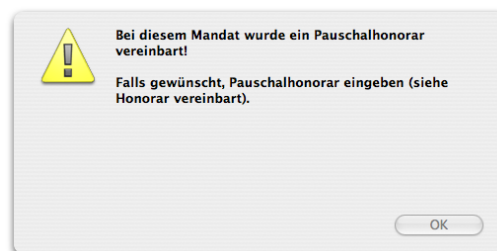
Im Feld **Beleg-Nr.** können Sie eine Beleg-Nummer für die Buchhaltung erfassen.

In den Spalten **Honorar**, **Kleinspesen** und **diverse Auslagen** können Sie die in der Leistungserfassung erfassten Buchungen zusammengezogen ansehen.

Unter Honorar sehen Sie wieviele **Stunden** und **Minuten** erfasst worden sind, sowie das daraus resultierende Honorar.

Honorar vereinbart / Honorarlimite

Haben Sie bei der Mandatseröffnung oder auch später dem abzurechnenden Mandat ein **Honorar vereinbart** oder eine **Honorarlimite** zugeordnet, finden Sie diese Zahlen nun in Klammern unterhalb des gebuchten Honorars. Diese beiden Zahlen können nicht geändert werden. Sie sind **zu Ihrer Information** aufgeführt.



Warnung Pauschalhonorar, Honorarlimite

Haben Sie beim zu verrechnenden Mandat ein vereinbartes Honorar oder eine Honorarlimite erfasst haben, werden Sie durch die beiden oben abgebildeten Warnboxen darauf aufmerksam gemacht.

10. Fakturierung (ff.)



Wird eine Zwischenabrechnung erstellt, so wird diese Honorarlimite nicht automatisch angepasst. Allenfalls muss das neu zur Verfügung stehende Honorar in der Mandatsverwaltung von Hand nachgetragen werden.

*Erfassen Pauschalhonorar
(netto)*

Berechnen Pauschalhonorar

*Erfassen Pauschalhonorar
(netto)*

Treffen Sie vor dem Berechnen des Pauschalhonorars die gewünschte Selektion der zu berücksichtigenden Leistungen und/oder Einnahmen sowie Kleinspesenpauschale.

Wenn Sie auf den **Button Berechnen Pauschalhonorar** klicken, stehen ihnen sowohl die Variante **Brutto** (Honorar inkl. MWST) als auch **Netto** zur Verfügung. Hier können Sie ebenfalls ein **Rechnungsziel inkl. MWST** erfassen (siehe folgende Seite im Manual) Wollen Sie nun statt des gebuchten Honorars ein **Pauschalhonorar netto** verrechnen, tragen Sie den Betrag (exkl. MWST) im dafür zur Verfügung stehenden Eingabefeld Pauschalhonorar ein.

Sie können wählen, ob die ausgewählten Leistungsbuchungen prozentual angepasst werden sollen. Wenn Sie die Leistungen prozentual anpassen wollen, klicken Sie auf "OK". Der Honoraransatz wird entsprechend angepasst. Wenn die Leistungen in der von ihnen getroffenen Auswahl nicht angepasst werden sollen, dann klicken sie auf "abbrechen". Das Pauschalhonorar wird übernommen, die gebuchten Leistungen bleiben so, wie Sie sie erfasst haben.

Wenn Sie wollen, dass bei der Fakturierung keine einzelnen Leistungsbuchung verrechnet werden, dann markieren sie das Kästchen **keine einzelnen Leistungsbuchungen verrechnen**.

Rechnungsziel berechnen (brutto) oder Pauschalhonorar erfassen (netto)

netto brutto

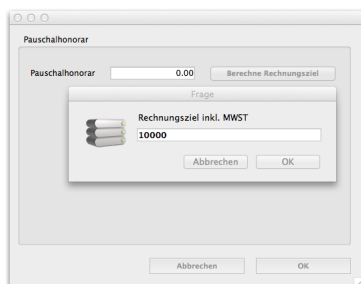
Pauschalhonorar

keine einzelnen Leistungsbuchungen verrechnen

Leistungsbuchungen prozentual anpassen

10. Fakturierung (ff.)

Erfassen Pauschalhonorar brutto / Rechnungsziel berechnen

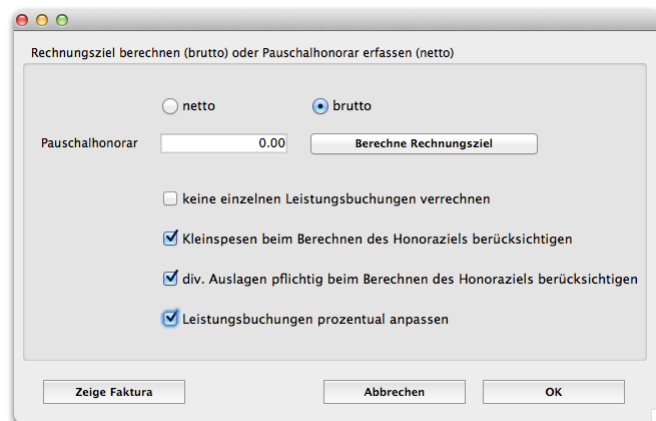


Ein Pauschalhonorar netto kann auch auf der 1. Seite der Faktura-Erfassungs-Maske im **Bereich Honorare** im Eingabefeld **Honorar pauschal netto** erfasst werden.

Mit dieser Funktion ist es möglich, ein von Ihnen gewünschtes **Rechnungsziel (Total der Faktura inkl. MWST)** festzulegen. Das Pauschalhonorar wird dann, unter Berücksichtigung allfälliger Einnahmen und/oder Spesen und/oder div. Auslagen pflichtig berechnet und anschliessend im Eingabefeld Pauschalhonorar als Nettobetrag ausgewiesen.

Wenn die Kleinspesen und die div. Auslagen pflichtig beim Berechnen des Honorarziels nicht berücksichtigt werden, variiert das gewünschte Rechnungsziel entsprechend der ausgewiesenen Beträge im Feld Kleinspesen resp. diverse Auslagen.

Es kann vorkommen, dass das berechnete Honorar geringfügig vom ursprünglich erfassten Pauschalhonorar abweichen kann (Rundungsdifferenzen).



Auch bei der Brutto-Variante können Sie wählen, ob die Leistungsbuchungen prozentual an das gewünschte Pauschalhonorar angepasst werden sollen. Die Honoraransätze werden auf 1/10 Franken gerundet.

Wollen Sie das Pauschalhonorar erneut ändern, sollten Sie die Faktura abrechnen und erneut erfassen.

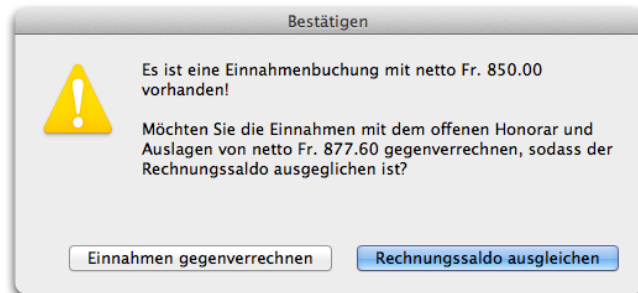
10. Fakturierung (ff.)



Sowohl bei der Netto- als auch Brutto-Variante gilt: Wenn die Leistungen prozentual angepasst wurden, können diese, selbst wenn die Faktura abgebrochen wird, nur noch via Leistungen ändern oder im MacAdvocat Center, 2. Tabcontrol, angepasst werden.

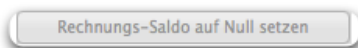


Falls beim Berechnen des Pauschalhonorars zwischen dem Honorar und den Einnahmen eine Abweichung von 10% bestehen, wird dem User die Möglichkeit zur Verfügung gestellt, den Rechnungssaldo auf Null auszugleichen oder wie gewohnt fortzufahren.



Falls die Einnahmen für die Berechnung eines Pauschalhonorars nicht berücksichtigt werden sollen, müssen diese vorgängig in der Selektion (**Button Auswahl Einnahmen**) deaktiviert werden.

Button Rechnungs-Saldo auf Null setzen



Dieser Button ist nur dann sichtbar, wenn bei einer Faktura ein Honorar und ein Kostenvorschuss zur Verrechnung aktiv sind. Das Honorar wird pauschal auf den Betrag des in Abzug zu bringenden Kostenvorschusses angepasst, so dass das Rechnungstotal einen Saldo von Null aufweist. Die Leistungen können prozentual angepasst werden oder nicht (siehe vorherige Seite).

10. Fakturierung (ff.)

Kleinspesen

In der nächsten Spalte sehen Sie die gebuchten Beträge für **Porto**, **Telefon**, **Telefax**, **Buchungskategorie 1** sowie die Menge der **Kopien** zum Ansatz x. Danach sehen Sie in der Klammer das Total der gebuchten Kleinspesen. Diese Zeile dient zu Ihrer Information. Ist im Mandat das Kästchen "Kopien nicht in Kleinspesen" angeklickt, werden die Kopien separat ausgewiesen, auch wenn mit der Kleinspesenpauschale gearbeitet wird. In der Klammer ist in diesem Fall das Total der Kleinspesen exkl. Kopien aufgeführt.

Kleinspesenpauschale

Wollen Sie nun mit einer **Kleinspesenpauschale** fakturieren, tragen Sie im Feld "Kleinspesen in %" den gewünschten Prozentsatz ein. MacAdvocat™ ignoriert daraufhin die erfassten Werte für die Felder Porto, Telefon, Telefax, Buchungskategorie 1* und Kopien (diese Felder werden auf "0" gesetzt) und berechnet den Betrag der Auslagen anhand des Kleinspesenpauschalansatzes und trägt ihn unter "Kleinspesen pauschal" ein. Vergleichen Sie diesen Betrag mit der Zahl im Feld "Kleinspesen gebucht" und passen Sie ihn nach Bedarf an.

Wenn Sie die Auslagen nicht in Prozenten anpassen wollen, tragen Sie im Feld "Kleinspesen pauschal" den gewünschten Betrag ein.

Haben Sie eine Kleinspesenpauschale erfasst und wollen aber wieder die gebuchten Kleinspesen aktivieren, klicken Sie den Knopf **Aktivieren gebuchte Kleinspesen** an.

diverse Auslagen

Die Werte der Felder **Buchungskategorie 2 + 3**, und **Kilometerzahl** fallen nicht in die Kategorie der Kleinspesen. Sie werden daher gemäss Erfassung übernommen. Darunter sehen Sie die Summe der diversen Auslagen.

Für die **nicht pflichtigen Auslagen** kann ein **Beiblatt** zur Faktura ausgedruckt werden. Darauf sind das Datum, der Buchungstext und der Betrag sichtbar.

Betreffend Funktion des Buttons **Rechnungs-Saldo auf Null setzen** lesen Sie bitte die Beschreibung auf der Seite 10 - 3.

10. Fakturierung (ff.)

Auswahl Leistungsbuchungen

Wenn Sie nicht alle erfassten Leistungen mit dieser Rechnung fakturieren wollen, klicken Sie auf den Knopf **Auswahl Leistungsbuchungen**. Dies kann vor allem dann der Fall sein, wenn bereits Leistungen von einer neuen Buchungsperiode erfasst worden sind, die vorgehende Buchungsperiode jedoch noch nicht fakturiert worden ist.

Datum	Bearb.	Text	verr.Std.	Ansatz	Honorar	eff. Std.	VR	Auslagen	Kopien	Km
02.01.18	fg	Aktenstudium	4:00	180.00	720.00	4:00		0.00	0	0
03.01.18	fg	Telefon mit Klient	0:30	180.00	90.00	0:30		3.00	0	0
05.01.18	fg	Besprechung Klient, Fr. Müller	2:30	180.00	450.00	2:30		0.00	0	0
05.01.18	fg	Brief an Bezirksgericht/Antrag	1:00	180.00	180.00	1:00		5.00	5	0
Filter:			8:00		1'440.00			3.00	5	0

Filter

Sie können sich alle Leistungen, die MWSt-pflichtigen Leistungen oder nur die NICHT pflichtigen Leistungen anzeigen lassen.

Neu, Löschen oder Drucken

Sie können während des Fakturierens eine neue Leistungsbuchung erfassen oder eine Bestehende löschen, drucken oder bearbeiten, indem Sie die zu korrigierende Buchung mittels Doppelklick öffnen.

Von/Bis

Wollen Sie nur die Leistungen einer Periode verrechnen, klicken Sie auf den Knopf "Von/Bis". Tragen Sie in der ersten Maske das erste, in der zweiten Maske das letzte Datum der Zeitspanne ein, die Sie zu fakturieren wünschen.

Summen Ansätze

Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden die einzelnen pendingen Buchungen in der Liste pro Stundenansatz zusammengefasst:

Warnung	
	2:00 à Fr. 280.00/h
	3:00 à Fr. 240.00/h
	1:15 à Fr. 200.00/h
	3:30 à Fr. 180.00/h
Die Summen wurden auf das Clipboard kopiert!	
OK	

10. Fakturierung (ff.)

Sort

Auswahl

Summe Einnahmen

Auswahl Einnahmen

Aktivieren Einnahmen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie die Liste sortieren.

Auswahl von einzelnen Buchungen: Um einzelne Leistungen aus der Liste der pendenten Buchungen für die Fakturierung auszuwählen, drücken Sie die Befehlstaste und klicken Sie gleichzeitig auf die gewünschten Buchungen. Diese sind nun markiert.

Danach muss zuerst auf den **Button "Auswahl"** geklickt werden. Sind die zu verrechnenden Leistungen dann in der Auswahlliste werden diese durch Klicken auf den Button "OK" in die Fakturaerfassungsmaske übertragen.

Wollen Sie nicht alle Kostenvorschüsse abrechnen, klicken Sie auf den Knopf **Auswahl Einnahmen**. (Auswahl der Buchungen siehe Auswahl Leistungsbuchungen). Die Anzahl der vorhandenen Einnahmen wird ihnen rechts oberhalb des Kästchens angezeigt (x/y offene Einnahmenbuch. in Auswahl).

Summe Einnahmen		1/2 offenen Einnahmenbuch. in Auswahl	
Akonto netto/Saldovortrag		500.00	
MWST		40.00	
Total Akonto/Saldovortrag		540.00	

Kostenvorschüsse		0.00	
Prozessentschädigungen		0.00	
Diverse Einnahmen		0.00	

Durch Klick auf den Button **Auswahl Einnahmen**, werden die Einnahmen in einer Liste angezeigt und die gewünschte Selektion kann getroffen werden. Falls noch Einnahmen vorhanden sind, die nicht ausgewählt wurden, wechselt der Button Auswahl Einnahmen auf Aktivieren Einnahmen. Klicken Sie auf den Button **Aktivieren Einnahmen**, werden diese wieder aktiv.

Offene Buchungen Einnahmen/vertraute Gelder						
1/6 offenen Einnahmenbuch. in Auswahl						
Datum	Betrh.	Text	Akonto RG-Nr.	Betrag	MWST	Bemerkung
		verr. KV			%	
19.12.17			453	500.00	8.00	Total: 540.00, MWST Btr: 40.00

10. Fakturierung (ff.)

Fakturatyp auswählen

Aus dem Menu **Fakturatyp** können Sie zwischen dem Fakturatyp "Fix detailliert" (alle Spesen werden detailliert ausgewiesen) und "Fix standard" (alle Auslagen zusammengefasst) wählen.

Wenn das Modul "Fakturaformulare" installiert ist, kann eine Faktura im "Formulare bearbeiten" als inaktiv bezeichnet werden. Dieses Formular erscheint dann nicht mehr in dieser Auswahl. Die Reihenfolge der Formulare in Fakturatyp kann mit "Sortierung" bei der Bearbeitung der Formulare festgelegt werden. Die Sprache wird aus dem Mandat übernommen und bestimmt die Sprache in der das Beiblatt gedruckt wird.

Leistungen resp. Einnahmen drucken

Durch Klick auf den Button **Drucken**, der sich rechts von der Auswahl der Leistungsbuchungen resp. der Einnahmen befindet, können die ausgewählten Leistungen resp. Einnahmen gedruckt werden.

10. Fakturierung (ff.)

Zusammenfassung Faktura

Zusammenfassung	
Honorar	1'440.00
Kleinsp. & Auslagen	8.00
./ Einn. netto 8.00 %	500.00
	948.00
MWST 7.70 %	73.00
Subtotal	1'021.00
Ausl. o. MWST	0.00
./ anvertr. Gelder	0.00
Total	1'021.00 †

Sie erkennen im Bereich **Zusammenfassung** die einzelnen Posten Ihrer Rechnung. Angezeigt werden Honorar, Kleinsp. & Auslagen, allfällige Kostenvorschüsse (die in Abzug gebracht werden), den MWST-pfl. Umsatz, die MWST, das Subtotal, Auslagen ohne MWST sowie das Total. Bei einer Änderung der Werte wird dieser Bereich von MacAdvocat automatisch nachgeführt.

Mittels der +/- Funktion kann das Total der Faktura einmalig um 5 Rappen erhöht oder reduziert werden. Honorar und/oder MWST werden diesbezüglich automatisch neu gerechnet und angepasst.

Möchten Sie aus einem bestimmten Grund wieder alle Buchungen aktivieren, klicken Sie auf den Knopf **Alle offenen Buchungen aktivieren**.

Im Bild links oben sehen Sie das Beispiel einer Rechnung mit Leistungen ab 1.1.2018 mit 7.7% MWST, die mit einem Kostenvorschuss, der vor diesem Datum mit 8% fakturiert wurde, gegenverrechnet wurde.



Die unten abgebildeten Buttons werden nur von MacAdvocat Benutzern benötigt, wenn Einnahmen mit 7.6% MWST (vor dem 1.1.2011) oder mit 8% MWST (vor dem 1.1.2018) erfasst resp. gebucht worden sind.

