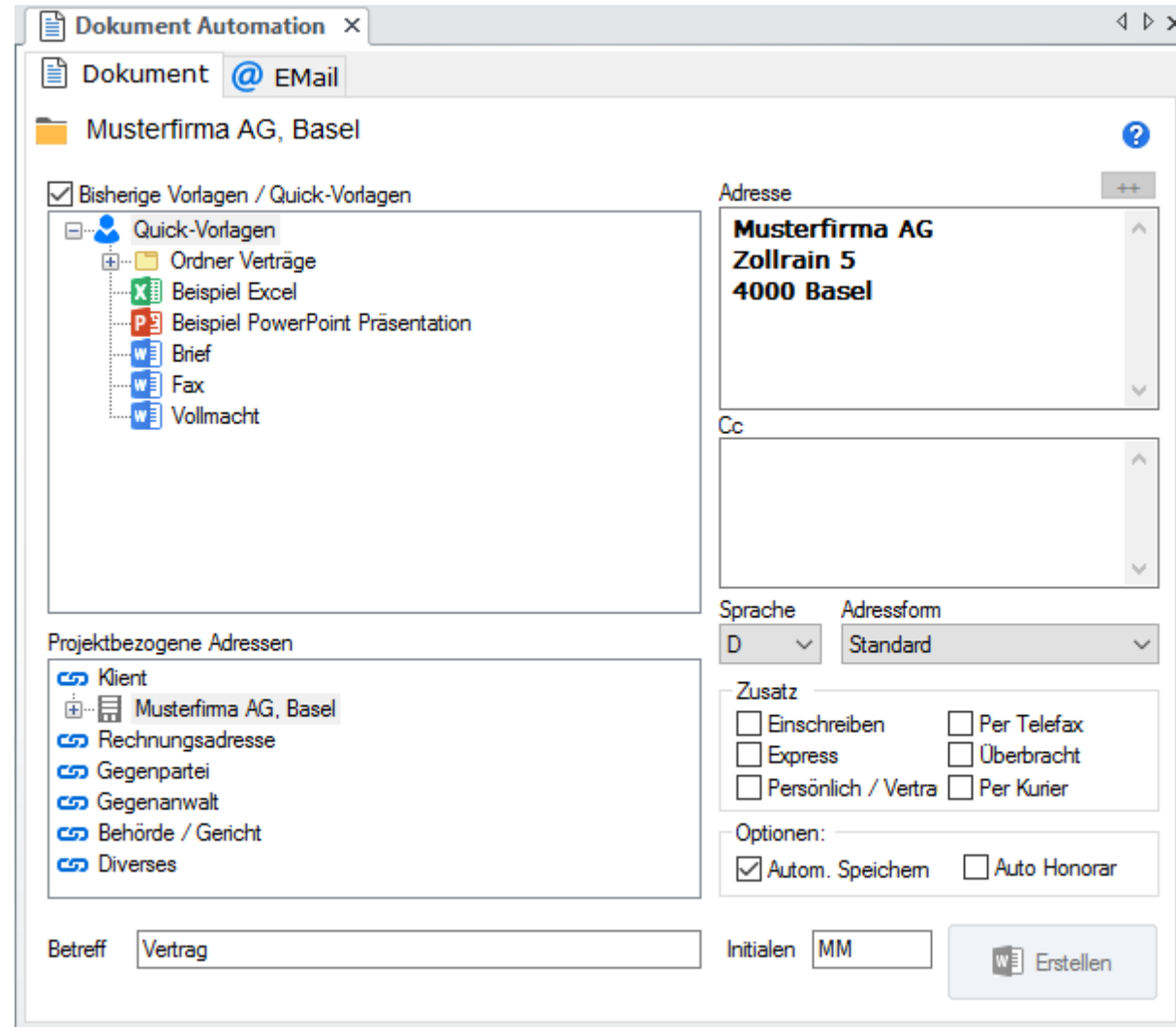
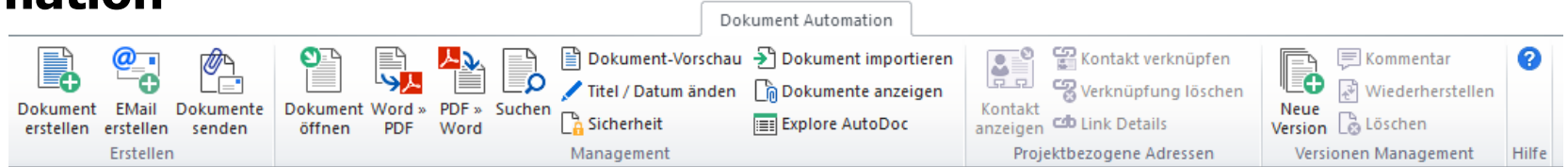


Dokument Automation

Dokument / EMail

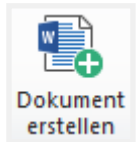
In der Registerkarte "Dokument Automation" sind alle Bearbeitungsmöglichkeiten für Dokumente enthalten.





