

# 1. Neuer Klient in WinJur erstellen

WinJur® Starter Edition für Mustermann & Partner

**1** Klicken Sie auf «Neuer Klient»

**2** Geben Sie die Kontakt-Daten für den Klienten ein

**3** Sie können den vorgeschlagenen Klientenamen ändern

**Kontakt- / Adressdaten**

Kontakt- / Adressdaten jetzt eingeben (oder suchen)

**Kontakt- / Adressdaten**

Personen-Adresse

Anrede / Titel: Herr

Vorname: Martin

Nachname: Meier

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Meier

Strasse: Oberstrasse 4

Plz. / Ort: 6300 Zug

Telefon: 041 660 00 23

Mobile:

E-Mail: martin.meier@email.ch

Web:

**Klient / Projektdaten**

Name: Meier Martin, Zug

Beschreibung:

Kontakt-/ Adressdaten werden als separate Adresse gespeichert und automatisch mit dem Klienten verlinkt.

OK Abbrechen

Donnerstag, 17. März 2016

➔ Resultat: Ein neuer Klient und ein neuer Kontakt (und verlinkt!)

**Projekt Explorer**

Suchen

Klienten / Fälle / Projekte

Favoriten

Zuletzt geöffnete Projekte

Acme AG, Basel

Verträge

Meier Martin, Zug

QuickFilter

**Kontakt Explorer**

Suchen

Adressen / Kontakte / Ansprechpartner

# Mustermann & Partner, Zürich

Acme AG, Basel

Meier Martin, Zug

Müller Petra, Zürich

QuickFilter

Mit diesen Schritten haben Sie nicht nur einen neuen Kontakt / Adresse in WinJur erstellt, sondern auch einen neuen Klienten definiert. Im Hintergrund automatisch laufende Prozesse:

- Duplikatkontrolle der Adresse
- Vorschlag für Briefanrede
- Automatisches Einfügen von PLZ oder Ort
- Vorschlag für Klientenname
- Erstellung von Kontakt / Adresse in Adressdatenbank
- Erstellung von Klient in Klient- / Projektdatenbank
- Verlinkung von Klient und Adresse

[Weitere Informationen](#)

## 2. Ein Honorar erfassen

1 Markieren Sie einen Klienten im Projekt-Explorer und klicken Sie auf «Öffnen»

2 Klicken Sie auf «Quick Add» und wählen Sie «Honorar»

3 Geben Sie Ihre Honorar-Daten ein (0.5 Std, as + Leerzeichen in Leistungs-Text (Kürzel für Aktenstudium))

Automatisch:

- Benutzer
- Honoraransatz
- MWSt.
- Benutzte Kürzel im Text werden «übersetzt» (AutoText)
- Wenn man Zeit von - bis eingibt, werden Std. berechnet