Suche mit 7.6 % erstellte KV oder Saldoüberträge

Suche mit 8.0 % erstellte KV oder Saldoüberträge

10. Fakturierung (ff.)

Vorschuss übertragen

Saldübertrag

Negativer Saldo, Erfassen Faktura 1. Seite

Ist die Summe der Kostenvorschüsse (größer als das Honorar, ist das Total der Rechnung ein Minusbetrag. Wollen Sie diesen Betrag nicht an den Klienten auszahlen, sondern für weitere Aufwendungen als Vorschuss übertragen, klicken Sie den Knopf "Saldübertrag" an (Der Knopf ist nur aktiv, wenn der Saldo negativ ist und in den Einstellungen der Vortragtext eingetragen ist). Der Saldo wird nach Bestätigung der Frage als Kostenvorschuss verbucht. Auf der 2. Seite wird folgender Text auto. ins Feld Saldübertrag geschrieben: "Der Rechnungssaldo wird als Vorschuss verbucht. (Netto: Betrag)". Dieser kann nach Bedarf geändert werden. Stellen Sie sicher, dass auf dem Fakturaformular die Variable "ft_Saldovortrag" eingefügt ist.

Die Saldoüberträge können im MacAdvocat Center/verrechnete Vorschüsse oder im Menu Einnahmen abgefragt werden.

Kategorie	Betrag
Honorar	450.00
Auslagen	0.00
./, Einn. netto 7.70 %	464.25
MWST 7.70 %	-14.25
Ausl. o. MWST	0.00
./, anvr. Gelder	0.00
Total	-15.35
Vortrag	15.35
akt. Saldo	0.00
Fälligkeit	02.01.18

10. Fakturierung (ff.)

KV erfassen (via MacAdvocat Center/Tabcontrol Debitoren)

Um mit der Erfassung des Kostenvorschusses zu starten, klicken Sie auf den Button **KV erfassen** im 5. Tabcontrol Debitoren im MacAdvocat Center. Zur Übersicht wird Ihnen dann angezeigt, wieviel Honorar zum ausgewählten Mandat noch offen ist. Bestätigen Sie diese Meldung mit "OK".

1. Seite Faktura KV erfassen

Erfassen KV netto oder brutto

Es erscheint folgende Meldung:

Wenn sie auf "Brutto" klicken, kann der Kostenvorschuss brutto erfasst werden, das heisst Sie geben den Totalbetrag inkl. Mehrwertsteuer ein. MacAdvocat rechnet dann das Honorar auf 100% herunter. Sie können dies dem obigen Beispiel entnehmen.

Wenn Sie auf "Netto" klicken, kann der KV netto direkt in der Maske "Erfassen Faktura" erfasst werden. Das heisst Sie geben z.B. Fr. 1000.- ein. MacAdvocat rechnet dann auf diesem Betrag die MWST aus.

10. Fakturierung (ff.)

Erfassen KV, 2. Seite

Auf der 2. Seite der Faktura steht ebenfalls automatisch im Fakturatext für Honorar "Kostenvorschuss mit MWST".

Für die Verbuchung des Kostenvorschuss gilt das gleiche Vorgehen wie bei einer gewöhnlichen Faktura.

The screenshot shows the 'Erfassen Faktura / Test (fg)' window with the following data:

Klientenname		Inhaber/Rg.Steller		Heinz Gundiger	
Gundiger Heinz		fg	fg	Laubgasse 13	
In Sachen/Betrifft		Erbengemeinschaft		4800 Zofingen	
Betreffnis		Erbengemeinschaft/Erbvertrag			
Zeitperiode		15.1.2018			
Sprache		Deutsch			

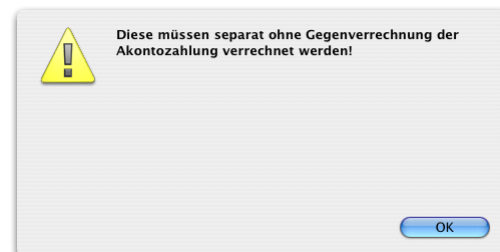
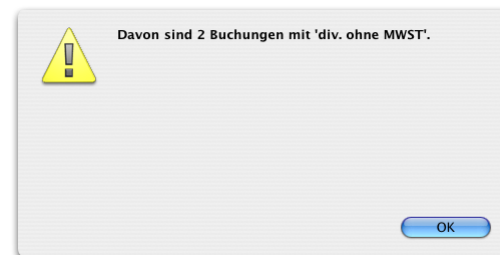
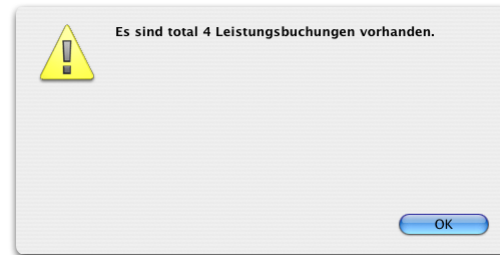
Fakturatexte		Faktura	
Honorar	1'000.00	Honorar	1'000.00
Honorartext	Kostenvorschuss	Auslagen	0.00
Spesen & Ausl.	0.00	./,Einn. netto 0.00 %	0.00
Spesen&Ausl.			1'000.00
Auslagen n. pflicht.	0.00	MWST 7.70 %	77.00
Einnahmen/ anvertraute Gelder		Ausl. o. MWST	0.00
Faktura Schlusstext		./, anv. Gelder	0.00
Saldo vortrag		Total	1'077.00
		Vortrag	0.00
		akt. Saldo	1'077.00
		Fälligkeit	29.01.18

Buttons: Probedruck, OK, Abbrechen

10. Fakturierung (ff.)

Abrechnung von Kostenvorschüssen bei Leistungen mit der Kategorie Div. ohne MWST

Sind Buchungen der Kategorie "Div. ohne MWST" vorhanden, können diese bei der Fakturierung mit Gegenverbuchung eines Kostenvorschusses nicht gleichzeitig fakturiert werden.



10. Fakturierung (ff.)

Erfassen Faktura 2. Seite

Haben Sie ein Fakturaformular gewählt, welches die Eingabe eines individuellen Textes für jede Fakturakategorie zulässt, so klicken Sie auf das Zahlensymbol "2" um auf die nächste Seite zu gelangen oder drücken Sie die Befehls-Taste und die Zahl 2.

The screenshot shows the 'Erfassen Faktura / Test (fg)' window with the 'weitere Informationen' tab selected. The client information is as follows:

Name/Inh./Rg.St.	WEAG/Wernli M.	Deutsch	lgh	lgh	Frau Marianne Wernli
In Sachen/Betrifft	Arbeitsrecht				WEAG
Betreffnis	Arbeitsrecht/Hauser				AG für Kommunikation
Zeitperiode	27.01.2011 - 31.03.2011				Postfach 219
					4001 Basel

The summary table (Faktura) is:

Honorar	3'700.00
Auslagen	0.00
./KV netto	0.00
MWST-pflicht.	3'700.00
MWST8.00 %	296.00
Ausl. o. MWST	0.00
./ an v. Gelder	0.00
Total	3'996.00
Vortrag	0.00
akt. Saldo	3'996.00
Fälligkeit	16.05.11

The detailed table (Fakturatexte) is:

Honorar	3'700.00	
Spesen & Ausl.	0.00	
Auslagen n. pflicht.	0.00	
KV/Einnahmen		
KV:	0.00	
Ein.:	0.00	
Faktura Schlusstext		
Saldoübertrag		

Erfassen Faktura 2. Seite

Tragen Sie auf der 2. Seite der Erfassungsmaske für die Fakturierung die Fakturatexte für jede Rechnungskategorie ein.

Neben dem Namen des Klienten erscheinen zwei Kürzel. Das Kürzel auf der linken Seite zeigt den Mandatsinhaber. Anhand des Kürzels auf der rechten Seite ersehen Sie den Rechnungssteller.

Im Feld **Saldoübertrag** wird der Text aus den Einstellungen übernommen, falls der Saldo auf in einen Kostenvorschuss übertragen worden ist.

Im Feld **Fälligkeit** können Sie eine andere Fälligkeit für diese spezielle Rechnung bestimmen.

Klicken Sie auf den Knopf **Probedruck**, wird die Rechnung oder Akontorechnung ohne Fakturanummer ausgedruckt und kann kontrolliert werden.

10. Fakturierung (ff.)

Adressänderung in der Fakturaerfassungsmaske

Durch Klick auf den Edit Button oben rechts kann während dem Erfassen der Faktura die Fakturaadresse direkt geändert werden. Nicht geändert wird dadurch jedoch die unter dem Menüpunkt erfasste Adresse des Klienten. Soll eine Adresse dauerhaft geändert werden, muss dies unter dem Menüpunkt 'Adressen', 'Aendern Adressen' erfolgen.

The screenshot shows the 'Erfassen Faktura (lgh)' window with the 'weitere Informationen' tab selected. A confirmation dialog titled 'Bestätigung' is overlaid on the window, asking 'Möchten Sie die Fakturaadresse ändern?' (Do you want to change the invoice address?). The dialog has a yellow warning icon and 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK' buttons. The background window shows the following data:

Name/Inh./Rg.St.		Meier André	Deutsch	lgh	lgh	Herr André Meier Bahnhofstrasse 12 8001 Zürich		
In Sachen/Betrifft	Erteilung			Geschw. Meier				
Betreffnis	Erteilung/Geschw. Meier							
Zeitperiode	1.4.2010-30.6.2010							

Fakturartexte		Bestätigung		
Honorar	5'000.00	Möchten Sie die Fakturaadresse ändern?	Abbrechen OK	
<input type="button" value="Honorartext"/>				
Spesen & Ausl.	0.00			
Auslagen n. pflicht.	0.00			
KV/Einnahmen	Kostenvorschuss vom 22.4.2010		Total	4'304.00
KV:	1'000.00		Vortrag	0.00
Ein.:	0.00		akt. Saldo	4'304.00
Faktura Schlusstext			Fälligkeit	30.07.10
Saldoübertrag				

Buttons: Probedruck, Abbrechen, OK

Herr André Meier
Bahnhofstrasse 12
8001 Zürich

10. Fakturierung (ff.)

Erfassen Gebührenrechnung für Notariat

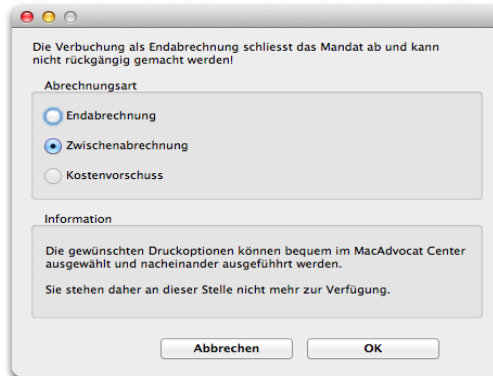
Beim Fakturieren eines Mandats, welches als Notariatsmandat definiert ist, erscheint nach der Auswahl des Mandats die gebuchten Leistungen (fix oder als Aufwand) zusammengefasst und rot markiert unter Notariatsgebühr 1 (fixe Gebühr) und/oder Notariatsgebühr 2 (nach Aufwand). Wird beim Erstellen einer Faktura ein Mandat vom Typ "Notariatsgebühr" ausgewählt, so erfolgt automatisch die Auswahl eines entsprechenden Fakturaformulars (Voraussetzung: Das MacAdvocat Modul Fakturaformulare muss lizenziert sein und ein entsprechendes Formular muss gestaltet sein). Einzelne Leistungen können wie gewohnt unter "Auswahl Leistungsbuchen" selektiert werden.

Auf der 3. Seite beim Tabcontrol **Fakturatexte detailliert** kann je nach Gebärentyp der entsprechende Text selektiert werden. Der Text kann bei Bedarf mutiert werden.

10. Fakturierung (ff.)

Faktura verbuchen

Beenden Sie die Fakturaerfassung durch Klicken auf "OK", so präsentiert Ihnen MacAdvocat™ eine Maske, auf der Sie die Abrechnungsart auswählen können.



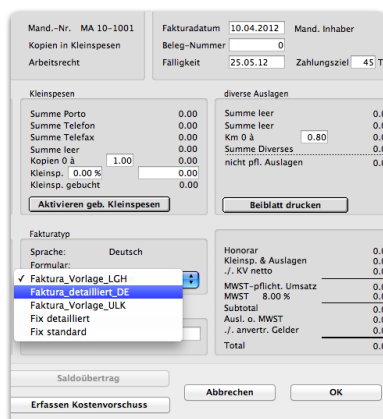
Die Abrechnungsart **Zwischenabrechnung** ist vorschlagsmässig aktiviert.

Die Abrechnungsart **Endabrechnung** kann nur angewählt werden, wenn keine noch nicht verrechneten Leistungs- oder Vorschussbuchungen mehr vorhanden sind. Wählen sie diese Abrechnungsart, wird dieses Mandat abgeschlossen. Es ist auch möglich, ein Mandat in der Mandatsverwaltung selbst endabzurechnen.

Falls Sie dies rückgängig machen möchten, wählen Sie im MacAdvocat Center das endabgerechnete Mandat aus und klicken Sie im Tabcontrol Debitoren auf den Button **Endabrechnung aufheben**.

Die Abrechnungsart **Kostenvorschuss** ist nur dann aktiviert, wenn Sie auf der 1. Seite der Faktura, auf "Erfassen Kostenvorschuss" geklickt haben.

Faktura drucken



Achten Sie vor dem Fakturadruck darauf, dass Word gestartet ist und keine Fenster geöffnet sind. Das Menu Fenster in Word zeigt sich dann so:

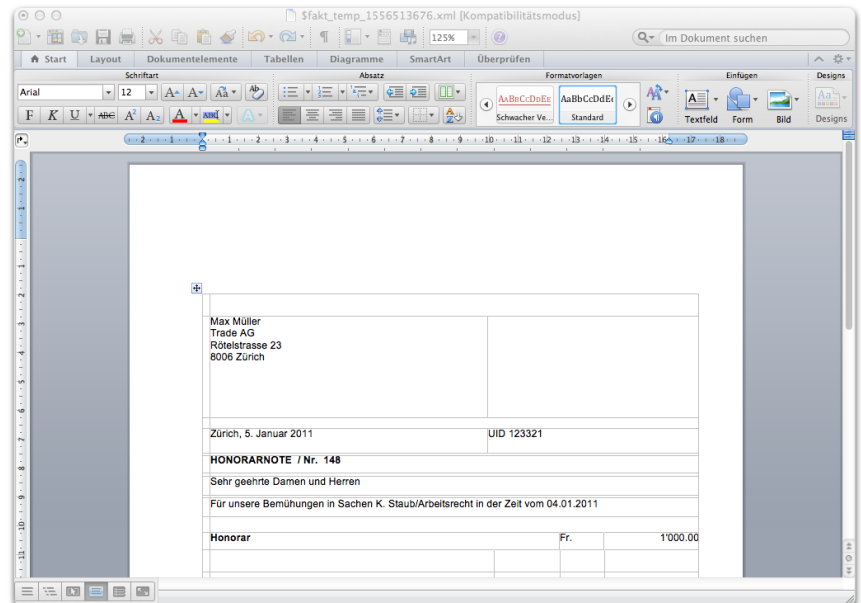


Die Rechnung wird aus dem MacAdvocat Center gedruckt. Markieren Sie im MacAdvocat Center im Tabcontrol Debitoren die gewünschte Faktura und klicken Sie dann auf **Faktura drucken**.

10. Fakturierung (ff.)

Faktura drucken ff.

Die beim Faktura erfassen in "Formular" selektierte Vorlage wird geöffnet und mit den erfassten Werten aus MacAdvocat angezeigt. Drucken Sie diese Faktura im Word aus.



Bei der im Word angezeigten Faktura handelt es sich um eine temporäre Datei. Hier durchgeführte Änderungen an der Faktura werden nicht gespeichert. **Änderungen an der Rechnung müssen im MacAdvocat Center - Faktura bearbeiten vorgenommen werden!**

Sie können diese Worddatei wieder schliessen ohne das temporäre Dokument sichern zu müssen.

VESR drucken

Mit derselben Vorgehensweise können Sie VESR Belege zu einer Faktura ausdrucken.

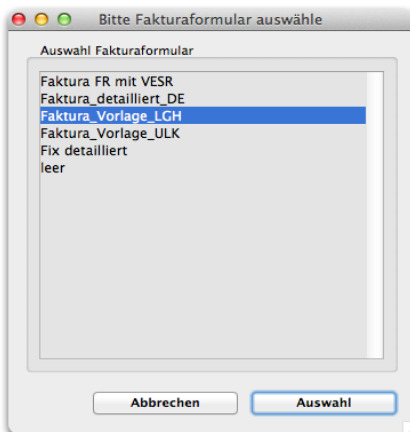
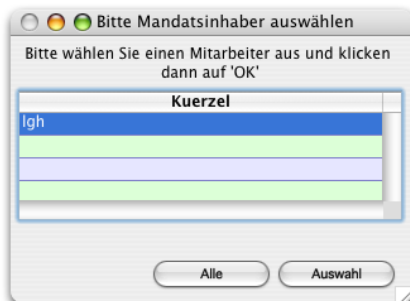
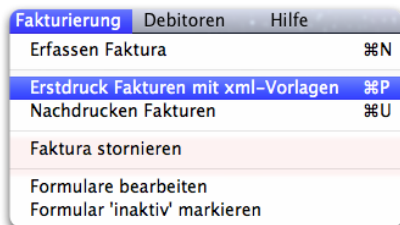
Damit dies funktioniert muss in den Vorlagen eine VESR Vorlage gespeichert sein (Abkz. Typ: VESR auf Blankopapier). Details zum Erstellen einer Rechnungsvorlage können Sie im Kapitel 9 nachlesen.

Leistungen drucken

Wenn Sie im MacAdvocat Center eine Faktura markieren, können Sie ebenfalls die Leistungen zu dieser Faktura ausdrucken. Klicken Sie hierfür einfach auf den Button **Leistungen drucken**.

10. Fakturierung (ff.)

Erstdruck Fakturen mit xml-Vorlagen



Wählen Sie den Befehl "Erstdruck Fakturen mit xml-Vorlagen" aus dem Menu Fakturierung. Sind Fakturen von verschiedenen Mandatsinhabern zum Drucken bereit, werden Sie gefragt, von welchem Mandatsinhaber Sie die Rechnungen ausdrucken wollen. Wählen Sie den gewünschten Mandatsinhaber aus oder drücken Sie "Alle".

Es werden für Mandatsinhaber lgh
2 Rechnungen gedruckt

Sind mehrere Rechnungen für den Druck bereit, werden Sie weiter gefragt, welche Formulare gedruckt werden sollen. Dies ist vor allem von Vorteil, wenn Sie verschiedenes Briefpapier bedrucken wollen. Wählen Sie entweder das gewünschte Formular oder drücken Sie "Alle".