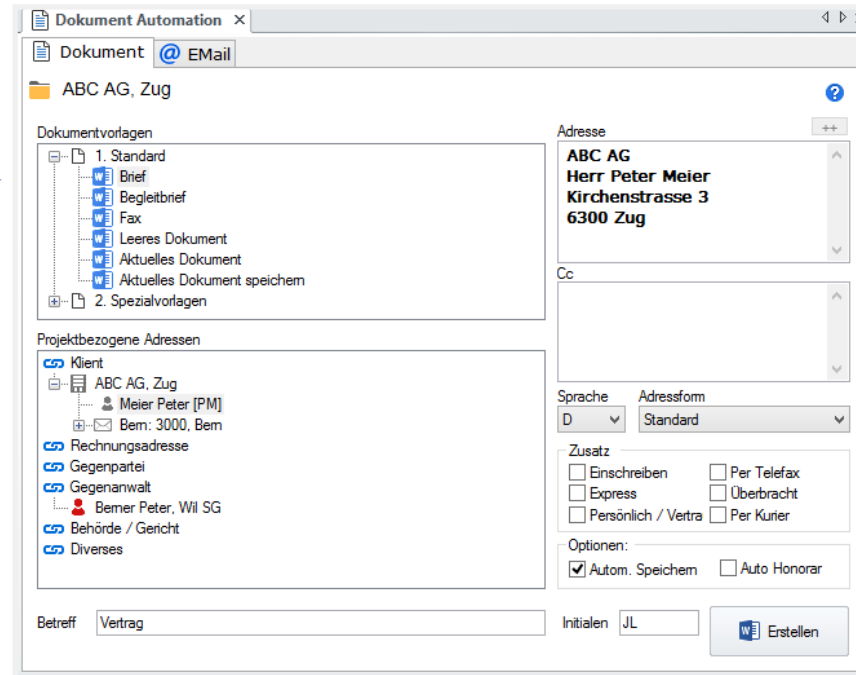
Erstellen

Dokument erstellen

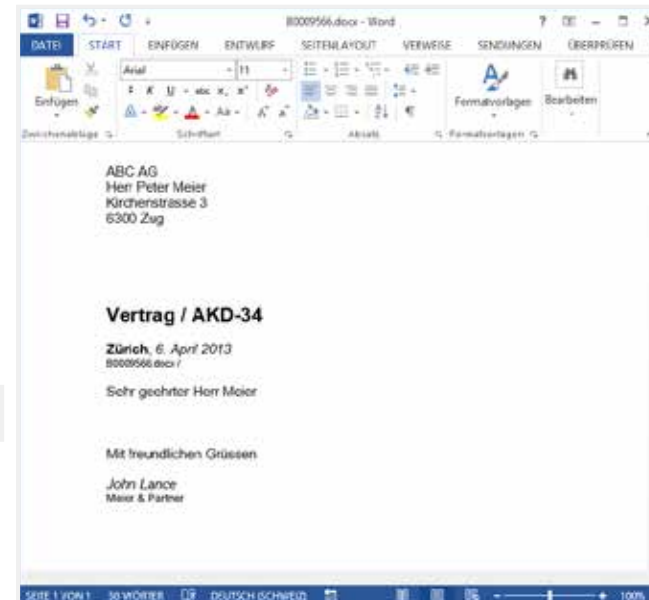
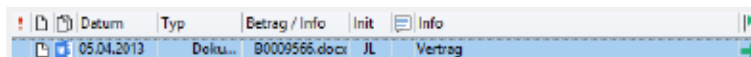


WinJur wechselt in die Dokument Automation:

1. Wählen Sie eine Vorlage aus
2. Wählen Sie einen Kontakt / Adresse aus
 Sie können hier direkt einen Ansprechpartner oder Domizil wählen, [+] klicken
 Sie können auch einen Kontakt / Adresse direkt aus dem Kontakt-Explorer in das Adress-Fenster mit der Maus ziehen (**DRAG & DROP**)
3. Geben Sie einen Titel / Betreff zum Dokument ein
4. Klicken Sie auf «Erstellen»



Dokument wird generiert (Textmarken werden ersetzt) und angezeigt in Word. Hier können Sie das Dokument weiter bearbeiten.
 Gleichzeitig wird ein Eintrag in WinJur generiert mit ein Link zum kreierten Dokument.