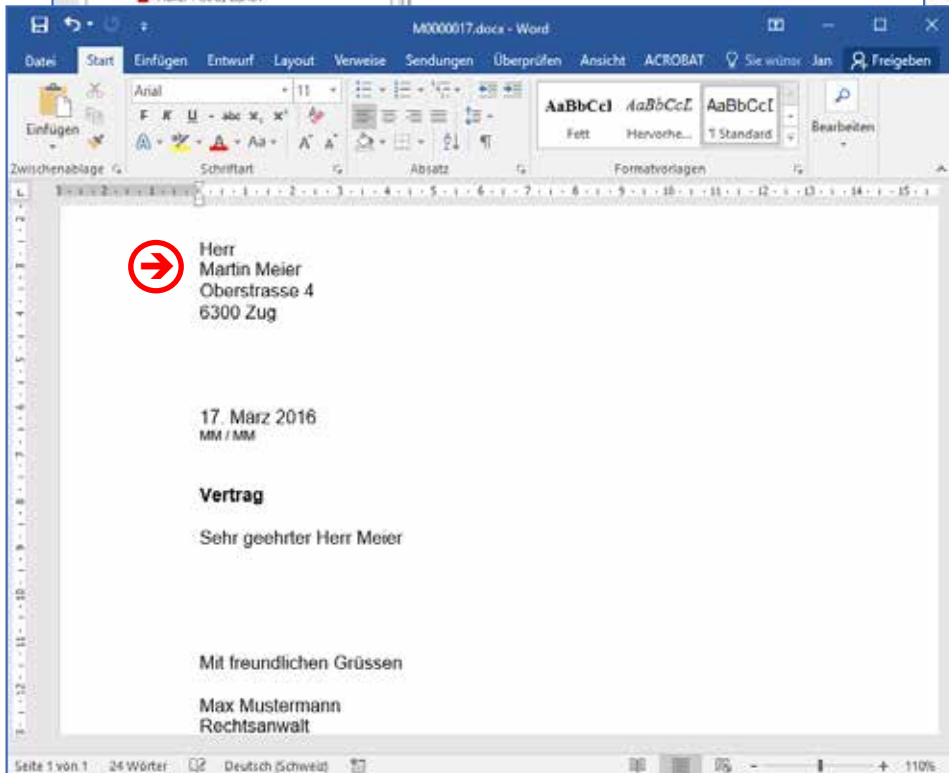
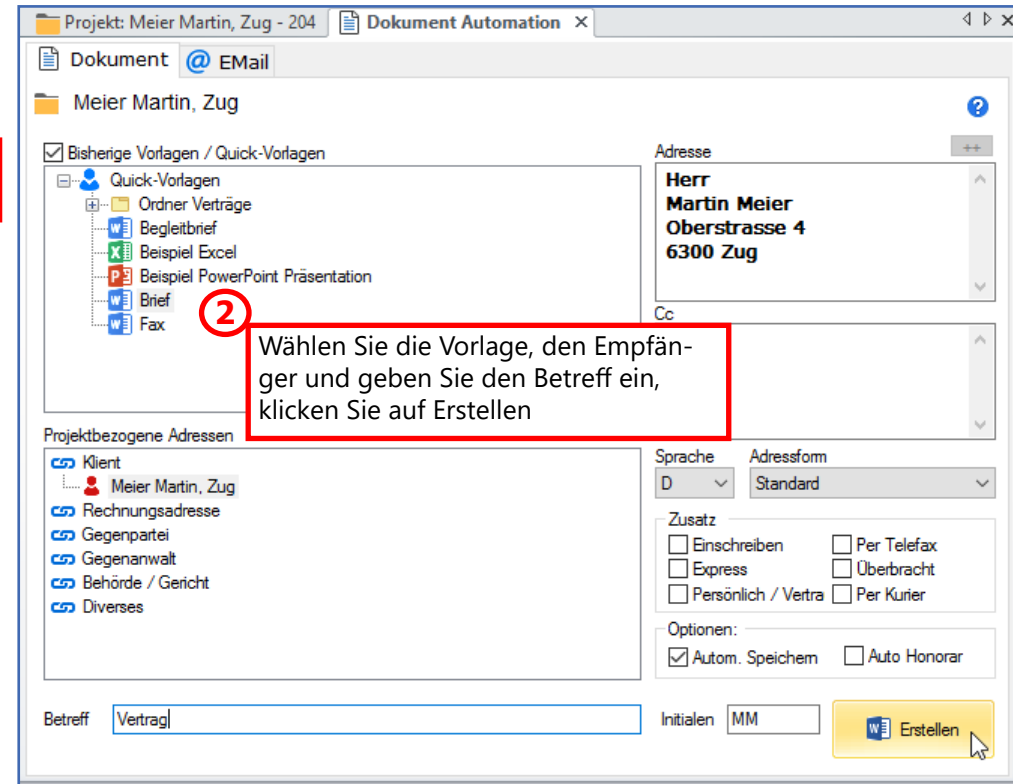
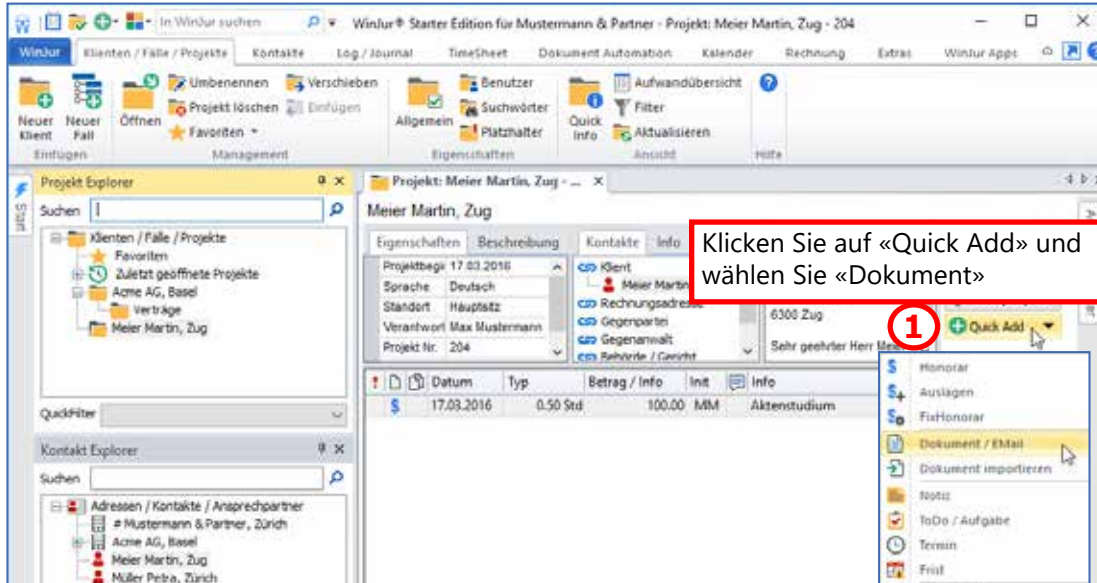
[Weitere Informationen](#)