MacAdvocat™ druckt diejenigen Rechnungen aus welche noch nie ausgedruckt wurden. Man nennt dies den Erstdruck von Fakturen. Von jeder neu erfassten und noch nie gedruckten Rechnung wird beim Erstdruck ein Exemplar ausgedruckt.

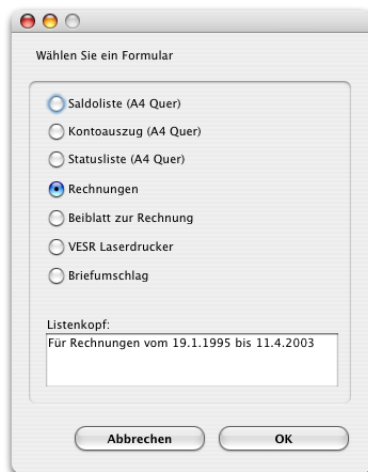
10. Fakturierung (ff.)

Endabrechnung von Mandaten ohne pendente Leistungen

Wollen Sie ein Mandat ohne pendente Leistungen endabrechnen, dürfen Honorar wie Einnahmen keinen Eintrag haben. Klicken Sie im Dialog Abrechnungsart "Endabrechnung" an, erscheint eine Dialogbox. Wird auf "OK" geklickt, wird das Mandat als "Endabgerechnet" bezeichnet. Es muss keine Rechnung gedruckt werden.

Ändern und Nachdrucken von Rechnungen

Wählen Sie den Befehl **Nachdrucken Fakturen...** aus dem Menu Fakturierung. Suchen Sie die gewünschte Rechnung. MacAdvocat™ erstellt eine Bildschirmliste der gewünschten Fakturen. Selektieren sie die zu druckende Rechnung und klicken Sie auf den Knopf "Drucken...". Wählen Sie im folgenden Fenster den Punkt "Rechnungen" aus. Die gewünschte Rechnung wird sofort nachgedruckt.



Sie können eine Rechnung ebenfalls via MacAdvocat Center nachdrucken indem Sie die Funktion **Faktura bearbeiten** wählen.

Wollen Sie für den Nachdruck das Formular oder den Rechnungstext ändern, so wählen Sie die gewünschte Rechnung durch Doppelklick auf die Bildschirmliste aus. MacAdvocat™ präsentiert Ihnen eine Maske, anhand derer Sie das Formular und die Fakturtexte beliebig ändern können. Ohne das Modul "Fakturaformular" haben Sie nur die Auswahl zwischen "Fix standard" und "Fix detailliert". Auch das Fälligkeitsdatum kann geändert werden. Tragen Sie im Feld "Temp.-Datum" ein Datum ein, wird auf der Rechnung dieses Datum ausgedruckt (ausser bei der Formel "fHeute"). Wenn Sie die Änderung beendet haben, dann klicken Sie auf "OK" und drucken die Rechnung aus.

10. Fakturierung (ff.)

Ändern Mandatsinhaber bei bereits erfassten Fak- turen

Bei einer bereits erfassten Faktura kann der Mandatsinhaber ebenfalls geändert werden, allerdings muss dafür zuerst beim Mandat der neue Mandatsinhaber mutiert werden.

Selektieren Sie dafür im MacAdvocat Center das entsprechende Mandat. Wechseln Sie dann auf den Tabellenreiter **Mandatsüber-
sicht** und klicken Sie auf den Button **Mandat bearbeiten**. Passen Sie den Mandatsinhaber an. Dann speichern.

Danach können Sie bei der bereits erstellten Faktura den Mandatsinhaber anpassen. Gehen Sie dafür im MacAdvocat Center auf den Tabellenreiter **Debitoren**, selektieren Sie die zu mutierende Faktura und wählen Sie dann die Funktion **Faktura bearbeiten**, Das Feld **Inhaber** kann sodann entsprechend bearbeitet werden.

Fakturadaten	
Name	WEAG/Wernli M.
Inhaber	lgh
Rechnungssteller	lgh
Faktura-Nr.	201
In Sachen/Betrifft	Arbeitsrecht/Hauser
MWST	8.00 % Ausl.
Fakturadatum	11.07.2013
Betreffnis	Arbeitsrecht/Hauser
Mandats-Nr.	MA 95-0026
Zeitperiode	11.07.2013
Klienten-Nr.	1002
Sprache	Deutsch
Fakturadaten	
Honorar	10'000.00
Auslagen	390.00
./KV net.	0.00
MWST 8.00 %	831.20
Ausl. o. MWST	0.00
./ anv. Gelder	0.00
Total	11'221.20
Vortrag	0.00
akt. Saldo	11'221.20
Zahlungsziel	45 Tage
Fälligkeit	25.08.13
Temp.-Datum	00.00.00

10. Fakturierung (ff.)

2. Seite Faktura bearbeiten/Nachdrucken

The screenshot shows the 'Nachdrucken Fakturen (jva)' window with the following data:

Suchname		Mandatsnummer	Fakturadatum
AMZ/Meier		MA 95-0024	05.04.2008
Name		Kopien in Kleinspesen	Fälligkeit
Meier André			5.5.2008
In Sachen/Betreff		Zahlungsziel	Beleg-Nummer
Projektmanagement/		30 Tage	0

Leistungen		Kleinspesen		diverse Auslagen	
Summe Stunden	26 h 20 min	Summe Porto	0.00	Summe Internetrecherch	0.00
Buchdatum. min.	23.8.2008	Summe Telefon	0.00	Summe	0.00
Buchdatum. max.	23.8.2008	Summe Telefax	0.00	0 km à	0.05
Honorar pauschal	0.00	Summe Kurier	0.00	Summe Diverses	0.00
VR_Honorare	0.00	0 Kopien à	0.25	nicht pfl. Auslagen	0.00
Honorar total	800.00	Kleinspes. 0.00 %	0.00		

Einnahmenbuchungen		Fakturadatum		Fakturaadresse	
Summe Kostenvorschüsse	0.00	Sprache	Deutsch	Herr André Meier	
Summe Prozessentschädigungen	0.00	Fakturaformular:	leer	Bahnhofstrasse 12	
Summe div. Einnahmen	0.00			8001 Zürich	

Statusliste Summen		Bank	
Debitorenverlust	0.00 bez. 0.00	Code	UBS
Preisnachlass	0.00 offen 860.80		

Nachdrucken Fakturen 2. Seite

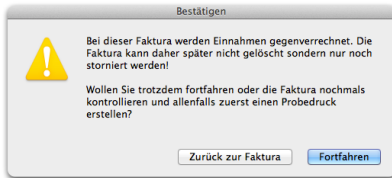
Auf der 2. Seite von "Nachdrucken Fakturen" können Sie die Zusammenstellung der Leistungen zum Zeitpunkt der Fakturierung ersehen.

In der Sparte Statusliste ersehen Sie die Summen Verlust, Reduktion, die Summe bezahlt, den Saldo der Rechnung. Haben Sie vor dem 1.6.1995 einen Verlust oder Preisnachlass gebucht und haben keinen der Texte "Verlust", "Nachlass", "Rabatt", "Skonto", "Reduktion", "Ermässigung" (auch als Teil des Textes) verwendet, ist der Verlust oder Preisnachlass nicht ersichtlich. Passen Sie in diesem Fall die Felder "Summe Verlust" und "Summe Reduktion" hier an. Durch diese Korrektur wird auch das Statusjournal der Debitoren korrekt ausgedruckt (Menu "Debitoren", "Ändern oder Abfragen Debitoren" Knopf "Drucken", "Statusjournal").

Genau wie beim Erfassen der Faktura kann auch beim Nachdrucken durch einen Klick auf die Fakturaadresse resp. auf den Edit Button die Adresse direkt geändert werden.

10. Fakturierung (ff.)

Faktura stornieren



Sind bei einer Faktura bereits Debitorenbuchungen vorhanden (Rechnungen mit Saldoübertrag oder Gegenverrechnung eines Kostenvorschusses) kann diese Rechnung nicht gelöscht werden, sondern sie muss storniert werden. Beim Storno werden die bereits vorhandenen Buchungen durch eine gegensätzliche Buchung ausgeglichen. Eine Löschung ist nicht möglich, weil durch das Löschen der Geschäftsvorfall aus der Buchführung verschwinden würde. Der Saldo der stornierten Rechnung ist nach diesem Vorgang Null.

Abfragen Debitorenbuchungen / Test (fg)

1348 Buchungen in Datei 8 Buchungen in Auswahl

Datum	Beleg	Inh.	Buchungstext	Bank/Post	SOLL	HABEN	Betrag	REKAP-B.	Ziffer 200
25.11.14	0	fg	Faktura 280, Rückbg. Akontozgl. mit MWST 8.00% von Rg. 279		6099	1050	1'000.00	0	0.00
25.11.14	0	fg	Faktura 280, Telefonspesen MWST 8.00%		1050	6010	0.50	0	0.00
25.11.14	0	fg	Faktura 280, Fotokopien MWST 8.00%		1050	6010	27.75	0	0.00
25.11.14	0	fg	Faktura 280, Honorar mit MWST 8.00%		1050	6000	971.75	0	0.00
25.11.14	0	fg	Storno Faktura 280, Rückbg. Akontozgl. mit MWST 8.00% von Rg. :		1050	6099	1'000.00	0	0.00
25.11.14	0	fg	Storno Faktura 280, Telefonspesen MWST 8.00%		6010	1050	0.50	0	0.00
25.11.14	0	fg	Storno Faktura 280, Fotokopien MWST 8.00%		6010	1050	27.75	0	0.00
25.11.14	0	fg	Storno Faktura 280, Honorar mit MWST 8.00%		6000	1050	971.75	0	0.00

Betrag Addieren 0.00

Drucken Rekapitulation Export Auswahl M+ M- Sortieren RM CM Weiter

Beispiel Stornobuchungen

Faktura löschen

Eine Faktura, bei der noch keine Einzahlungen oder Auszahlungen gebucht worden sind, kann, sofern diese Rechnung die aktuellste ist, gelöscht werden. Die Leistungen sind dann wieder aktiviert.

Ausnahme: Handelt es sich der der aktuellsten Rechnung um einen Kostenvorschuss, dann kann die zuvor erstellte Faktura trotzdem gelöscht werden.

10. Fakturierung (ff.)

Erfassen Faktura 3. Seite

Auf der 3. Seite der Erfassungsmaske können Fakturatexte ergänzt oder bearbeitet werden.

Auf dem 3. Tab Control besteht zudem die Möglichkeit, die Notariatstexte zu bearbeiten.

Direkt nach dem Klick auf 'Fakturatexte detailliert' sind die beiden Felder noch leer.

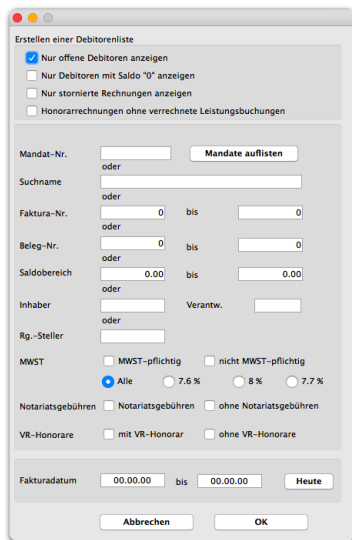
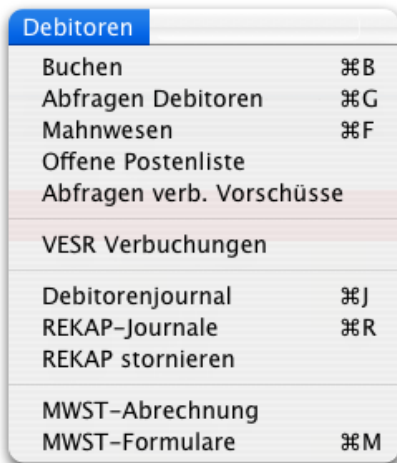
Erst nach dem Klick auf den Button 'Text Notariatsgebühr 1' resp. 'Text Notariatsgebühr 2' werden aus den MacAdvocat Einstellungen die entsprechenden Texte übernommen.

Neu gibts auch ein Feld mit Faktura Schlusstexten. Hier können speziell für Notariatsabrechnungen weitere Erklärungen eingefügt werden.

In den MacAdvocat Einstellungen finden Sie Vorschläge für Notariatstexte in diversen Sprachen.

11. Debitorenverwaltung

Verbuchen von Debitorenzahlungen



Suchmaske

Wählen Sie den Befehl "Fakturierung und Debitoren" aus dem Menü "Auswahl" um ins Modul "Debitoren" zu gelangen.

Im Modul "Debitoren" können Sie Zahlungen Ihrer Klienten verbuchen, die Fälligkeit der Rechnungen überwachen, Kontoauszüge von Debitoren oder eine Saldoliste ausgewählter Debitoren drucken. Im weiteren sind die Menüpunkte zur MWST-Abrechnung in diesem Menu enthalten.

Wählen Sie den Befehl "Buchen..." aus dem Menü Debitoren. Erstellen Sie anhand der Suchmaske eine Debitorenliste auf dem Bildschirm.

Abfragen Debitoren / Test (fg)

336 Debitoren in Datei 6 Debitoren in Auswahl

Nummer	Fakturadat.	Suchname	Klient	Mandat	Mwst %	Inh.	Rg.-St.	Rech.betrag	SALDO	Geb. St.
398	01.01.18	wmm	Weilemann Max	Grundstück/Verkauf	7.7	lgh	lgh	1'100.00	1'100.00	•
417	21.11.17	HGZ/Gundiger	Gundiger Heinz	Erbengemeinschaft/Erbvertrag	8.0	fg	fg	1'300.00	1'300.00	•
420	23.11.17	HGZ/Gundiger	Gundiger Heinz	Erbengemeinschaft/Erbvertrag	8.0	fg	fg	700.00	700.00	•
430	28.11.17	Erbengemeinsch	Erbengemeinschaft Erna	Erbvertrag/Erbengemeinschaft	8.0	lgh	lgh	2'916.00	2'916.00	•
431	28.11.17	wmm	Weilemann Max	Steuerrecht/Staats- und Gem	8.0	lgh	lgh	1'620.00	1'620.00	•
432	15.01.18	wmm	Weilemann Max	Steuerrecht/Staats- und Gem	7.7	lgh	lgh	1'200.00	1'200.00	•
Totalbeträge								8'836.00	8'836.00	

Buttons: Rechnung, Drucken, Sortieren, Auswahl, Exportieren, M+, M-, RM, CM, Weiter

Debitorenliste

In der Liste der Debitoren sehen Sie Fakturanummer und -datum, Suchname, Klient, Rechnungsbetrag, Saldo und eine Kolonne "Geb.". In dieser Kolonne ist ein Punkt eingetragen, wenn die Faktura im Debitorenjournal enthalten ist. Ist kein Punkt vorhanden, muss die Faktura manuell in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.

Wenn eine Rechnung storniert wurde, dann wird dies in der Liste unter "St." mit einem Punkt angezeigt. Bei stornierten Rechnungen ist der Saldo immer Null (0.00).

11. Debitorenverwaltung (f.)

Durch Doppelklick auf den gewünschten Debitor gelangen sie auf dessen Konto.

Im Bereich Buchen können Sie die eingegangene Zahlung verbuchen. Selbstverständlich lassen sich auch Teilzahlungen verbuchen. MacAdvocat™ berechnet darauf hin den neuen Saldo und ändert das Fälligkeitsdatum entsprechend.

Buchen Debitoren / Test (fg)

Debitoren Debitorenbuchungen

Mandat-Nr. MA 10-1001 Mandatsinhaber fg Faktura-Nr. 160 Fälligkeit 27.03.11
 Klient Trade AG/Müller M. 1009 Fakturadatum 31.01.11
 Betrifft K. Staub/Arbeitsrecht Fakturatyp Zwischenabrechnung

Datum	Beleg	Buchungstext	Kassa/Bank/Post	SOLL	HABEN	Betrag	Code
10.02.11	0	Einzahlung	UBS	1010	1050	2'978.85	

Datum	Beleg	Text	Bank/Post	Soll	Haben
10.02.11	0	Storno Einzahlung	UBS	2'978.85	0.00
10.02.11	0	Einzahlung	UBS	0.00	2'978.85
31.01.11	0	Faktura 160, Mehrwertsteuer 8.00%		220.65	0.00
31.01.11	0	Faktura 160, Honorar mit MWST 8.00%		2'400.00	0.00
31.01.11	0	Faktura 160, Diverse Auslagen mit MWST 8.00%		250.00	0.00
31.01.11	0	Faktura 160, Fahrauslagen MWST 8.00%		32.00	0.00
31.01.11	0	Faktura 160, Telefaxespesen MWST 8.00%		11.00	0.00
31.01.11	0	Faktura 160, Fotokopien MWST 8.00%		50.00	0.00
31.01.11	0	Faktura 160, Telefonspesen MWST 8.00%		10.20	0.00
31.01.11	0	Faktura 160, Porti MWST 8.00%		5.00	0.00
Saldo zu unseren Gunsten				0.00	2'978.85

Debitorenverl. Preisnachlass Storno Ein-/Ausz. Vortrag OK

Debitor buchen

Tragen Sie im Feld **Datum** das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das heutige Datum.

Im Feld **Beleg** können Sie eine Belegnummer für die Buchhaltung eintragen.

Im Feld **Text** können Sie einen beliebigen Buchungstext von maximal 60 Zeichen erfassen.

Im Feld **Kassa/Bank/Post** können Sie eine auf der 8. Seite der MacAdvocat Einstellungen (Menu Spezial) erfasste Bank- oder Postverbindung eintragen. Tragen Sie den Code hier ein.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Sind in den Einstellungen die FIBU-Konti eingetragen, werden die richtigen **Soll** und **Haben** Konti anhand des Bank/Post-Codes eingetragen. Tragen Sie im Feld **Betrag** den zu verbuchenden Betrag ein.

Wollen Sie nicht mit der Kontierung von MacAdvocat™ arbeiten, tragen Sie den Betrag mit Vorzeichen "+" ein, falls er ins Haben gebucht werden soll. Dies ist der Fall bei Zahlungen Ihres Kunden. Soll der Betrag im Soll eingetragen werden, muss das Vorzeichen "-" vor dem Betrag eingetragen werden.