Der WinJur Platzhalter beinhaltet eine Übersicht über alle Platzhalter. Diese kann man mit **DRAG & DROP** ein Dokument ergänzen

Dokument erstellen Details

Mit «Dokument erstellen» können Sie verschiedene Dokumente generieren, wobei die wichtigsten Merkmale eines Dokuments bereits festgelegt werden können.

Aktuelles, markiertes Projekt im Projekt-Explorer

Dokumentvorlagen

Diese Word-Vorlagen sind anpassbar

Adressverknüpfungen:

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

Adresse aus Projektbezogene Adressen auswählen:

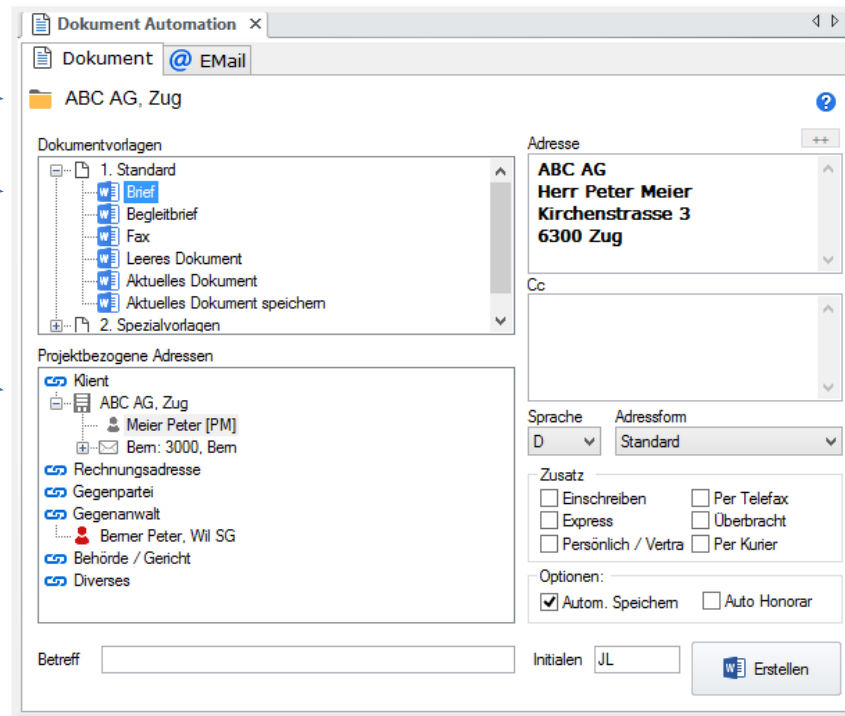
Sie können ein oder mehrere Adressen auswählen. Taste «CTRL» beim Klicken auf die zweite und weitere Adressen halten. Sie können auch mit Drag & Drop arbeiten. Sie sehen die Adressen im «Adresse:» Fenster sofort.

Adresse aus Kontakt-Explorer wählen:

Sie können die Adresse direkt mit Drag & Drop ins «Adresse» Fenster ziehen. Sie sehen die Adressen im «Adresse:» Fenster sofort

CC-Adresse wählen:

Sie können ein oder mehrere Adressen auswählen. Taste «ALT» beim Klicken auf der Adresse halten. Sie können auch mit Drag & Drop arbeiten. Sie sehen sofort die Adressen in «cc:» Fenster



Titel / Betreff wird in Journal / Log gespeichert wird ins Dokument eingesetzt.

Initialen werden automatisch anhand des aktuellen Benutzers eingetragen aber Sie können es ändern oder anpassen.

Die Sprache wird automatisch vom Projekt übernommen, Sie können sie hier ändern.

Verschiedene **Adressformen** können definiert werden, sie werden automatisch anhand der Dokumentvorlage erkannt.