➔ Resultat: ein neuer Honorareintrag

➔

Datum	Typ	Betrag / Info	Init	Info
17.03.2016	0.50 Std	100.00 MM		Aktenstudium

# 3. Ein Dokument erstellen



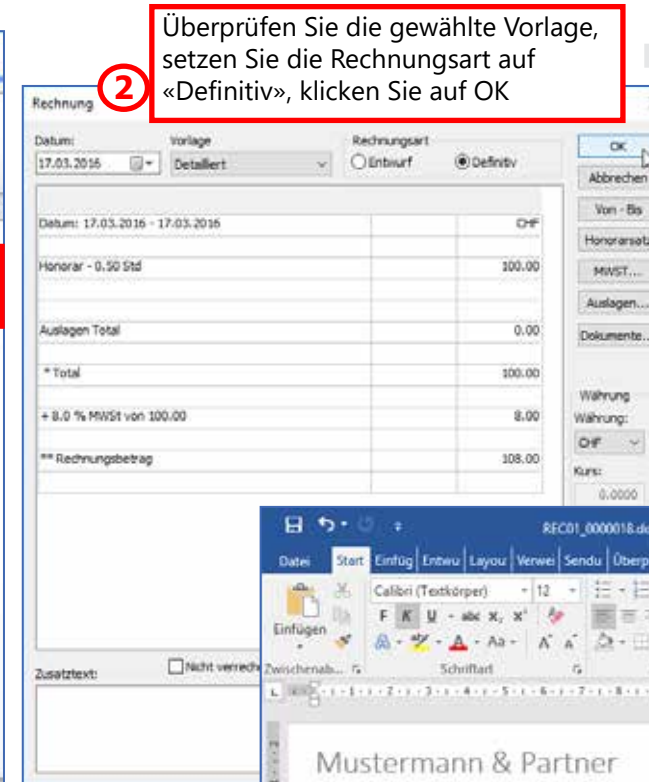
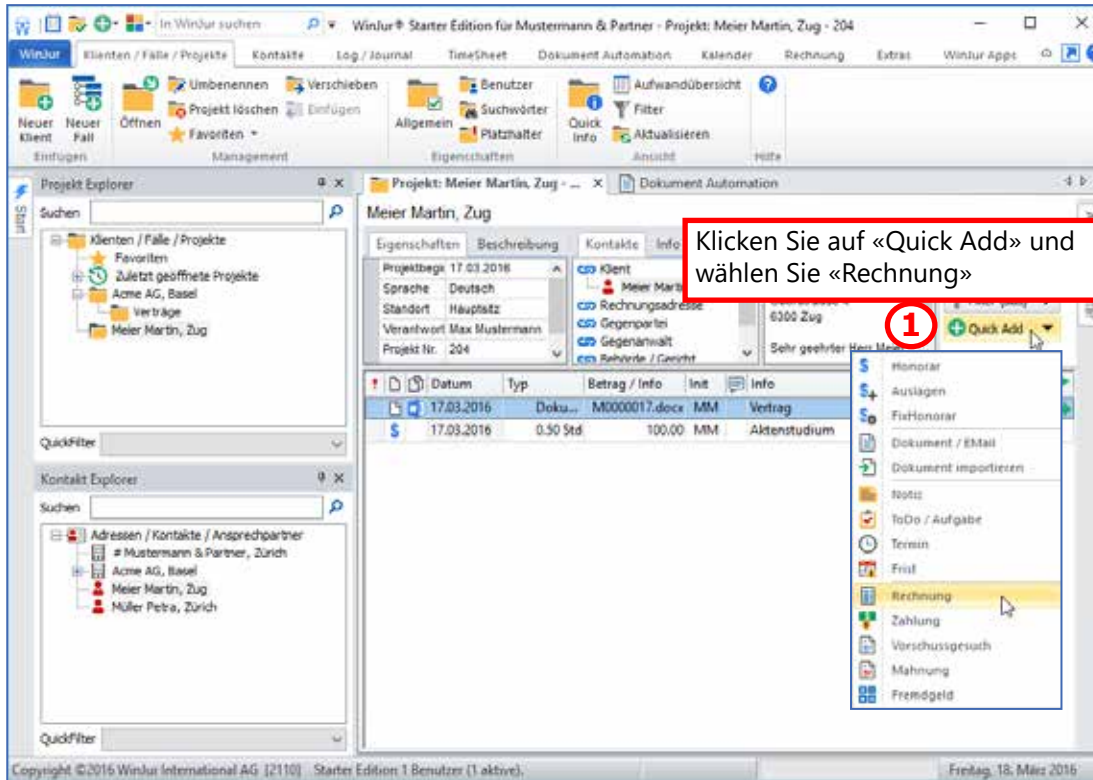
➔ Resultat: das fertige Dokument wird erstellt und Sie können losschreiben

- Platzhalter in der gewählten Vorlage werden durch Text ersetzt wie Adresse, Briefanrede etc.
- Automatische Adress-Darstellung
- Word Dokument wird automatisch im WinJur Dokumentverzeichnis gespeichert
- Dokumenten-Eintrag wird in WinJur erstellt
- Word öffnet das Dokument

Sie können sich also ganz auf den Text im Dokument konzentrieren.