Selbstverständlich können Sie für jeden Debitor auch Gutschriftsbuchungen erfassen. Tragen Sie diese Beträge im mit Vorzeichen "-" im Soll ein.

Im Feld **B'Code** müssen Sie die Zahl 1 eintragen.

Drücken Sie anschliessend die Tabulator-Taste. MacAdvocat™ verbucht die eingegebene Buchung und zeigt sie anschliessend sogleich in der Buchungsliste auf dem Bildschirm an.

Haben Sie die Verbuchung beendet, so klicken Sie auf "OK".

Beachten Sie, dass falsche Buchungen nicht gelöscht werden können. Sie müssen diese durch eine entsprechende Gegenbuchung stornieren.

Debitorenverl.

Preisnachlass

Storno Ein-/Auszahlung

Die Knöpfe im unteren Teil der Maske sind grau falls Sie den Upgrade Debitorenjournal und Rekapitulation nicht gemacht haben.

Klicken Sie einen der Knöpfe "Debitorenverlust", "Preisnachlass" oder "Storno Ein-/Auszahlung" an, werden die richtigen FIBU-Konti ergänzt (vorausgesetzt, sie sind in den Einstellungen erfasst) und der Betrag kann eingetragen werden.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Tabcontrol Debitorenbuchungen

Auf diesem Tabcontrol haben Sie eine Kontrolle über die nach dem Buchen erstellten Debitorenbuchungen.

Datum	Rg.Nr.	Inhb.	Buchungstext	Bank	SOLL	HABEN	Betrag	REKAB-B.
26.08.14	256	lgh	Faktura 256, Rückbg., Akontozglg. mit MWST 8.00% von Rg. 255		6099	1050	2'000.00	0
26.08.14	256	lgh	Faktura 256, Porti MWST 8.00%			1050	6010	3.20
26.08.14	256	lgh	Faktura 256, Telefonspesen MWST 8.00%			1050	6010	6.75
26.08.14	256	lgh	Faktura 256, Diverse Auslagen mit MWST 8.00%			1050	6010	64.20
26.08.14	256	lgh	Faktura 256, Honorar mit MWST 8.00%			1050	6000	1'925.85
27.08.14	256	lgh	Einzahlung	UBS	1010	1050	1'204.75	0
27.08.14	256	lgh	Faktura 256, Porti MWST 8.00%			1050	6010	1.80
27.08.14	256	lgh	Faktura 256, Telefonspesen MWST 8.00%			1050	6010	3.75
27.08.14	256	lgh	Faktura 256, Diverse Auslagen mit MWST 8.00%			1050	6010	35.80
27.08.14	256	lgh	Faktura 256, Honorar mit MWST 8.00%			1050	6000	1'074.15
27.08.14	256	lgh	Faktura 256, Mehrwertsteuer 8.00%			1050	2016	89.25

Abfragen Debitoren / Test (fg)
 Debitoren Debitorenbuchungen
 11 Debitorenbuchungen in der Selektion

0.00 +
 D
 0.00 -

Zeige verbundene Buchungen Zeige Debitoren-SK Zeige Kreditoren-SK
 Einzelnes Konto anzeigen

Achtung:
 Bei Buchungssystem nach 'vereinnahmten Geldern' werden die Debitorenbuchungen erst nach einem Zahlungseingang resp. -ausgang erstellt!

Tabcontrol Debitorenbuchungen

Im unteren Teil der Liste stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Überprüfung der automatisch erstellten Debitorenbuchungen zur Verfügung.

- Zeige Debitoren-SK (z.B. Kto 1050).

Es werden Ihnen alle Buchungen zu der entsprechenden Faktura angezeigt, die sowohl im Soll als auch im Haben Buchungen auf dem Debitoren-Sammelkonto aufweisen.

- Zeige Kreditoren-SK (z.B. Kto 2010)

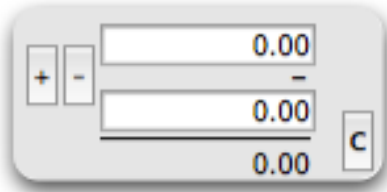
Es werden Ihnen alle Buchungen angezeigt, welche eine Buchung im Soll- oder Habenseite des Kreditoren-Sammelkontos aufweisen. Das Kreditoren-Sammelkonto wird beispielsweise dann benötigt, um bei einer Auszahlung (Honorar kleiner als gebuchter Kostenvorschuss) die Rückerstattung auf die entsprechenden Konti zu verteilen).

- Zeige verbundene Buchungen

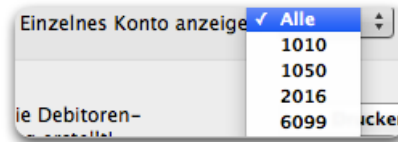
Bei Rechnungen mit Rückbuchungen einer Aktontozahlung kann diese ebenfalls in der Selektion zwecks Kontrolle angezeigt werden.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Tabcontrol Debitorenbuchungen ff.



Per default werden alle zur Rechnung gehörenden Buchungen angezeigt. Sie haben mit diesem Pop-up Menu die Möglichkeit, dass Ihnen nur **die Buchungen eines einzelnen Kontos** oder **wieder alle angezeigt werden**.



Mit dieser Option steht Ihnen ein einfacher Taschenrechner zur Verfügung, mit dem Sie die Beträge einer selektierten Buchungszeile addieren (+) resp. subtrahieren (-) können.

Um einen Betrag ins obere Feld "zu holen" drücken Sie die ctrl-Taste und klicken Sie auf die gewünschte Buchungszeile.

Nun entscheiden Sie sich, ob zu diesem Betrag weitere Beträge zwecks Kontrolle des Saldos dazu gerechnet werden oder abgezogen werden sollen.

Danach halten Sie die alt-Taste gedrückt und klicken auf die gewünschte Buchungszeile. Um mehrere Beträge gleichzeitig in Abzug zu bringen oder dazu zu addieren halten sie einfach weiter die alt-Taste gedrückt und wählen weitere Buchungszeilen für die gewünschte Rechenoperation.

Wenn sie auf **C** klicken, dann werden die beiden Felder wieder auf Null zurück gesetzt.

Bei der Abrechnung nach der vereinnahmten Methode werden die Debitorenbuchungen erst nach Verbuchen des Zahlungseinganges erstellt.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Abfragen Debitoren...

Wählen Sie den Befehl "Abfragen Debitoren..." aus dem Menu "Debitoren"

Erstellen einer Debitorenliste

Nur offene Debitoren anzeigen
 Nur Debitoren mit Saldo "0" anzeigen
 Nur stornierte Rechnungen anzeigen
 Honorarrechnungen ohne verrechnete Leistungsbuchungen

Mandat-Nr.
oder
Suchname

Faktura-Nr. 0 bis 0
oder
Beleg-Nr. 0 bis 0
oder
Saldobereich 0.00 bis 0.00
oder
Inhaber Verantw.
oder
Rg.-Steller

MWST MWST-pflichtig nicht MWST-pflichtig
 Alle 7.6 % 8 % 7.7 %

Notariatsgebühren Notariatsgebühren ohne Notariatsgebühren

VR-Honorare mit VR-Honorar ohne VR-Honorare

Fakturadatum 00.00.00 bis 00.00.00

Suchmaske für Debitoren

Wenn Sie den Befehl "Abfragen Debitoren..." wählen präsentiert sich die oben abgebildete Maske. Tragen Sie einen Suchbegriff ein. Wollen Sie nur nach **offenen Debitoren** suchen, klicken Sie die Checkbox zuoberst in der Maske an. Wollen Sie nach **Debitoren mit Saldo "0"** suchen, klicken Sie die entsprechende Checkbox an.

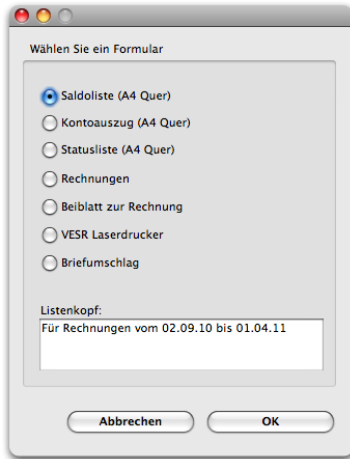
Sie können ebenfalls nur nach **stornierten** Rechnungen oder Rechnungen **ohne verrechnete Leistungen** suchen.

Wenn Sie mit dem Befehl "Abfragen Debitoren..." operieren, können Sie keine Buchungen vornehmen. Benutzen Sie dazu den Befehl "Buchen...".

Die gefundenen Debitoren sind in einer Liste aufgeführt. Mittels Doppelklick öffnen Sie den Debitor um alle Informationen zu erhalten.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Drucken einer Saldoliste



Erstellen Sie die gewünschte Debitorenliste auf dem Bildschirm. Klicken Sie den Knopf "Drucken" an. MacAdvocat™ druckt eine **Saldoliste** mit folgenden Kategorien aus: Honorar, Auslagen MWST-pflichtig, MWST, Auslagen 0%, Einnahmen, Rechnungsbetrag, Vortrag, Saldo.

Wählen Sie aus der Bildschirmliste der Debitoren den gewünschten Debitor aus und klicken Sie den Knopf "Drucken" an. Wählen Sie den Punkt **Kontoauszug** aus. MacAdvocat™ druckt das Debitorenblatt mit dem aktuellen Saldo aus.

Beachten Sie, dass jeweils nur ein Kontoblatt ausgedruckt werden kann.

Erstellen Sie die gewünschte Debitorenliste auf dem Bildschirm und wählen Sie die **Statusliste** aus. Es wird eine Liste mit folgenden Kategorien pro Mandatsinhaber ausgedruckt: Honorar & Auslagen & MWST, Einnahmen, Rechnungstotal, Vortrag (noch nicht verrechnete Saldoüberträge), Rechnungstotal ohne Vortrag, Zahlungen (Rechnungstotal ohne Vortrag, Saldo, Verlust, Preisnachlass, Saldo (offene Rechnungen), Verlust (Debitorenverluste), Preisnachlass (Preisnachlass, Rabatte, Skonto, Reduktion, Ermässigung).

Stellen Sie anhand dieser Liste fest, dass mehr als die aufgeführten Verluste oder Preisnachlässe gebucht wurden, können Sie im Menu "Nachdrucken" auf der 2. Seite des Debtors die Zahlen anpassen. Dies kann daher rühren, dass andere Ausdrücke als "Preisnachlass" usw. verwendet wurden.

Im weiteren können Sie **Rechnungen** nachdrucken, das **Beiblatt zu Rechnungen** ausdrucken (nicht MWST-pflichtige Auslagen), den **Briefumschlag** oder einen **VESR** Einzahlungsschein.

Exportieren

Die Dateien aus der Liste werden sowohl als .xls- als auch als .txt-Dateien gespeichert auf dem Rechner gespeichert.

Doppelklicken Sie die .xls-Datei, öffnet sich MS Excel und die exportierten Debitorendateien werden in der Excel Arbeitsmappe angezeigt.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Mahnwesen/Fällige Rechnungen

Suche fällige Rechnungen

Fällig per: 17.01.17
oder
gemahnt von: 00.00.00 bis: 00.00.00

Inhaber: _____
oder
Rg.-Steller: _____

Rg-Nummer: 0
oder
Klienten-Nr.: _____ **Klient suchen**
oder
Mahnstufe: _____ nur letzte Stufe

Sortieren

Standard
 Fakturadatum
 Klientenname
 Klientennummer

Abbrechen OK

Mahnung

Wählen Sie aus dem Menu "Debitoren" den Befehl "Mahnwesen".

Fällige Fakturen (jva)

57 Debitoren in Datei 5 Debitoren in Auswahl

No.	Fakturadatum	Fälligkeit	Klient	Honorartext	Mandat	Mahnung	St.	Rech.betrag	SALDO
145	05.04.08	05.05.08	Meier André	Aktenstudium	MA950024	04.03.08	4	860.80	860.80
149	30.06.08	30.07.08	WEAG/Wernli M.	Kostenvorschuss	MA950025	30.04.08	3	1'031.15	1'031.15
155	31.07.08	30.08.08	WEAG/Wernli M.	CHF 1000 abzüglich Rabatt	MA950025	00.00.00	0	1'748.50	1'748.50
144	20.02.08	21.03.08	Schönenberger Cynthia		ET081014	31.01.08	1	1'237.30	1'237.30
156	02.07.08	01.08.08	Bioladen Gesund/Furrer L.	CHF 800 ./ . Rabatt	ST081017	00.00.00	0	3'147.30	3'147.30

Auswahl Sortieren Drucken Mahnung Weiter

Liste Fällige Fakturen

Die Liste der fälligen Fakturen zeigt neu auch den Honoratext an, womit z.B. ein Kostenvorschuss klar von einem anderen Honorar unterschieden werden kann. Markieren Sie die in der Liste stehende fällige Faktura, für die Sie eine Mahnung versenden wollen. Es können auch mehrere (max. 9) Fakturen des gleichen Klienten markiert werden. Danach klicken Sie auf den Knopf "Mahnung". Es öffnet sich dann folgendes Fenster:

Mahntexte

Datum: 18.04.13 Sprache aus Faktura: Deutsch

Briefdatum: 18. April 2013 mit 'Einschreiben' vor der Adresse Einschreiben

Titel: Erinnerung Anrede: mit Briefanrede

Referenz: Zürich, 18. April 2013/fg Sehr geehrte Frau Wernli

Text vor Aufstellung: **Anzahl: Bei dieser Mahnung werden total 2 offene Rechnungen gemahnt!**
Folgende Rechnungen scheinen Ihrer Aufmerksamkeit entgangen zu sein, weshalb wir uns erlauben, Sie an die Fälligkeit zu erinnern.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre baldige Überweisung.

Kopftexte in der Auflistung:

Rg. Datum	Rg. Nr.	Betritt	Saldo

Text nach Aufstellung:
Sollte sich dieses Schreiben mit Ihrer Zahlung gekreuzt haben, wollen Sie es bitte als gegenstandslos betrachten.

Mit freundlichen Grüßen

Mahnformular: Mahnung fix Set in Debitoren für Nachdruck Fakturen oder VESR erstellen: M+

Mahnform bearbeiten Standardtexte Abbrechen OK

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Mahnform bearbeiten

Für die Darstellung steht das Formular "Mahnung fix" zur Verfügung. Wenn Sie das Modul "Fakturaformulare" installiert haben, können Sie das Mahnformular nach Ihren Vorstellungen gestalten.

Anbei finden Sie ein Beispiel für eine Mahnformular Vorlage. Wie mit MacAdvocat eine Vorlage erstellt wird, finden Sie in Kapitel 9 detailliert beschrieben.

fm_hDatum	fm_hFaktNr	fm_hBetreff	fm_hSaldo
fm_Datum1	fm_FaktNr1	fm_Betreff1	fm_Saldo1
fm_Datum2	fm_FaktNr2	fm_Betreff2	fm_Saldo2
fm_Datum3	fm_FaktNr3	fm_Betreff3	fm_Saldo3
fm_Datum4	fm_FaktNr4	fm_Betreff4	fm_Saldo4
fm_Datum5	fm_FaktNr5	fm_Betreff5	fm_Saldo5
fm_Datum6	fm_FaktNr6	fm_Betreff6	fm_Saldo6
fm_Datum7	fm_FaktNr7	fm_Betreff7	fm_Saldo7
fm_Datum8	fm_FaktNr8	fm_Betreff8	fm_Saldo8
fm_Datum9	fm_FaktNr9	fm_Betreff9	fm_Saldo9

Mahnform bearbeiten

Mittels Klick auf den Button "Mahnform bearbeiten" kann eine Vorlage bearbeitet oder eine neue Vorlage erstellt werden.

M+

Möchten Sie zur Mahnung die entsprechenden Rechnungen oder VESR nachdrucken, klicken Sie auf den **M+ Button**. Wählen Sie nach Druck der Mahnung den Menüpunkt **Nachdrucken Faktura** - klicken Sie in der Liste dann auf den **RM Button** (Read Memory). In der Liste werden sodann die entsprechenden Rechnungen angezeigt.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Mahntexte

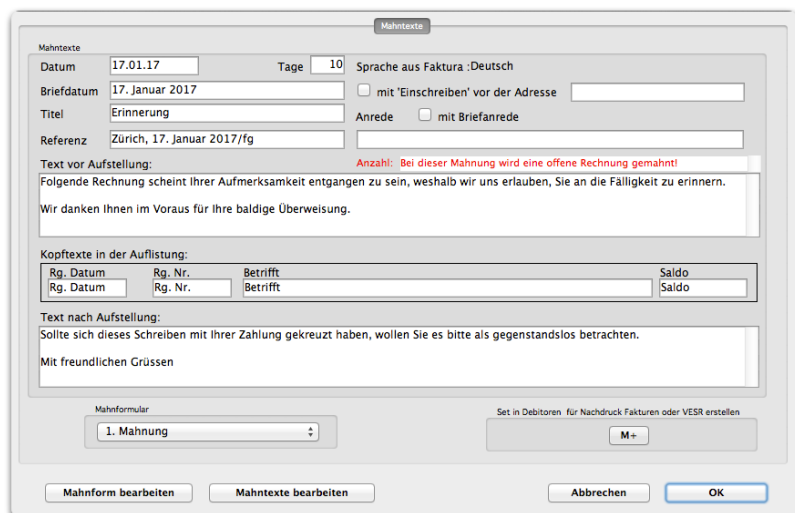
Der vorgeschlagene Text (in den Einstellungen Seite 10 kann ein anderer Text per default definiert werden) kann mittels "OK" bestätigt werden, sie können diesen individuell ändern oder einen anderen Mahntext auswählen. Mittels dem Knopf "Standardtexte bearbeiten" können Sie auch neue Mahntexte erfassen, die sie je nach Bedarf wieder verwenden können.

Es kann gewählt werden, ob die Mahnung **eingeschrieben und/oder mit Briefanrede** gedruckt werden soll.

Das Datum, Titel und Referenz können bei Bedarf ebenfalls bearbeitet resp. angepasst werden,

Die Rechnungsnummer, das Betreffnis und auch der Saldo werden automatisch in der ausgedruckten Mahnung erscheinen.

Beim **Text vor Aufstellung** wird der Standardtext vorgeschlagen. Sie können diese wie nachfolgend beschrieben auswählen resp. bearbeiten.