Adresszusätze

Sie können ein oder mehrere Adresszusätze kombinieren.

Diese sind anpassbar.

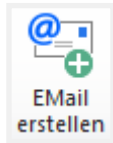
Automatisch speichern:

Dokument wird sofort automatisch gespeichert.

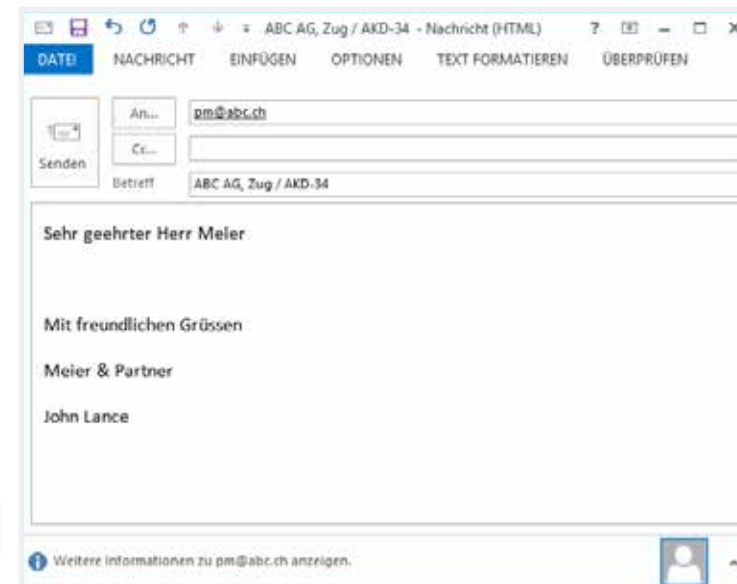
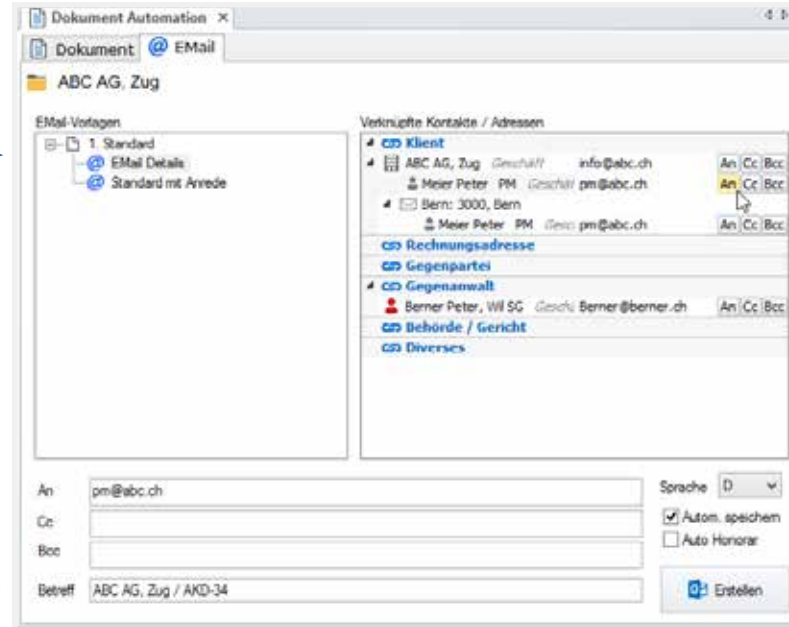
AutoHonorar:

Ein Honorareintrag wird automatisch gespeichert.

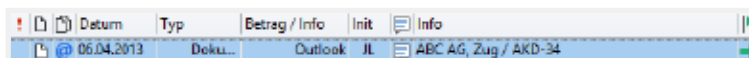
EMail erstellen WinJur wechselt in die Dokument Automation - TAB EMail:



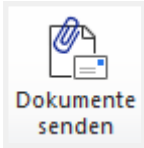
1. Wählen Sie eine Vorlage aus
2. Wählen Sie einen Kontakt / EMail-Adresse aus
Klicken Sie auf die Schaltfläche [An] oder [Cc] um die EMail-Adresse einzufügen
3. Geben Sie einen Titel / Betreff zum EMail ein
Oder vorgenerierten Betreff anpassen
4. Klicken Sie auf «Erstellen»



Email wird in Outlook generiert und angezeigt. Hier können Sie es weiter bearbeiten.
Gleichzeitig wird ein Eintrag in WinJur generiert mit einem Link zum kreierte EMail in Outlook.