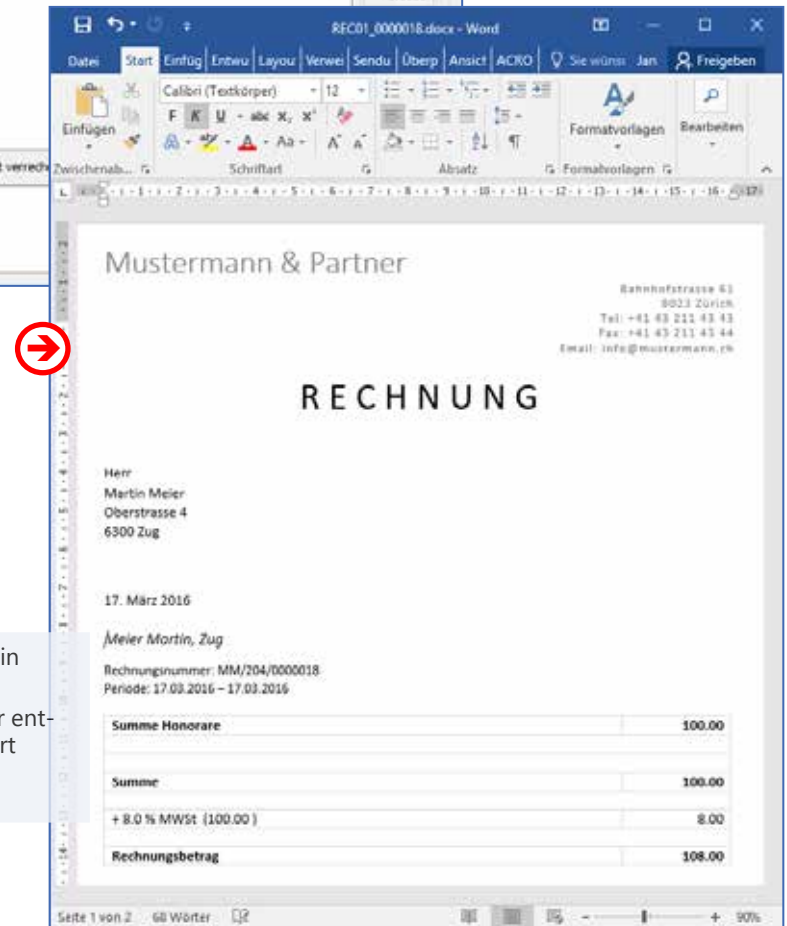
[Weitere Informationen](#)

# 4. Rechnung generieren



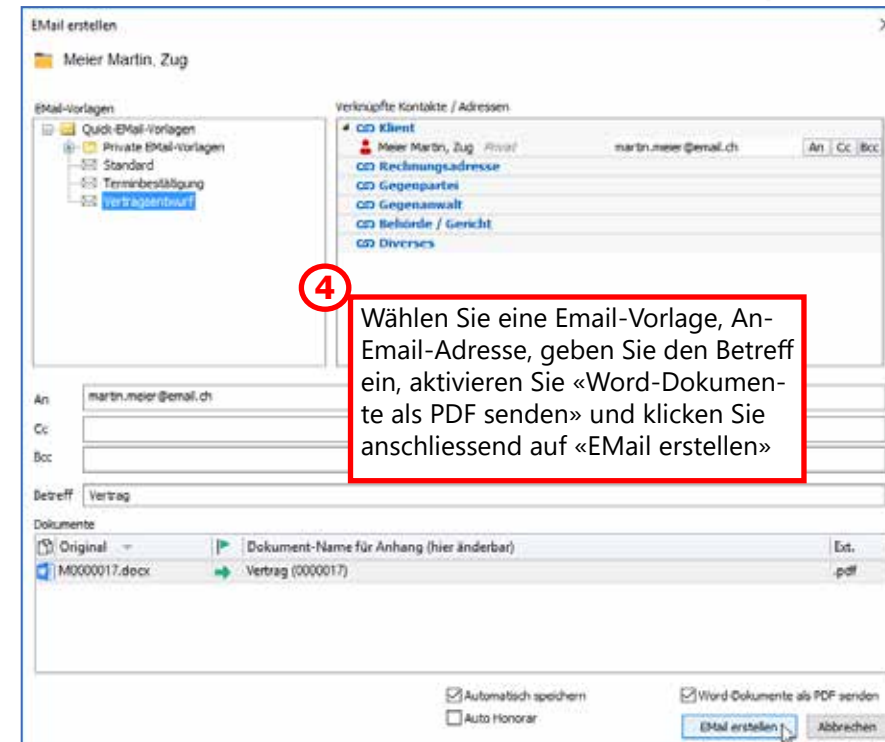