Beispiel Mahnung 1 Rechnung, Standard deutsch, Stufe 1

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Mahntexte bearbeiten

Falls bereits einer oder mehrere Standardmahntexte erfasst sind, erscheint nach einem Klick auf den Knopf "Standardtexte" die folgende Liste. Wählen Sie daraus den gewünschten Standardmahntext aus oder erfassen Sie bei Bedarf einen neuen Text.

Wenn in der Klientenadresse die Sprache definiert wurde, erscheint eine Auswahl von Standardtexten in derjenigen Sprache, die Sie in der Klientenadresse gespeichert haben. Klicken Sie auf den Knopf "Alle" erscheinen auch die anderen von Ihnen erfassten Mahntexte.

Bez./Sprache/Titel	Stufe	Vortext	Endtext
1. Mahnung Deutsch Erinnerung	1	Folgende Rechnung scheint Ihrer Aufmerksamkeit entgangen zu sein, weshalb wir uns erlauben, Sie an die Fälligkeit zu erinnern.	Sollte sich dieses Schreiben mit Ihrer Zahlung gekreuzt haben, wollen Sie es bitte als gegenstandslos betrachten. <i>Mit freundlichen Grüßen.</i>
Erinnerung Deutsch Deutsch 2. Mahnung	2	Trotz unserer letzten Mahnung vom <fM_DatumLetzteMahnung> ist die untenstehende Honorarnote noch nicht beglichen.	Wir bitten Sie daher, den noch offenen Betrag mit beliebigem Einzahlungsschein innert innert <fM_Zahlungsfrist> Tagen zu überweisen. Ist die Zahlung <i>bez. nicht erfolgt, bitten wir die Betrachterinnen</i>
Franz_Erinnerung Französisch Rappel_1	1	Il semble que la facture suivante ait échappée à votre attention, raison pour laquelle nous nous permettons de vous rappeler cette <i>Arbonne fait un vous rappeler</i>	Si la présente s'était croisée avec votre paiement, vous voudrez bien la considérer comme nulle et non avenue.
Reminder Englisch Englisch Reminder	1	The following invoice seems to be passed your attention, why we will remind you to the maturity. <i>We will thank you in advance for your payment of soon</i>	If this letter crosses your payment, you should take this as irrelevant. <i>Kind regards</i>

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Neuer Standardtext erfassen

Bei der "Bezeichnung" geben Sie den Namen für Ihr Mahnformular ein. Beim Feld "Sprache" können Sie die Sprache auswählen.

Geben Sie nun den von Ihnen gewünschten Titel für das Mahnschreiben ein und erfassen Sie die Vor- und Endtexte für eine einzelne Faktura und mehrere Rechnungspositionen gleichzeitig.

MacAdvocat erkennt, ob es sich bei der von Ihnen getroffenen Auswahl um eine einzelne Rechnung oder mehrere Rechnungen zu einer Klientenadresse handelt und wählt automatisch den richtigen Text beim Drucken der Mahnung.

Button "Standardtext in eingestellter Sprache übernehmen"

Wenn Sie auf diesen Knopf klicken, dann erscheint der Text, der als Standardtext von der LGH Informativ im MacAdvocat programmiert wurde. In der Mahnstufe 1 wird ebenfalls berücksichtigt, welche Sprache gewählt wurde. Es gibt Vorlagen für deutsch, englisch oder französisch. Bei Mahnstufe 2 wird vorläufig (Stand Januar 2017) nur der deutsche Standardtext übernommen. Im Text für die 2. Mahnung sind drei Formeln gespeichert, die ebenfalls für die Gestaltung von eigenen Mahnformularen verwendet werden können (Formeln im Handbuch auf Seite 9 - 10).

Sie können diesen Text übernehmen oder nach Bedarf ändern.

Danach müssen Sie nur noch definieren, welches Formular für diesen Text verwendet werden soll. Speichern Sie danach den Text mit Klick auf "OK".

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Inkassobemerkungen

Mittels eines Doppelklicks auf eine von Ihnen ausgewählte fällige Rechnung erscheint folgende Maske auf dem Bildschirm:

Datum	Bearb.	Vorkehrung	Mahnung	Stufe
01.09.14	fg	Versand Mahnung	<input checked="" type="checkbox"/>	2
18.08.14	fg	Telefon mit Klient betr. offener Faktura.	<input checked="" type="checkbox"/>	0
09.08.14	fg	Versand Mahnung	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00.00.00			<input checked="" type="checkbox"/>	0

Die ausgedruckten Mahnungen werden von MacAdvocat automatisch in dieser Liste aufgeführt. Sie können aber auch andere Aktionen wie Telefonate oder den Versand eines Emails erfassen.

Das Kästchen "Mahnung" sollte nur dann angekreuzt sein, wenn effektiv eine Mahnung an den Klienten verschickt wurde.

Wenn Sie auf "Sortieren" klicken, steht die neuste Aktion an erster Stelle.

In der Inkassobemerkung ersehen Sie zudem die neue Fälligkeit und den noch offenen Saldo.

Zudem wird in der Eingabemaske des Mahnwesens neu die Mobilnummer und die E-mail Adresse angezeigt. Wie in der Liste der fälligen Fakturen wird auch hier der Honorartext angezeigt.

Zu den einzelnen Mahntexten kann im Feld 'zusätzliche Information' ein zusätzlicher Mahninfotext editiert werden. Im Feld oben rechts wird angezeigt, ob bereits Teilzahlungen geleistet wurden. Neu kann auf den Tab-Control 'Debitorenbuchungen' geklickt werden und die dazugehörigen Buchungen werden angezeigt. So werden regelmässige Teilzahlungen oder allfällige Stornierungen etc., welche den Fortgang der Mahnung beeinflussen können, ersichtlich.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Offene Postenliste

Mit der offenen Postenliste können Sie sich jederzeit ein Liste ausdrucken lassen, auf der die offenen Debitoren per ausgewähltem Datum aufgelistet werden. Somit können Sie auch per Jahresende eine Liste ausdrucken, um die Abgrenzungen der offenen Debitoren in der FIBU zu buchen.

Erstellen einer Offenen Postenliste

Mandat-Nr. Mandate auflisten

oder

Suchname

oder

Faktura-Nr. 0 bis 0

oder

Beleg-Nr. 0 bis 0

oder

Saldobereich 0.00 bis 0.00

oder

Inhaber Rg.-Steller

MWST MWST-pflichtig nicht MWST-pflichtig

VR-Honorare mit VR-Honorar ohne VR-Honorare

Offene Postenliste per 31.12.10 Heute

Liste drucken exportieren

Abbrechen OK

Auf der offenen Postenliste ersehen Sie neben dem Rechnungstotal auch eingegangene Teilzahlungen sowie den Saldo per Datum.

Sind die Debitoren ab dem ausgewählten Datum bereits bezahlt worden, so ist diese Zahlung ebenfalls in der Liste ersichtlich. In der Liste wird auch das Datum ausgewiesen, an welchem die Faktura auf Saldo Null gebucht wurde.

Drucken

Der Druck der offenen Postenliste umfasst die Felder "RG Total", "Teilzahlungen", Saldo per Dat.", "Zlg. ab Datum", "Saldo aktuell" und "Saldo Null", d.h. das Datum, an welchem die Zahlung nach Saldo per Datum als Zahlungseingang verbucht wurde.

Exportieren

Beim Export werden noch weitere Felder exportiert. So ist aus dieser Liste ersichtlich, wieviel der Anteil "Honorar", "Auslagen", und "MWST" zum Zeitpunkt der Selektion noch offen war. Dieser Export kann z.B. mit Microsoft Excel weiterverarbeitet werden und kann zum genauen Abgleichen der Finanzbuchhaltung dienen.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Abfragen verb. Vorschüsse

Wenn Sie diesen Menüpunkt anwählen, können Sie nach verbuchten Vorschüssen suchen, das heisst nach Einnahmen, welche bereits in einer Faktura verbucht wurden.

Erstellen einer Liste der verb. Vorschüsse

Nur offene Debitoren anzeigen
 Nur Debitoren mit Saldo "0" anzeigen

Mandat-Nr. **Mandate auflisten**
 oder
 Suchname
 oder
 Faktura-Nr. 0 bis 0
 oder
 Beleg-Nr. 0 bis 0
 oder
 Vorschuss 0.00 bis 0.00
 oder
 Inhaber Verantw.
 oder
 Rg.-Steller

Kategorien für die Suche
 Kostenvorschuss Gerichtskostenentsch.
 div. Einnahmen Akonto
 Saldovortrag

Fakturadatum 00.00.00 bis 00.00.00 **Heute**

Abbrechen **OK**

Defaultmässig sind bei der "Kategorie für die Suche" alle Kästchen markiert. Wenn Sie die Abfrage jedoch nur in einer bestimmten Einnahmenkategorie wünschen, deaktivieren Sie durch einen Mausklick in das entsprechenden Kästchen die anderen Optionen.

Abfragen Vorschüsse / Test (fg)

61 Debitoren in Datei 11 Debitoren in Auswahl

Fakt.-Nr.	Fakt.-Dat.	Klient	Inh.	Kostenvors.	Prozk.Ent.	div.Einnah.	Akonto net.	Saldovotr.
154	13.01.11	WEAG/Wernli M.	lgh	0.00	0.00	0.00	2'423.40	0.00
153	01.01.11	Trade AG/Müller M.	fg	0.00	0.00	0.00	1'249.05	0.00
151	05.01.11	WEAG/Wernli M.	lgh	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00
139	06.01.11	WEAG/Wernli M.	lgh	0.00	0.00	0.00	929.35	0.00
138	25.11.10	WEAG/Wernli M.	lgh	0.00	0.00	0.00	1'000.00	0.00
125	30.11.10	WEAG/Wernli M.	lgh	0.00	0.00	0.00	2'323.40	455.60
123	07.10.10	WEAG/Wernli M.	lgh	0.00	0.00	0.00	1'000.00	0.00
120	22.09.10	Trade AG/Müller M.	fg	0.00	0.00	0.00	5'000.00	5'000.00
119	22.09.10	Trade AG/Müller M.	fg	0.00	0.00	0.00	429.35	0.00
118	21.09.10	Trade AG/Müller M.	fg	0.00	0.00	0.00	929.35	462.00
114	09.09.10	Trade AG/Müller M.	fg	0.00	0.00	0.00	9'293.70	0.00

Drucken **Sortieren** **Auswahl** **Weiter**

Beispiel Liste Abfragen verb. Vorschüsse

11. Debitorenverwaltung (ff.)

VESR Buchen

Ist das Modul "VESR/BESR Abrechnung" installiert, können über den Menüpunkt VESR Buchen die Bankeingänge direkt ab Diskette eingelesen werden.

Fakt.-Nr.	Valuta-Dat.	Einlese-Dat m	Einzahlung	verbucht am	Beleg	Bemerkung
3380	02.08.06	27.12.06	10'392.35	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3381	03.08.06	27.12.06	1'936.80	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3382	16.08.06	27.12.06	1'810.90	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3384	24.08.06	27.12.06	539.60	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3385	24.08.06	27.12.06	1'145.30	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3386	24.08.06	27.12.06	9'836.60	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3383	24.08.06	27.12.06	210.90	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3388	09.11.06	27.12.06	4'019.20	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3389	09.11.06	27.12.06	35'119.30	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3392	16.11.06	27.12.06	1'678.60	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3390	17.11.06	27.12.06	5'213.40	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0
3391	17.11.06	27.12.06	29'039.50	00.00.00	0	Saldo Debitor ist bereits 0

VESR Verbuchungen

Wir empfehlen, die Liste mit den zu verbuchenden Debitoren zuerst auszudrucken und dann mit dem Knopf "Verbuchen", zu verbuchen.

Das "Journal Einzahlungen" ist ein Beleg für die Buchhaltung. Er sollte zusammen mit dem Rekapitulations-Beleg von der Bank aufbewahrt werden.

Bei Bedarf kann bereits beim Verbuchen eine Belegnummer zugeteilt werden.

Buchungen, welche nicht ordnungsgemäss verbucht werden können, erhalten im Bemerkungstext einen Eintrag. Solche Buchungen müssen vor dem Verlassen der Maske zuerst gedruckt und dann gelöscht werden. Es wird ebenfalls automatisch geprüft, ob sich unter den Bankzahlungen keine stornierten Rechnungen befinden. Falls dies doch einmal der Fall sein sollte, erscheint die Meldung: " Es sind Ez. von stornierten Rechnungen vorhanden! Bitte vor dem Verbuchen löschen!"



Sind in der Datei "Einzahlungen" noch Datensätze vorhanden, welche weder verbucht noch gelöscht sind, so kann keine neue Diskette eingelesen werden.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Debitorenjournal...

Erstellen einer Liste Debitorenbuchungen

Selektion für REKAP Ausgleichsbuch.
 Nur rekapitulierte Buchungen anzeigen
 Nur nicht rekapitulierte Buchungen anzeigen

Text

oder

Faktura-Nr. bis

oder

Beleg-Nr. bis

oder

Beleg REKAP bis

oder

Konto SOLL bis

oder

Konto HABEN bis

und

Inhaber

Buchungsdatum bis

Suchmaske für Debitorenjournal 1. Seite

Um eine Rekapitulation (Zusammenfassung gleichartiger Debitorenbuchungen zu einer einzigen Buchung) machen zu können, muss für die Selektion das Kästchen "Selektion für REKAP" angekreuzt sein, da sonst der Knopf "Rekapitulation" in der nachfolgenden Liste inaktiv ist und somit keine Rekapitulation gemacht werden kann.

Wird das Feld "Ausgleichsbuchungen" markiert, so finden Sie in der Debitorenliste alle Buchungen, welche das Ausgleichskonto entweder im SOLL oder im HABEN eingetragen haben.

Das Ausgleichskonto wird angesprochen, wenn bei der Verbuchung von Teilzahlungen nicht der gesamte Betrag auf die einzelnen Konto aufgeteilt werden kann (Rundungsdifferenzen). Bei der Verbuchung der Restzahlung wird der Rundungsbetrag ausgeglichen. Damit Sie diese Buchungen einfach überprüfen können, steht Ihnen das oben beschriebene Feld "Ausgleichsbuchungen" zur Verfügung.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

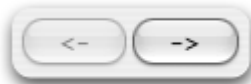


Ist das Kästchen "Nur rekapitulierte Buchungen anzeigen" angeklickt, dann erscheint eine Liste der bereits rekapitulierten Buchungen.

Zur Überprüfung, ob wirklich alle Buchungen einer Periode rekapituliert worden sind, markieren Sie das Feld "Nur nicht rekapitulierte Buchungen anzeigen".

Bei der Erstellung der Rekapitulation kann der Mandatsinhaber mitgeführt werden. Dabei ist wichtig, dass der Mandatsinhaber bei der Auswahl der Debitorenjournalbuchungen zum Zeitpunkt der Selektion für die Rekapitulation auch eingetragen ist. Ansonsten bleibt das Feld "Inhaber" in der Rekapitulation leer. Dies bedeutet, dass in einem Partnerschaftsbüro mit nur einem MacAdvocat Data-File, statt einem Data-File für jeden Partner gearbeitet und trotzdem für jeden Partner eine eigenständige Finanzbuchhaltung geführt werden kann. Bedingung ist jedoch, dass alle Partner den gleichen Kontirahmen verwenden.

Debitorenjournal 2. Seite



MWST-Codes ab 2010 (* siehe unten)

Alle MWST Codes berücksichtigen MWST Code summieren 200

MWST Codes 200 ungleich Null

MWST Codes 220 ungleich Null

MWST Codes 221 ungleich Null

MWST Codes 230 ungleich Null

MWST Codes 235 ungleich Null

MWST Codes 300 ungleich Null

MWST Codes 301 ungleich Null

MWST Codes 320 ungleich Null

MWST Codes 321 ungleich Null

Alle Buchungen mit einem MWST Code ungleich Null

Alle Buchungen mit einem MWST Code gleich Null

*) Es werden nur Buchungen in einem Zeitraum selektiert und dargestellt, in welchem die MWST Abrechnung bereits einmal ausgeführt wurde!

Suchmaske für Debitorenjournal 2. Seite

Auf der 2. Seite der Abfragemaske des Debitorenjournals kann durch Ankreuzen des gewünschten MWST-Codes nach Buchungen in dieser Rubrik mit dem entsprechenden Total angezeigt werden. Der Zeitraum, in welchem gesucht werden soll, wird auf der 1. Seite der Selektionsmaske erfasst.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Wählen Sie den Punkt Debitorenjournal, um alle Rechnungen nach den einzelnen Buchungsposten aufgeteilt zu sehen.

Abfragen Debitorenbuchungen / Test (fg)

556 Buchungen in Datei 37 Buchungen in Auswahl

Datum	Beleg	Inh.	Buchungstext	Bank/Post	SOLL	HABEN	Betrag	REKAP-S.	Mwst 000
09.02.12	0	lgh	Einzahlung	UBS	1010	1050	970.00	0	0.00
09.02.12	0	lgh	Faktura 146, Akontozahlung mit MWST 8.00%		1050	6099	898.15	0	0.00
09.02.12	0	lgh	Faktura 146, Mehrwertsteuer 8.00%		1050	2016	71.85	0	0.00
01.03.12	0	fg	Faktura 177, Rückbg. Akontozlg. MWST 0% von Rg. 120		6199	1050	5'000.00	0	0.00
01.03.12	0	fg	Faktura 177, Div. Auslagen MWST-frei Ausl		1050	1201	100.00	0	0.00
01.03.12	0	fg	Faktura 177, Div. Auslagen MWST-frei Ausl		1050	1201	4'900.00	0	0.00
01.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 177, Div. Auslagen MWST-frei Ausl		1201	2010	100.00	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, Rückbg. Akontozlg. mit MWST 8.00% von Rg. 179		6099	1050	1'000.00	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, Porti MWST 8.00%		1050	6010	10.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, Telefonspesen MWST 8.00%		1050	6010	10.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, Fotokopien MWST 8.00%		1050	6010	10.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, leer MWST 8.00%		1050	6010	10.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, Telefaxspesen MWST 8.00%		1050	6010	10.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, Fahrauslagen MWST 8.00%		1050	6010	8.35	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, Diverse Auslagen mit MWST 8.00%		1050	6010	104.40	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 180, Honorar mit MWST 8.00%		1050	6000	835.00	0	0.00
29.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 180, Porti MWST 8.00%		6010	2010	0.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 180, Telefonspesen MWST 8.00%		6010	2010	0.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 180, Fotokopien MWST 8.00%		6010	2010	0.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 180, leer MWST 8.00%		6010	2010	0.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 180, Telefaxspesen MWST 8.00%		6010	2010	0.45	0	0.00
29.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 180, Fahrauslagen MWST 8.00%		6010	2010	0.35	0	0.00
29.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 180, Diverse Auslagen mit MWST 8.00%		6010	2010	4.40	0	0.00
29.03.12	0	fg	Korrektur Faktura 180, Honorar mit MWST 8.00%		6000	2010	35.00	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 182, Rückbg. Akontozlg. mit MWST 7.60% von Rg. 150		6099	1050	900.00	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 182, Honorar mit MWST 7.60%		1050	6000	900.00	0	0.00
29.03.12	0	fg	Faktura 183, Rückbg. Akontozlg. MWST 0% von Rg. 181		6199	1050	1'500.00	0	0.00

Drucken Rekapitulation Export Sortieren Auswahl M+ M- Addieren Weiter

RM CM

Beispiel Debitorenjournal

11. Debitorenverwaltung (ff.)

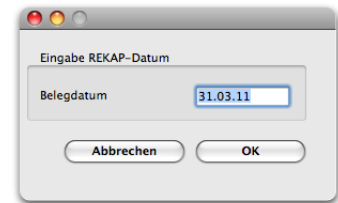
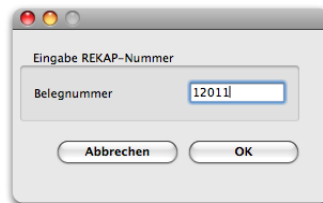
Drucken...