Dokumenten senden



1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente im Journal / Log, die Sie per EMail versenden möchten

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Dokumenten senden»
Dialog «EMail kreieren» öffnet sich



3. Wählen Sie eine Vorlage aus, EMail-Adressen zuordnen und eventuell den Betreff anpassen

4. Klicken Sie auf «EMail erstellen»
Der EMail Dialog von Outlook öffnet sich, EMail-Adressen, Betreff, Anhänge und eventuelle Anrede werden automatisch eingefügt.
Hier können Sie weitere EMail-Adressen aus Ihrem Outlook Adressbuch zuordnen.

- Sie können den Dokumentnamen für den Versand abändern
- In PDF konvertieren:
Sie können die Dokumente automatisch in PDF Dokumente umwandeln.



| Datum | Typ | Betrag / Info | Init | Info |
|------------|---------|------------------|------|----------------------|
| 06.04.2013 | Doku... | Outlook | JL | ABC AG, Zug / AKD-34 |
| 05.04.2013 | Doku... | B0009566.docx | JL | Vertrag |
| 05.04.2013 | Rech... | 2134.05 R1009... | JL | |

EMail erstellen

ABC AG, Zug

EMail-Vorlagen

- 1. Standard
 - EMail Details
 - Standard mit Anrede

Verknüpfte Kontakte / Adressen

- Klient
 - ABC AG, Zug Geschäft info@abc.ch An Cc Bcc
 - Meier Peter PM Geschäft pm@abc.ch An Cc Bcc
 - Bern: 3000, Bern
 - Meier Peter PM Geschäft pm@abc.ch An Cc Bcc
- Rechnungsadresse
- Gegenpartei
- Gegenanwalt
- Berner Peter, WJ SG Geschäft Berner@berner.ch An Cc Bcc
- Behörde / Gericht
- Diverses

An pm@abc.ch

Cc

Bcc

Betreff ABC AG, Zug / AKD-34

Dokumente

| Original | Dokument-Name für Anhang (hier änderbar) | Ext. |
|---------------|--|------|
| B0009566.docx | Vertrag | .pdf |

Automatisch speichern Word-Dokumente als PDF senden
 Auto Honorar

EMail erstellen Abbrechen

ABC AG, Zug / AKD-34 - Nachricht (HTML)

DATE NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

An... pm@abc.ch

Cc...

Betreff ABC AG, Zug / AKD-34

Angefügt Vertrag.pdf (6 KB)

Sehr geehrter Herr Meier

Mit freundlichen Grüßen

Meier & Partner

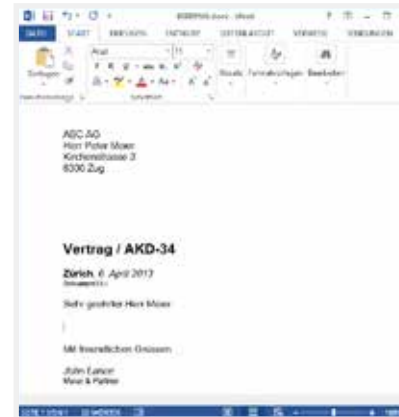
John Lance

Weitere Informationen zu pm@abc.ch anzeigen



Management

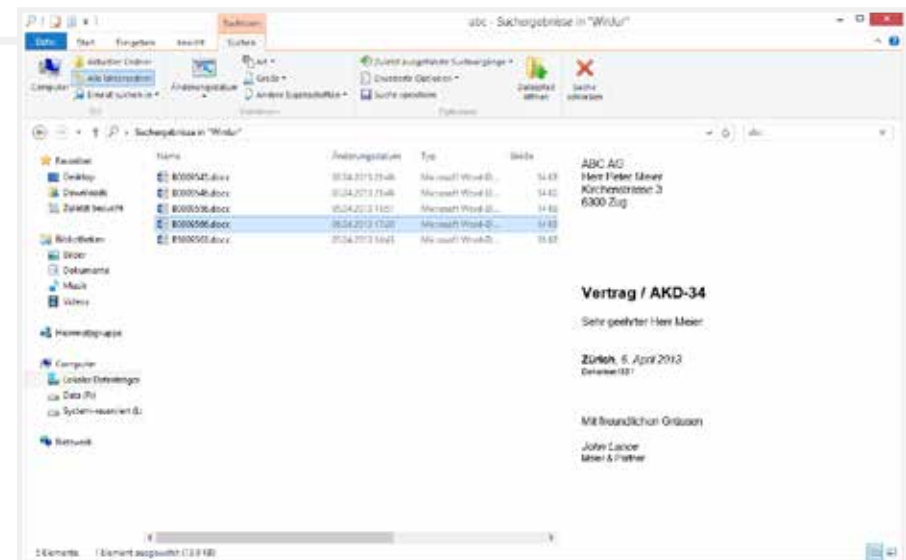
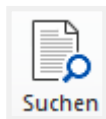
Dokument öffnen Das markierte Dokument wird im Journal / Log mit dem entsprechenden Programm geöffnet.