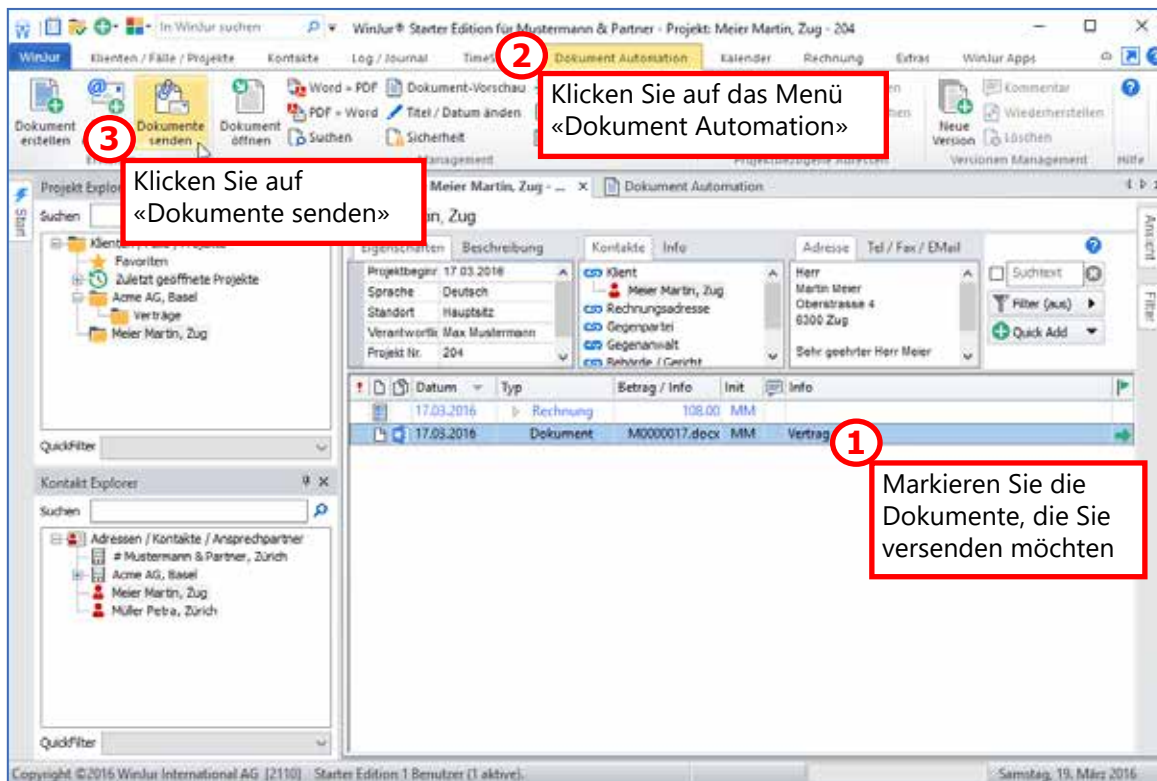
➔ Resultat: die fertige Rechnung wird erstellt und Sie können sie versenden (auch per EMail)