Wollen Sie eine Liste des Debitorenjournals ausdrucken, klicken Sie auf den Knopf "Drucken".

Rekapitulation

Klicken Sie auf den Knopf "Rekapitulation", werden die sich in der Liste befindenden Daten in eine Rekapitulation übertragen. Alle Buchungen einer Kategorie werden zu einer Sammelbuchung zusammengefasst.

Es muss ein Datum und eine Belegnummer für die Rekapitulation vergeben werden. Vorzugsweise wird die nächste Buchungsnummer der FIBU gewählt.



Eine REKAP-Belegnummer kann nur einmal verwendet werden.

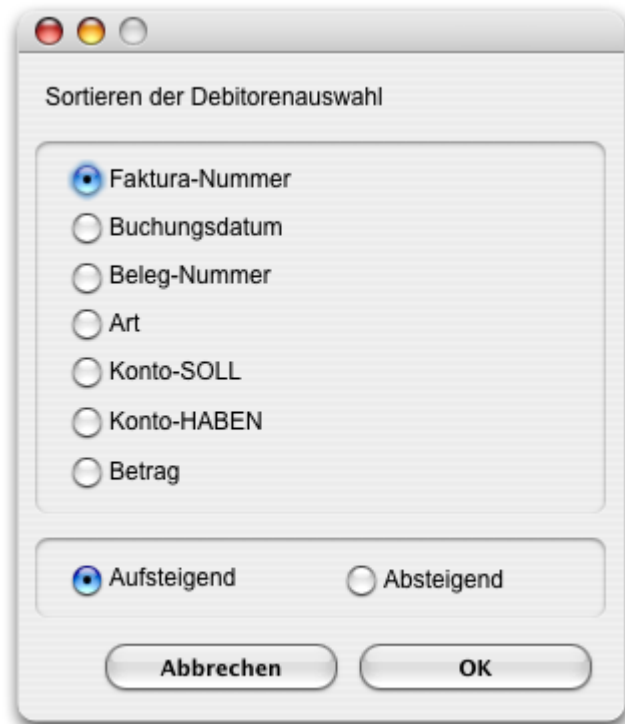


Nach der Durchführung der Rekapitulation werden Ihnen die rekapitulierten Daten angezeigt.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

Sortieren...

Klicken Sie auf den Knopf "Sortieren", um das Debitorenjournal zu sortieren.



Exportieren

Dieser Export dient nur der Datenanalyse und kann nicht für den Import mit anderen Programmen verwendet werden.

Die erstellten Dateien werden sowohl als .xls- als auch als .txt-Dateien gespeichert.

Doppelklicken Sie die .xls-Datei, öffnet sich MS Excel und die exportierten Debitorenjournaldateien werden in der Excel Arbeitsmappe angezeigt.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

REKAP-Journale

Erstellen einer Liste REKAP-Buchungen

Selektion Export Selektion Super-REKAP
 Nur exportierte Buchungen anzeigen
 REKAP-Buchungen Super-REKAP-Buchungen

Text

oder

Beleg REKAP bis

oder

Konto SOLL bis

oder

Konto HABEN bis

und

Inhaber

Buchungsdat. bis

Abfragemaske REKAP-Journale

Um einen Export für die rekapitulierten Buchungen vornehmen zu können, muss für die Selektion das Kästchen "Selektion Export" angekreuzt sein und der Knopf "REKAP-Buchungen" aktiv sein.

Wenn das Kästchen "Nur exportierte Buchungen anzeigen" angekreuzt ist, dann können danach in der Liste die bereits exportierten REKAP-Buchungen eingesehen werden.

Wenn der Knopf "REKAP-Buchungen" aktiv ist und das Kästchen "Selektion Super-REKAP" angekreuzt ist, ist es möglich, die in der Auswahl erscheinenden gleichartigen REKAP-Buchungen nochmals auf eine einzelne Buchung zusammenzufassen.

Die Selektion für Super-REKAP-Buchungen kann nur mit normalen REKAP-Buchungen durchgeführt werden.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

REKAP-Journale

38 Buchungen in Datei				13 Buchungen in Auswahl			
Datum	Beleg	Inh.	Buchungstext	SOLL	HABEN	Retrag	Exportiert
31.03.11	12011		SB 1010 1050	1010	1050	19'815.20	00.00.00
31.03.11	12011		SB Akontozahlung mit MWST 7.60%	1050	6099	2'329.35	00.00.00
31.03.11	12011		SB Akontozahlung mit MWST 8.00%	1050	6099	4'663.50	00.00.00
31.03.11	12011		SB Auszahlung	1050	1010	2'607.60	00.00.00
31.03.11	12011		SB Diverse Auslagen mit MWST 7.60%	1050	6010	150.00	00.00.00
31.03.11	12011		SB Diverse Auslagen mit MWST 8.00%	1050	6010	500.00	00.00.00
31.03.11	12011		SB Fahrauslagen MWST 8.00%	1050	6010	64.00	00.00.00
31.03.11	12011		SB Fotokopien MWST 8.00%	1050	6010	132.45	00.00.00
31.03.11	12011		SB Honorar mit MWST 7.60%	1050	6000	2'100.80	00.00.00
31.03.11	12011		SB Honorar mit MWST 8.00%	1050	6000	11'014.15	00.00.00
31.03.11	12011		SB Korrektur MWST auf Einnahmen 7.60%	2017	2010	2'423.40	00.00.00
31.03.11	12011		SB Telefonspesen MWST 7.60%	1050	6010	21.00	00.00.00
31.03.11	12011		SB Telefonspesen MWST 8.00%	1050	6010	20.40	00.00.00

REKAP-Journal

Drucken...

Wollen Sie das REKAP-Journal ausdrucken, klicken Sie auf den Knopf "Drucken".

Export

Die Dateien aus der Liste werden sowohl als .xls- als auch als .txt-Dateien gespeichert auf dem Rechner gespeichert.

Sortieren...

Klicken Sie auf den Knopf "Sortieren", um die REKAP-Buchungen zu sortieren.

Super-REKAP

Der Knopf "Super-REKAP" ist dann aktiv, wenn in der Abfragemaske das Kästchen "Selektion für Super-REKAP" angekreuzt ist. Wenn dieser Knopf angeklickt wird, werden alle gleichartigen REKAP-Buchungen zu einer einzigen Buchung zusammengefasst.

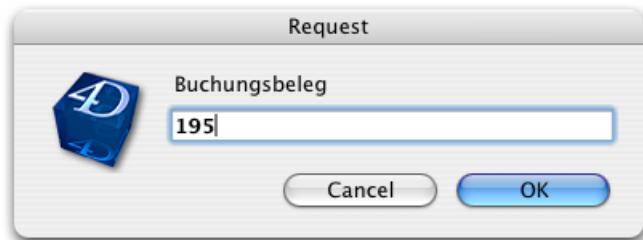
Die Super-REKAP kann z.B. Ende Jahr durchgeführt werden zur letzten Kontrolle der rekapitulierten Buchungen.

Super-REKAP Buchungen können nicht exportiert werden.

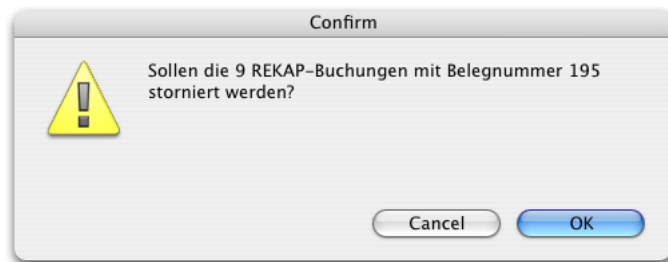
11. Debitorenverwaltung (ff.)

REKAP stornieren

Wollen Sie eine REKAP stornieren, wählen Sie den Menüpunkt "REKAP stornieren". Sie werden darauf aufgefordert, die REKAP-Belegnummer einzutragen.



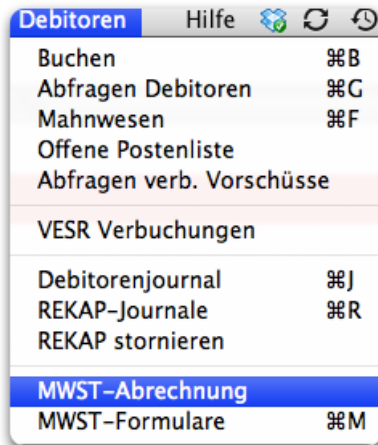
Wollen Sie die REKAP-Buchungen stornieren, klicken Sie in der folgenden Maske auf "OK" ansonsten auf "Abbrechen".



Ist vor dem Stornieren bereits ein Export erfolgt, werden Sie darauf hingewiesen und können die Stornierung noch abbrechen.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

MWST-Abrechnung

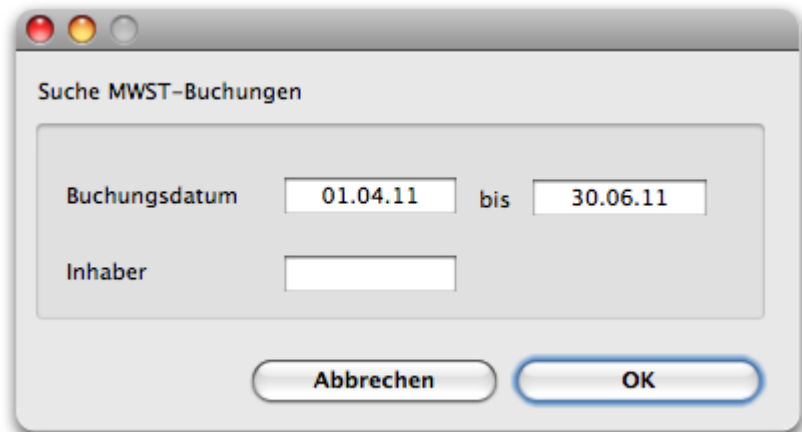


Wird der Befehl "MWST-Abrechnung" aufgerufen, wird die MWST-Abrechnung für das nächste noch nicht abgerechnete Quartal durchgeführt.

Nach der Berechnung der einzelnen Summenposten des MWST-Formulars, wird ein Kontrollblatt ausgedruckt.

Überprüfen Sie die berechneten Werte anhand Ihrer FiBU!

Bei der genauen Abrechnung werden für Leistungen ab dem 1.1.2011 8.0% auf dem steuerbaren Umsatz berechnet, bei der saldobesteuerten Methode werden 6.1% (Anwälte) berechnet.

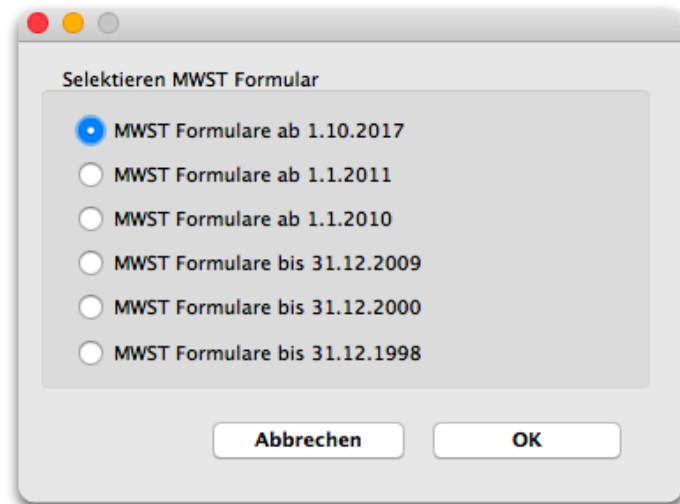


Zudem wird in der Datei MWST-Formulare ein neuer Datensatz angelegt, der über die entsprechende Menuposition im Menu Debitoren aufgerufen werden kann. Lesen Sie dazu mehr auf den folgenden Seiten.

11. Debitorenverwaltung (ff.)

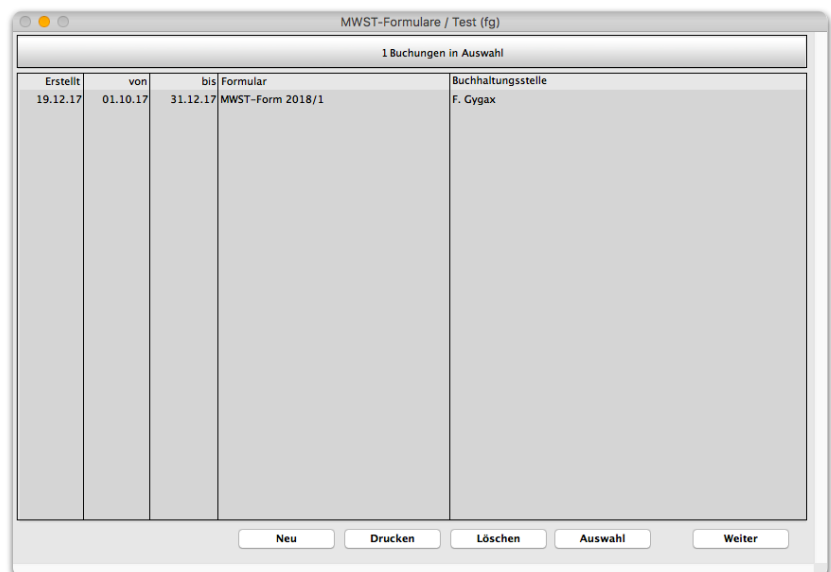
MWST-Formular auswählen

Je Zeitperiode wurde von der Eidg. Steuerverwaltung ein anderes Formular für die Abrechnung zur Verfügung gestellt. Das aktuell gültige Formular ist per default markiert.



Formular bearbeiten

Mit dem Modul MWST-Abrechnung bietet MacAdvocat eine Hilfestellung für das Berechnen des steuerbaren Gesamtumsatzes (Vereinnahmte Entgelte (genau oder saldobesteuert) sowie die entsprechenden Abzüge). Das Formular der Eidg. Steuerverwaltung wird jedoch nicht mehr mit MacAdvocat gedruckt.



11. Debitorenverwaltung (ff.)

MWST-Formulare ff.

Im MWST-Formular werden die allgemeinen Daten automatisch entsprechend den MacAdvocat Einstellungen ausgefüllt.

Im Beispiel finden Sie ein MWST-Formular für die vereinnahmte, genaue Besteuerung. Die Ziffern 200 bis 299 werden automatisch ausgefüllt.

Die berechneten Umsatzzahlen können nicht bearbeitet werden.

Allgemeine Daten		gültig ab 1. Quartal 2010	
Von	01.10.17	Ort	Rüschlikon
Name/Buchhaltungsstelle	F. Gyax		
Bis	31.12.17	Datum	19.12.17
Telefon Buchhaltungsstelle	044 450 12 00		
Steuerart	genau besteuert		Formular
	MWST-Form 2018/1		

I. UMSATZ		
200 Total vereinbarte Entgelte bzw. vereinnahmte Entgelte		41'246.55
Abzüge		
220 Von der Steuer befreite Leistungen (u.q. Exporte, Art. 23)	2'200.00	
221 Leistungen im Ausland	7'000.00	
230 Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21)	0.00	
235 Entgeltsminderungen	0.00	
289 Total Ziff. 220 - 235	9'200.00	9'200.00
299 Steuerbarer Gesamtumsatz (Ziff. 200 abzüglich Ziff. 289)		32'046.55

1. Seite MWST-Formular "Umsatz" bei genauer Besteuerung

11. Debitorenverwaltung (ff.)

MWST-Formulare ff.

Auf dem Tabcontrol "Steuerberechnung" finden Sie die berechneten Steuerwerte. Bei der genauen Besteuerung sind dies die Ziffern 302, 300 & 399. bei der saldobesteuerten Methode sind dies die Ziffern 322, 320 sowie 399.

II. STEUERBERECHNUNG				
genaue Besteuerung				
302	Leistungen CHF ab 01.01.2018 (7.7 %)	9'135.95	MWST 7.7 %	653.15
300	Leistungen CHF bis 31.12.2017 (8.0 %)	22'910.60	MWST 8.0 %	1'697.10
399	Total geschuldete Steuer			2'350.25
Saldobesteuerung				
322	Leistungen CHF ab 01.01.2018 (7.7 %)	0.00	MWST 5.9 %	0.00
320	Leistungen CHF bis 31.12.2017 (8.0 %)	0.00	MWST 6.1 %	0.00
399	Total geschuldete Steuer			0.00

Buttons: Drucken, Abbrechen, OK

Der Druck des eigentlichen MWST Formulars wird seit dem 1.1.2010 nicht mehr unterstützt!
Neu kann mit der Funktion 'Drucken' das Kontrollblatt nochmals ausgedruckt werden.