Dokument in PDF konvertieren Das markierte Dokument wird in ein PDF Format konvertiert.



Suchen Hier können Sie alle Dokumente aus dem aktuellen Projekt im AutoDoc Verzeichniss mit Volltext durchsuchen



Dokument-Vorschau

Zeigt das Dokument-Vorschau Fenster



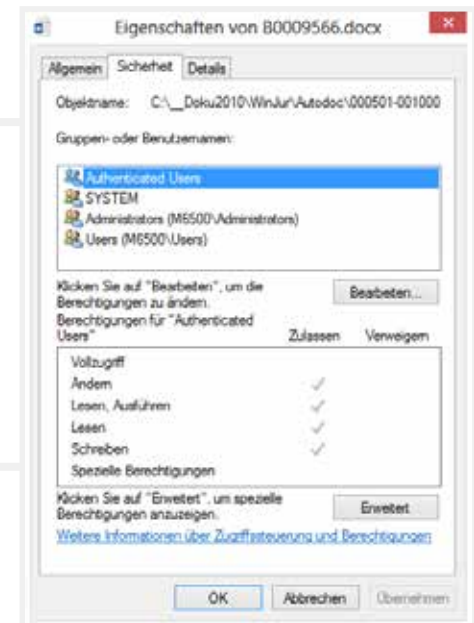
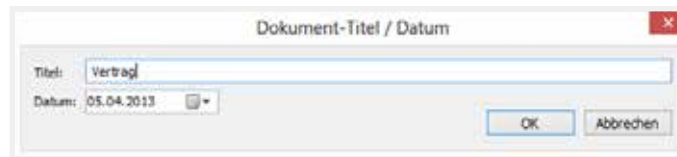
Sie können auch die Maus über den Dokumentnamen bewegen, das Vorschaufenster öffnet sich automatisch

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

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

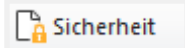
Titel / Datum ändern

Dokument-Titel oder Datum bearbeiten



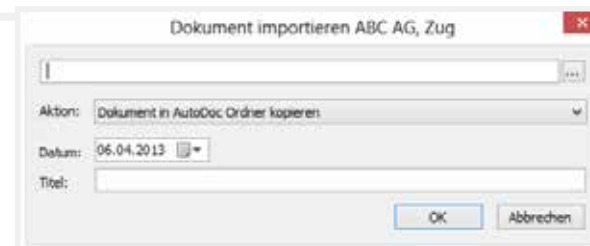
Sicherheit

Das Sicherheitsfenster des Eigenschaftsdialogs zum markierten Dokument wird angezeigt



Dokument importieren

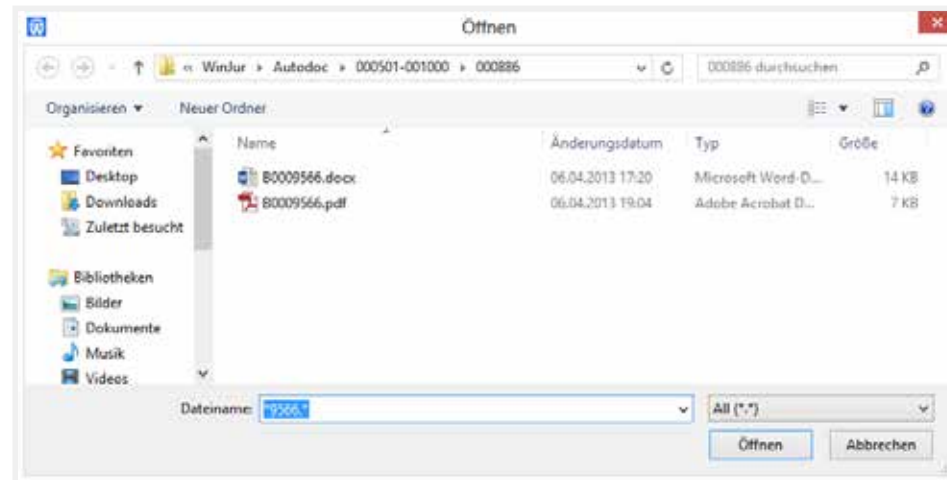
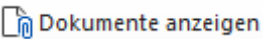
Dokument in WinJur importieren via Dialog