- Die Rechnung wird automatisch in Word generiert und gespeichert
  - Die Leistungen werden in WinJur entsprechend als verrechnet markiert
- [Weitere Informationen](#)





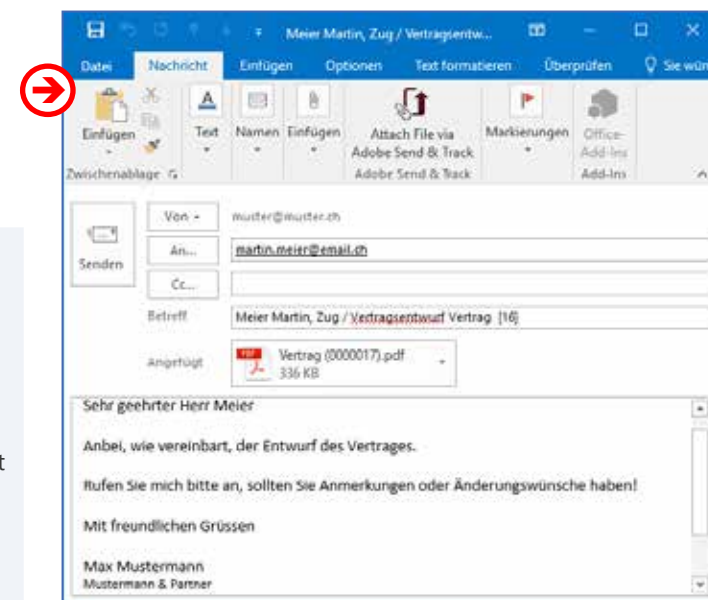
# 5. Dokumente als PDF mit EMail verschicken