2. Seite MWST-Formular "Steuerberechnung" bei genauer Besteuerung

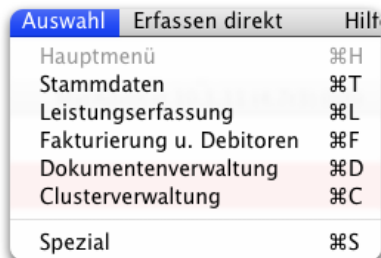
Sie finden auf dem Internet Vorlagen für den Druck des MWST-Formulars. Übertragen Sie einfach die von MacAdvocat berechneten Umsatzzahlen.



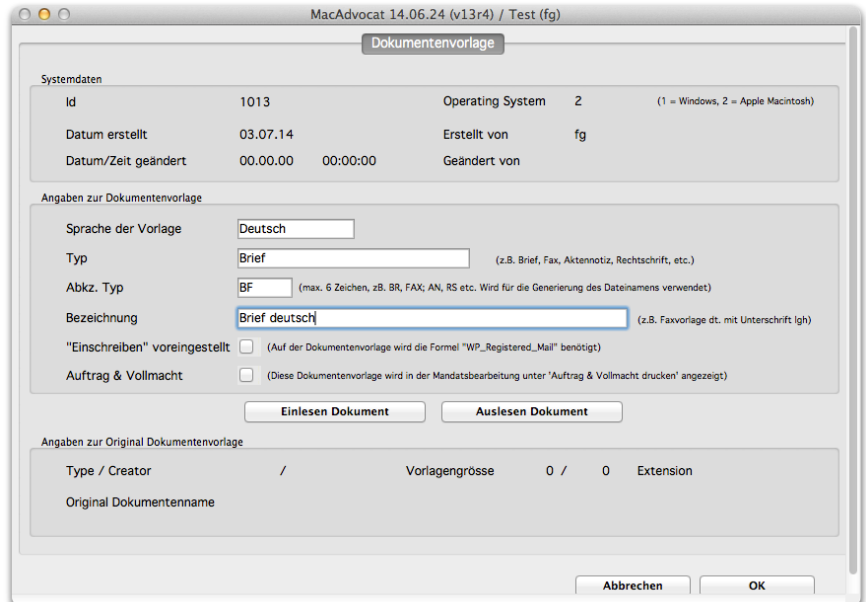
Die berechneten Werte müssen anhand der FIBU-Buchungen überprüft werden.

12. Dokumentenmanagement

Auswahl Dokumentenmanagement



Bitte wählen Sie in den MacAdvocat Einstellungen Seite 11 den Serverpfad für die Ablage der Dokumentvorlagen (siehe Handbuch Seite 3-36).

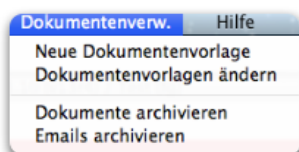


Neue Dokumentenvorlage einlesen, z.B. Brief deutsch



Um mit der Dokumentenverwaltung arbeiten zu können, benötigen Sie die "Office Word 2008 für Mac" Version von Microsoft.

Neue Dokumentenvorlage



Erstellen oder Bearbeiten Sie nun im Dokumentenmanagement Dokumentenvorlagen. In der Dokumentenverwaltung können so dann Word Dokumente als Templates abgelegt werden. Zum Beispiel "Brief deutsch" oder "Akttenotiz englisch".

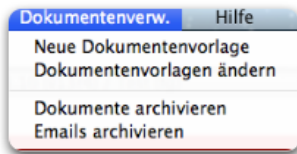
Erfassen Sie bitte **Sprache der Vorlage**, **Typ**, **Abkz. Typ** sowie die **Bezeichnung**.

Soll auf der 1. Linie bei der Adresse **Einschreiben** stehen, dann markieren Sie bitte das Kästchen **"Einschreiben" voreingestellt**.

Soll eine Vorlage in der Mandatsbearbeitung (Mandatsverwaltung oder via MacAdvocat Center, Tabcontrol Mandatsübersicht) unter **Auftrag & Vollmacht** gedruckt werden können, dann muss dieses Kästchen markiert werden.

12. Dokumentenmanagement

Einlesen Dokument



Klicken Sie danach auf den Button "Einlesen Dokument" und öffnen Sie die entsprechende Vorlage.

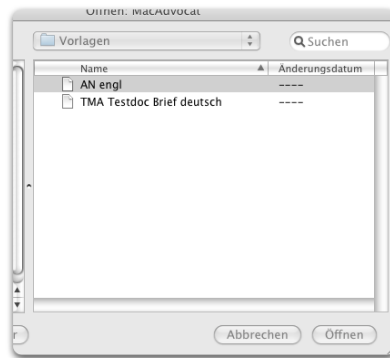
In diesen Dokumenten sind sogenannte Platzhalter eingetragen, z. Bsp.:

WP_Address = Adresse

WP_Date_DE = Datum deutsch

etc. Eine detaillierte Liste finden Sie am Ende des Kapitels.

Die Vorlagen referenzieren zur gespeicherten Vorlage auf dem **MacAdvocat_DocServer**.



Beispiele finden Sie auf der nächsten Seite.

12. Dokumentenmanagement (f.)

Beispiel einer Vorlage mit Platzhaltern

FORMTEXT WP_Address

FORMTEXT WP_Date_DE

FORMTEXT WP_Reference

FORMTEXT WP_Concern

FORMTEXT

WP_Letterhead

Text

Mit freundlichen Grüßen

LGH Informatic Langhart

Auslesen Dokument

Um das Bearbeiten von Vorlagen zu vereinfachen, kann eine vorhandene Vorlage aus MacAdvocat ausgelesen werden. Diese kann dann den Wünschen entsprechend auf dem Server bearbeitet und gespeichert werden. Danach kann das neue Dokument wieder eingelesen werden.

Um eine Dokumentenvorlage zu ändern oder zu suchen, wählen Sie den Menüpunkt "Dokumentvorlage ändern". Ohne Eingabe in der Suchmaske gelangen Sie in die Liste mit den gespeicherten Vorlagen:

Suche Dokumentenvorlagen

Dok_ID

oder

Typ

oder

Bezeichnung

oder

Erstellt von

oder

geändert von

geändert am

Andern Dokumentenvorlagen (lgh)

4 Dokumentenvorlagen in Datei 4 Vorlagen in Auswahl

ID	OS	Typ	Sprache	Bezeichnung	Kurz	Geändert von	Erstellt von	Erstellt von
1000	Mac	Aktennotiz	Englisch	Aktennotiz englisch	AN	lgh	08.02.10	15:11:25
1003	Mac	Fax	Deutsch	Fax deutsch	FAX	lgh	08.02.10	16:46:41
1002	Mac	Brief	Deutsch	Brief deutsch	BR	lgh	08.02.10	16:05:44
1004	Mac	Rechtsschrift	Deutsch	Rechtsschrift deutsch	RS	lgh	08.02.10	16:57:44

12. Dokumentenmanagement (f.)

*Platzhalter Formeln für
die Dokumentenvorlagen*

WP_Address: Formatierte Adresse

WP_Registered_Mail: Einschreiben

WP_Date; aktuelles Datum - in der entsprechenden Sprache:

WP_Date_DE (deutsch), WP_Date_FR (französisch),

WP_Date_EN (englisch), WP_Date_IT (italienisch),

WP_Date_RM (rätoromanisch)

WP_Reference: Mitarbeiterkürzel aus Dokumentenverwaltung*

WP_Concern: Betreff aus Dokumentenverwaltung*

WP_Letterhead: Briefanrede

* können bei Bedarf mutiert werden

WP_Matter: Betreff Text aus Mandate

WP_Case: In Sachen Text aus Mandate

WP_Case_Number: Prozess-Nr. aus Mandate

WP_Case_Matter: Text Betrifft / In Sachen

WP_Intern_Number: Mandatsnumer (Bsp. MA 14-1010)

WP_To_Name: Adressat Name aus Adresse

WP_To_Company: Adressat Firma aus Adresse

WP_To_NameCompany: Adressat kombiniert Neme/Firma

WP_To_CompanyName: Adressat kombiniert Firma/Name

WP_To_Fax: Adressat Faxnummer aus Adresse

WP_To_Email: Adressat E-Mail aus Adresse

Unter Berücksichtigung der gewählten Sprache des Dokuments werden die Variablen mit den entsprechenden Werten gefüllt.

12. Dokumentenmanagement (f.)

*Platzhalter Formeln für
die Dokumentenvorlagen ff*

WP_From_Name: Absender Name aus Mitarbeiter
WP_From_Function: Absender Funktion aus Mitarbeiter
WP_From_Company: Absender Name aus Mitarbeiter
WP_From_CompanyName: Absender kombiniert Name/Firma
WP_From_NameCompany: Absender kombiniert Firma/Name
WP_From_Fax: Absender Faxnummer aus Mitarbeiter
WP_From_Email: Absender E-Mail aus Mitarbeiter
WP_From_Tel: Absender Tel. geschäftlich aus Mitarbeiter
WP_From_TaxNo: Absender ind. MWST Nr. aus Mitarbeiter
WP_From_Street: Absender Strasse aus Mitarbeiter
WP_From_ZIP: Absender PLZ aus Mitarbeiter
WP_From_City: Absender Ort aus Mitarbeiter

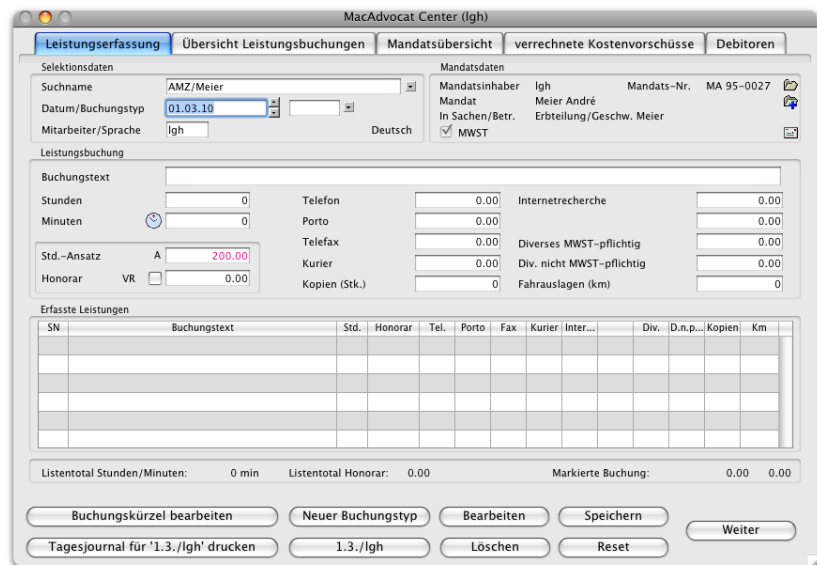
Unter Berücksichtigung der gewählten Sprache des Dokuments werden die Variablen mit den entsprechenden Werten gefüllt.

12. Dokumentenmanagement (f.)

*Erstellen eines Schreibens
in MacAdvocat Center*



Um ein Dokument zu erstellen oder zu öffnen, wechselt der Benutzer ins MacAdvocat Center. In der Leistungserfassung rechts oben befinden sich zwei Symbole - das Obere öffnet den Mandatsfolder auf dem Server. Das Untere dient zum Erstellen eines neuen Dokuments.



MacAdvocat Center (lgh)

Leistungserfassung | Übersicht Leistungsbuchungen | Mandatsübersicht | verrechnete Kostenvorschüsse | Debitoren

Selektionsdaten
 Suchname: AMZ/Meier
 Datum/Buchungstyp: 01.03.10
 Mitarbeiter/Sprache: lgh / Deutsch

Mandatsdaten
 Mandatsinhaber: lgh
 Mandat: Meier André
 In Sachen/Betr.: Erbteilung/Geschw. Meier
 Mandats-Nr.: MA 95-0027
 MWST

Leistungsbuchung
 Buchungstext: _____
 Stunden: 0
 Minuten: 0
 Std.-Ansatz: A 200.00
 Honorar: VR 0.00

Telefon	0.00	Internetrecherche	0.00
Porto	0.00	Diverses MWST-pflichtig	0.00
Telefax	0.00	Div. nicht MWST-pflichtig	0.00
Kurier	0.00	Fahrauslagen (km)	0
Kopien (Stk.)	0		

Erfasste Leistungen

SN	Buchungstext	Std.	Honorar	Tel.	Porto	Fax	Kurier	Inter...	Div.	D.n.p...	Kopien	Km

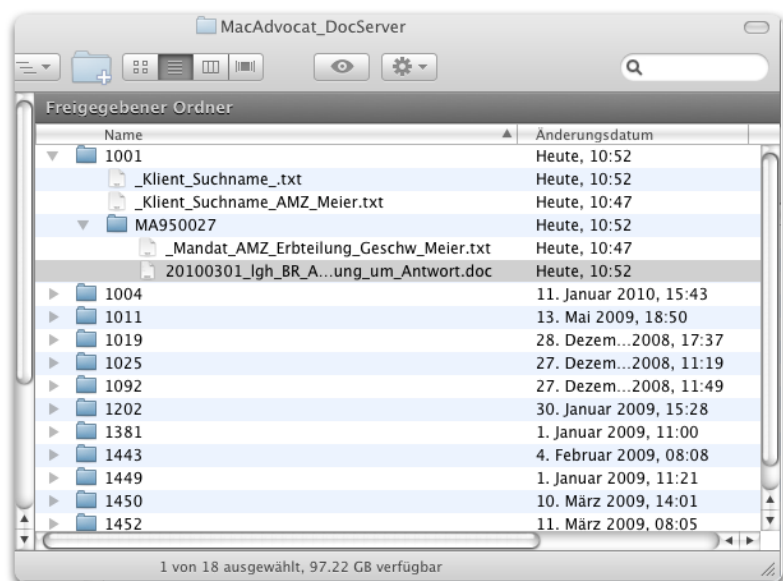
Listentotal Stunden/Minuten: 0 min Listentotal Honorar: 0.00 Markierte Buchung: 0.00 0.00

Buchungskürzel bearbeiten Neuer Buchungstyp Bearbeiten Speichern Weiter

Tagesjournal für '1.3./lgh' drucken 1.3./lgh Löschen Reset



Wird ein neues Dokument erstellt, wird zuerst geprüft, ob bereits ein Klient resp. darin ein Mandatsfolder existiert. Falls nicht, werden diese erstellt sowie zwei Dokumente darin erzeugt, deren Dokumentname eine alphanummerische Zuordnung ermöglicht:



Aufbau Ordnerstruktur im MacAdvocat_DocServer

12. Dokumentenmanagement (f.)

*Erstellen eines Schreibens
in MacAdvocat Center ff.*



Dieser Ordneraufbau hat den Vorteil, dass auch mit dem Apple Spotlight sehr einfach Mandatsfolder gefunden werden können. Natürlich kann im MacAdvocat Center auf das entsprechende Symbol geklickt werden.

Wenn Sie auf **Neues Dokument erstellen** geklickt haben, öffnet sich eine dreiteilige Maske:

Bestehende Rollen

Rolle	Adress.No	MandatNo.	Klientenname	Surname	PLZ	Ort	Land	Sprache
Klient	1001	MA950027	Meier André	AMZ/Meier	8001	Zürich	CH	Deutsch
Gegenpartei	1002	MA950027	WEAG/Wernli M.	WEAG/Wernli	4001	Basel	CH	Deutsch
Gegenanwalt		MA950027						

Selektierte Adresse: 1002

Bestehende Rolle löschen Neue Rolle hinzufügen

Dokumentenvorlagen

ID Dok	Typ	Bezeichnung	kurz	Sprache
1002	Brief	Brief deutsch	BR	Deutsch
1003	Fax	Fax deutsch	FAX	Deutsch
1004	Rechtsschrift	Rechtsschrift deutsch	RS	Deutsch

Selektierte Dokumentenvorlage ID: 1002

Alle anzeigen

Dokumentenbezeichnung

Ref. Betreff

20100301 lgh BR Aufforderung_um_Antwort .doc

Abbrechen OK

Im obersten Drittel **Bestehende Rollen** befinden sich die bereits vorhandenen Kontakte resp. Rollen zum Mandat. Die Klientenadresse aber auch Gegenanwalt, Gegenpartei, Gericht oder Versicherung werden, sofern erfasst, per default aufgelistet. Es können auch weitere Rollen definiert werden.

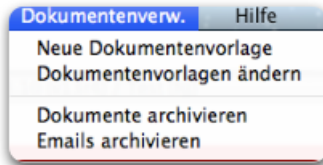
Im mittleren Fenster **Dokumentenvorlagen** werden alle in gleicher Sprache verfügbaren Dokumententemplates angezeigt. Auf Wunsch können durch Klick auf **Alle Anzeigen** auch die anderen Vorlagen zur Selektion aufgelistet werden.

Nun wird in der **Dokumentenbezeichnung** in Kombination aller bekannten Faktoren der Dokumentenname kreierte. Der Betreff kann selber erfasst werden. Datum, Ref., sowie das vorgeschlagene Dokumentenkürzel können bei Bedarf vom User geändert werden (Bsp: 20100301_lgh_BR_Aufforderung_um_Antwort).

Nach Klick auf OK wird Word gestartet, das Dokument geöffnet und ein AppleScript aufgerufen. Dieses Script ersetzt nun die Platzhalter mit den entsprechenden Werten aus MacAdvocat.

12. Dokumentenmanagement (f.)

Emails archivieren



Aus dem MacAdvocat Center können Sie Emails aus ihrem Apple Mailprogramm in MacAdvocat archivieren.

Haben Sie im MacAdvocat Center bereits ein Mandat selektiert, für welches ein Email zu archivieren ist, dann wird Ihnen dies in der folgenden Maske bereits angezeigt. Ist der Suchname leer, kann in der Dokumentenverwaltung das Mandat ebenfalls später ausgewählt werden.



Um den Email Archivierungsprozess zu starten, klicken Sie auf das links abgebildete Email Icon und halten Sie **gleichzeitig die alt-Taste gedrückt**.

Oder Sie wählen den Menüpunkt **Emails archivieren** aus dem Menu Dokumentenverwaltung.

Damit die Archivierung von Dokumenten und Emails funktioniert, müssen Sie **mit dem Server verbunden sein**, auf welchem sich der Ordner **MacAdvocat_DocServer** befindet.

Falls keine Verbindung besteht, werden Sie von MacAdvocat mittels einer Warnung darauf aufmerksam gemacht.

12. Dokumentenmanagement (f.)

Emails archivieren ff.

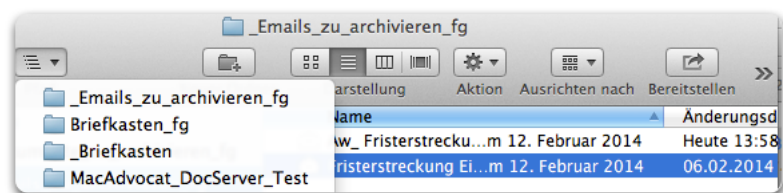
Beim ersten Mal werden von MacAdvocat automatisch folgende Ordner auf dem **MacAdvocat_DocServer** angelegt:

_Briefkasten

_Briefkasten_fg

_Emails_zu_archivieren_fg

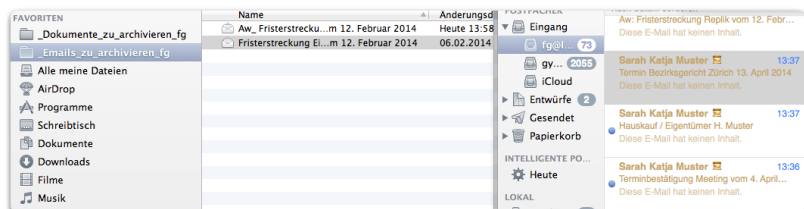
Für jeden Mitarbeiter, der diesen Prozess zum ersten Mal startet, werden diese oben beschriebenen Ordner angelegt.



Emails via Drag&Drop in den Folder zum Archivieren

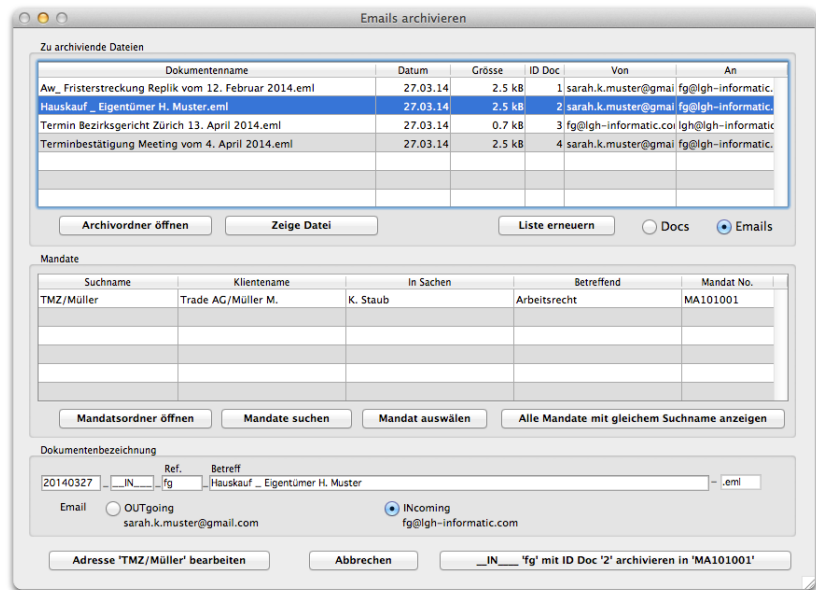
Wir empfehlen vom Ordner **_Emails_zu_archivieren_xy** einen **Alias in den Favoriten** zu erstellen!

Jetzt können Sie vom Apple Mailprogramm die Emails, welche Sie archivieren möchten, in diesen Ordner ziehen (Drag & Drop).



12. Dokumentenmanagement (f.)

Emails archivieren ff.



Wenn die Ordner (automatisch) angelegt wurden und die gewünschten E-Mails aus dem Standardmailprogramm in den Folder **_Emails_zu_archivieren_xy** gezogen wurden, dann kann mit dem eigentlichen Archivieren begonnen werden.

Klicken Sie auf den Button **Archivordner öffnen**, wird der Ordner **_Emails_zu_archivieren_xy** geöffnet.

Ist ein Mail in der Liste markiert und Sie klicken auf den Knopf **Zeige Datei**, wird ebenfalls der Archivordner geöffnet und das entsprechende Email ist bereits markiert.

Im **Emails archivieren-Fenster** sehen Sie die zu archivierenden Emails, welche sich im Folder **_Emails_zu_archivieren_xy** befinden. Verschieben Sie weitere Emails aus Ihrem Email Standardprogramm in den MacAdvocat E-Mail-Archivordner, klicken Sie auf **Liste erneuern**, damit auch die neuen E-Mails angezeigt werden.

Markieren Sie nun die Email, welche sie archivieren möchten. Sie können jeweils nur ein Mail zu einem Mandat archivieren.

Wählen Sie das gewünschte Mandat. Wenn Sie über das MacAdvocat Center bereits einen Suchnamen eingeben haben, wird das Mandat in der Liste angezeigt. Sonst suchen Sie dieses bitte über **Mandate suchen**. Sie können sich auch **alle Mandate mit gleichem Suchnamen anzeigen lassen. Dann erscheinen auch die, welche noch nicht edgabgerechnet sind**. Wenn Sie aus einer Auswahl nur noch ein Mandat in der Liste möchten, dann markieren Sie dieses und klicken auf **Mandat auswählen**.

12. Dokumentenmanagement (f.)

Tipps & Tricks Email archivieren

Wenn eine Email Adresse bei der Klientenadresse nicht gefunden wird, macht MacAdvocat Sie darauf aufmerksam:



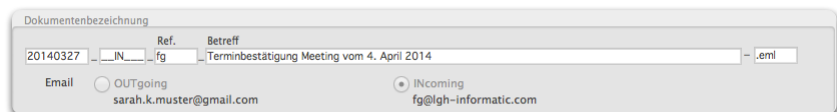
Adresse 'xy/xx' bearbeiten

Wollen Sie die E-Mail Adresse erfassen wollen, wählen Sie das gewünschte Mandat, dann klicken Sie auf den Button **Adresse 'xx/xy' bearbeiten** und erfassen die Email-Adresse auf der 3. Adresse Seite. Sie können die angezeigte fehlende Email-Adresse mit Befehl + V im E-Mail Feld der Klientenadresse einfügen.

Sind die Email-Adressen zu einem Klienten erfasst, wird bei der Selektion des entsprechend zu archivierenden Emails das Mandat automatisch angezeigt, sofern es noch nicht endabgerechnet wurde.

Dokumentenbezeichnung

MacAdvocat generiert nun automatisch einen Dokumentennamen, der sich wie folgt zusammensetzt:



Datum: generiert aus dem Maildatum, Bsp 27. März 2014

IN or OUT ausgehend vom InComing-Folder resp. Outgoing-Folder des eingeloggten Mitarbeiters. **Bitte stellen Sie sicher, dass bei den Mitarbeitern die Email-Adressen erfasst sind!**

Ref.: Kürzel des eingeloggten Mitarbeiters

Betreff: Betreffzeile aus dem Email

.eml: Formatbezeichnung eines Apple E-Mails

12. Dokumentenmanagement (f.)

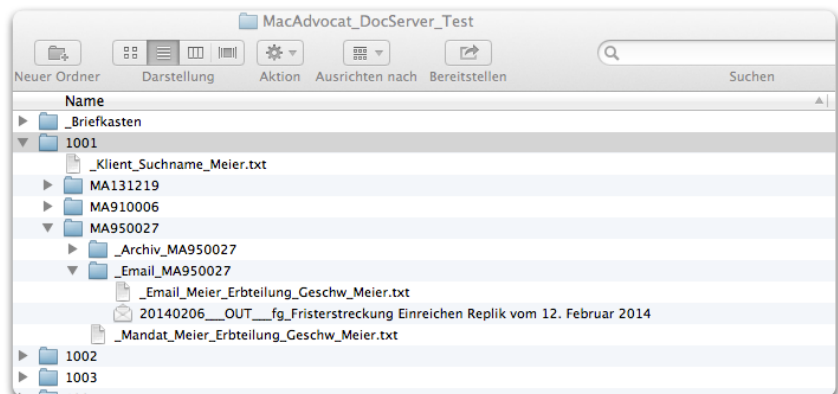
Tipps & Tricks Email archivieren ff.

Jetzt können Sie das ausgewählte Email für das entsprechend selektierte Mandat archivieren. Klicken Sie hierfür auf den folgenden Archivierungsbutton. Der Text des Buttons ist entsprechend Ihrer Selektion angepasst und variiert:

OUT 'fg' mit ID Doc '4' archivieren in 'MA101001'

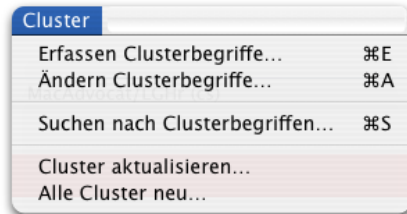
Nachdem Sie auf den Archivierungsbutton geklickt haben, fragt MacAdvocat, ob das entsprechende Mail dem Mandat xy zugeordnet werden soll. Wenn alles ok ist, bestätigen Sie diese Frage mit Klick auf den OK-Button.

Das Mail wird im nun im entsprechenden Mandatsordner im Ordner _Email_xxxxxxx auf dem MacAdvocat_DocServer gesichert sprich archiviert:



13. Clusterverwaltung

Erfassen Clusterbegriff



Wählen Sie den Menüpunkt "Clusterverwaltung" aus dem Menu "Auswahl".

Suchen in	Aktualisiert am	Anzahl	
Adressen	<input checked="" type="checkbox"/> 03.07.07	0	Adress-Cluster aktualisieren
Mandate	<input checked="" type="checkbox"/> 03.07.07	1	Mandats-Cluster aktualisieren
Mandatsanzeige	<input checked="" type="checkbox"/> 03.07.07	0	Mandatsanzeige-Cluster aktualisieren
Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/> 03.07.07	0	Debitoren-Cluster aktualisieren

Cluster erfassen

Mit dem Modul Clusterverwaltung, können Sie Begriffe eingeben, von denen Sie ein Know-how erhalten wollen. Geben Sie den Begriff und den Grund ein. Der Erfasser und das Datum werden von MacAdvocat automatisch vorgeschlagen. Sie können aber bei Bedarf auch geändert werden.

Wenn Sie wissen möchten, wie oft der von Ihnen eingegebene Clusterbegriff in den Adressen vorkommt, dann markieren Sie zuerst das Kästchen **Adressen**. Wenn Sie dann auf "Adresscluster aktualisieren" klicken, wird Ihnen die gefundene Anzahl angezeigt. Dasselbe Vorgehen gilt auch für die Suche in den **Mandaten**, in der **Mandatsanzeige** und in den **Debitoren**.

Die Suche kann auch immer kombiniert erfolgen, d. h. Sie können einen gewünschten Begriff z. B. nur in den Adressen und in der Mandatsanzeige suchen. Sie können aber auch in allen vier Bereichen mit der Suche beginnen.

Ein Clusterbegriff, kann nur in der Eingabemaske gelöscht werden.

Adress-Cluster jetzt aktualisieren

Mandats-Cluster jetzt aktualisieren

Mandatsanzeige-Cluster jetzt aktualisieren

Debitoren-Cluster jetzt aktualisieren

13. Clusterverwaltung (f.)

Bearbeiten Clusterbegriffe

Begriff	Mitarbeiter	Datum	Grund
MacAdvocat™	lgh	24.5.1996	wieviele Mandate
demo	lgh	23.7.1996	Alle Firmen, welche eine Demo erhalten haben, anzeigen
Brunner	FG	13.10.1997	Suche Rg. Nr.
edv	lgh	20.10.1997	Test der Clusterbegriffe
Gründung	fg	3.7.2007	Gibt es Vergleichsbeispiele
Meili	fg	1.7.2007	Wieviele Mandate zu Adresse?

In dieser Maske werden Ihnen immer alle eingetragenen Clusterbegriffe aufgezeigt. Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Clusterbegriff gelangen Sie in die Eingabemaske, in der Sie allfällige Änderungen vornehmen können.

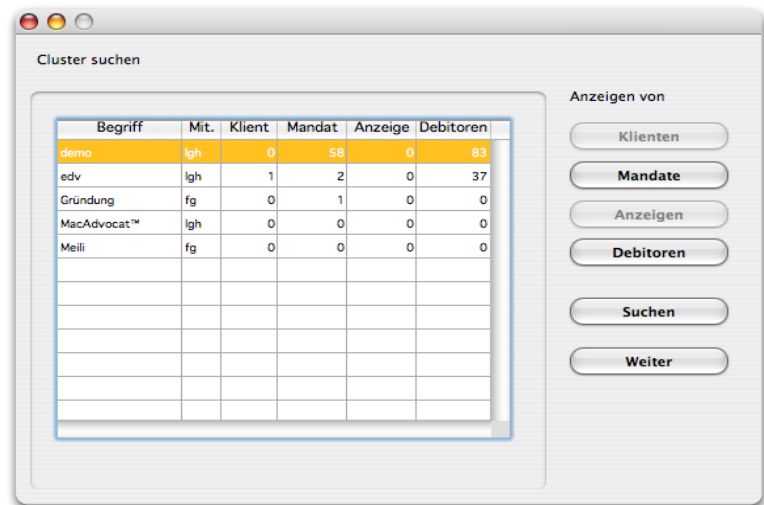
Sie können auch neue Clusterbegriffe erfassen mittels dem Knopf "Neu".

Suchen Clusterbegriffe

Wenn Sie "Suchen Clusterbegriffe" öffnen, dann erscheint diese Eingabemaske auf dem Bildschirm. Geben Sie den von Ihnen gewünschten Begriff ein, zu dem Sie die Adressen, Mandate oder Debitoren angezeigt haben wollen. Es genügt auch nur der 1. Buchstaben des gesuchten Clusterbegriffs.. In der Liste erscheinen dann alle Clusterbegriffe mit demselben Anfangsbuchstaben in der Liste, die auf der nächsten Seite abgebildet ist.

13. Clusterverwaltung (ff.)

Cluster suchen



In der Eingabemaske für Clusterbegriffe haben Sie definiert, ob Sie eine Aktualisierung des Clusterbegriffs im Adress-Cluster, im Mandats-Cluster, im Mandatsanzeige-Cluster oder im Debitoren-Cluster wünschen. Die Bereiche, welche Sie aktualisiert haben und in denen der eingegebene Begriff auf vorkommt, stehen nun in der Liste.

Im obigen Beispiel sehen Sie, dass der Begriff "Erbteilung" je einmal in den "Mandaten" und in der "Anzeige" vorkommt. Wenn Sie jetzt auf den Knopf "Mandat" klicken, erscheint das Mandat in der Ihnen bereits bekannten Mandatsliste.

Das Mandat kann dann durch Doppelklick geöffnet werden. Das Know-how steht Ihnen zur Verfügung.

Dasselbe Vorgehen gilt, für die Knöpfe "Klienten", "Anzeigen" und "Debitoren".

Cluster aktualisieren

Wollen Sie nicht jeden neuen Clusterbegriff in der Eingabemaske einzeln aktualisieren, dann genügt es, wenn Sie in der Eingabemaske nur den Begriff, den Mitarbeiter, das Datum und den Grund erfassen. Sie können auf diese Weise mehrere Begriffe gleichzeitig erfassen. Durch das Anklicken von "Cluster aktualisieren", werden die neuen Begriffe automatisch in allen vier Bereichen aktualisiert.



Wir empfehlen, die Aktualisierung über Nacht laufen zu lassen, da dieser Prozess je nach Grösse der Datenbank, sehr lange dauern kann.

13. Clusterverwaltung (ff.)

Alle Cluster neu

Mit "Alle Cluster neu" werden alle Clusterbegriffe gelöscht und vom Programm neu aufgebaut.

Felder, in denen nach Clusterbegriffen gesucht wird

Adressen: "Name", "Zusatz Name", "Firma", "Firmazusatz", "Suchname", "Bemerkungen"

Mandat: "In Sachen", "Betreffend"

Mandatsanzeige: "Verflechtung" (resp. in dem von Ihnen definierten Begriff), "Zuweisung", "Problembeschrieb", inkl. "Suchname Gegenpartei und Gegenanwalt" und "Infotexte"

Debitoren: "Betreffnis", "Honorartext", "Auslagentext" und "Einnahmentext"

1. Stichwortverzeichnis

Benutzungsrecht, Gewährleistung	1-1	
Festplatte	2-1	
Systemvoraussetzung	2-1	
Monitor	2-1	
Virenschutzprogramme	2-1	
Einzelplatzinstallation	2-2	
Mehrplatzinstallation	2-4	
4D Server	2-4	
4D Client	2-4	
RAM	2-5	
Minimalausbau	2-5	
Ausbau der Benutzerlizenzen	2-5	
Stromversorgung	2-6	
Netzwerkserver	2-6	
USV	2-6	
Koprozessor	2-6	
Updates	2-7	
Indexfiles	2-7	
Arbeitsspeicher	2-7	
Datensicherung	2-8	
Wechselplattenlaufwerke	2-8	
Passwörter	3-1	
Aufstarten	3-1	
Administrator	3-1	
Buchhaltung	3-1	
Allgemeiner Benutzer	3-1	
Mitarbeiterkürzel	3-1	
Kürzel	3-1	3-3
Hauptmenu	3-2	
Stammdaten	3-2	
Leistungserfassung	3-2	
Einnahmenverwaltung	3-2	
Fakturierung u. Debitoren	3-2	
Spezial	3-2	3-3
Einstellungen	3-2	
Mitarbeiterdaten	3-3	
Erfassen Mitarbeiter	3-3	
Bearbeiten Mitarbeiter	3-4	
Einstellungen	3-5	
Tagesbuchungen	3-5	
Buchungskürzel	3-6	
Preis pro Km	3-6	
Preis pro Kopie	3-6	
Buchungskategorien	3-6	
WUST	3-6	
Mehrwertsteuer	3-6	

1. Stichwortverzeichnis (f.)

Systemmitteilung	3-7
Zugriff sperren	3-7
Passwort ändern	3-7
Adressen erfassen	4-1
Firmenadresse	4-1
Privatadresse	4-1
Postadresse	4-2
Regieanleitung Adressen	4-2
Interessenkonflikt	4-3
Plausibilitätstest	4-4
Duplettenkontrolle	4-4
Layout	



--	--





--	--