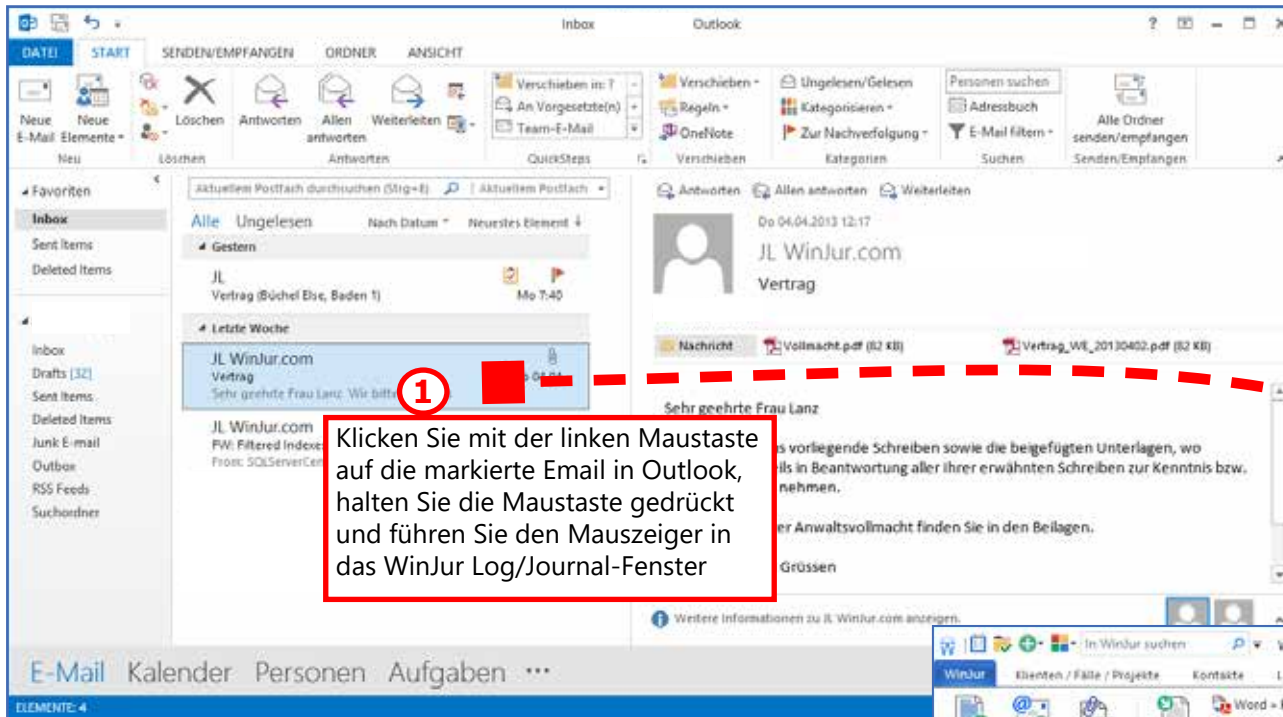
➔ Resultat: die fertige Email wird erstellt

- EMail wird in Outlook generiert und angezeigt. Weitere Änderungen können hier vorgenommen werden.
- Eigene EMail-Vorlagen mit den gleichen Textmarken wie Word-Vorlagen
- „One Click“, um EMail-Adressen einzufügen
- EMail-Eintrag wird in WinJur kreiert mit einem Link zu Outlook. Keine Doppelspeicherung von EMail

[Weitere Informationen](#)



# 6. Eingegangene EMail in WinJur ablegen



➔ Resultat: Ein neuer Email-Eintrag

- EMail wird in das WinJur Dossier kopiert (physische Kopie)
- Eventuelle Dokumenten-Anhänge im EMail werden automatisch mitkopiert
- Sie können auch **nur** Dokument-Anhänge direkt mit Drag & Drop in WinJur kopieren