TIPP: Sie können ein Dokument mit **DRAG & DROP** direkt ins Journal / Log Fenster importieren.

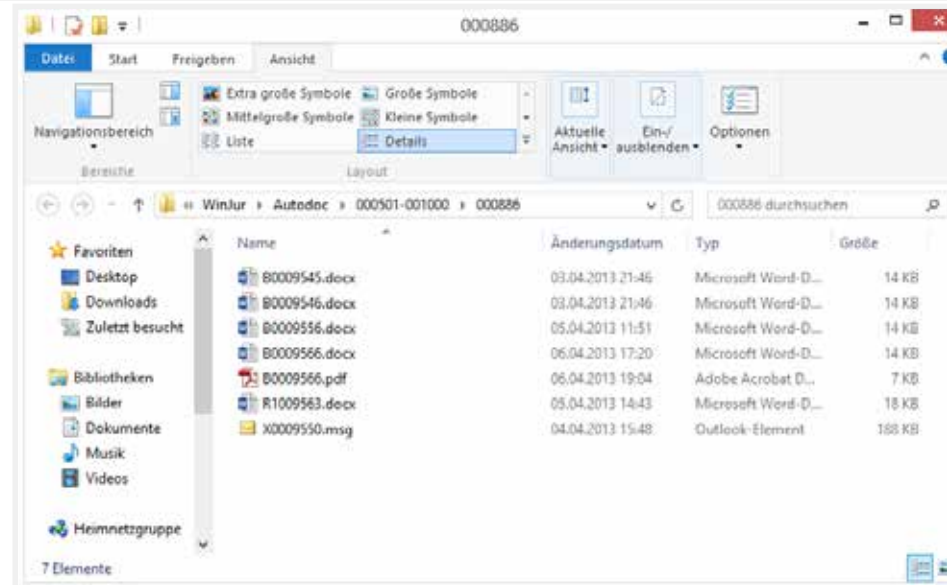
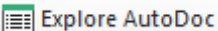
Dokumente anzeigen

Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente im Journal / Log und klicken Sie auf «Dokument anzeigen». WinJur zeigt die physischen Dokumente in einem Öffnen Dialog von Windows an. Von hier aus können Sie das Dokument / die Dokumente kopieren oder mit Drag & Drop weiter verschieben z.B. in ein EMail etc.



Explorer AutoDoc

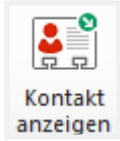
WinJur öffnet den Windows Explorer für das aktuelle Projekt im AutoDoc Verzeichnis



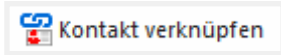


Projektbezogene Adressen

Kontakt anzeigen Markierter Kontakt / Adresse wird geöffnet.



Kontakt verknüpfen

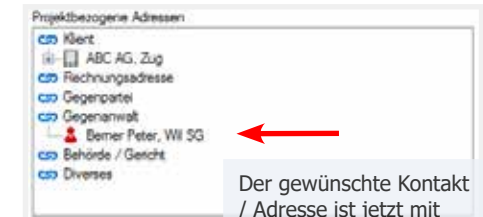
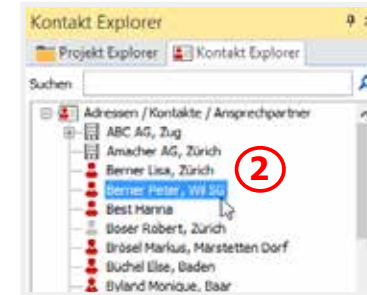


1 Markieren Sie die Verknüpfungsart im Fenster «Projektbezogene Adressen».

Die Schaltfläche «Kontakt verknüpfen» wird aktiviert.

2 Im «Kontakt Explorer» markieren Sie den zu verknüpfende Kontakt / Adresse

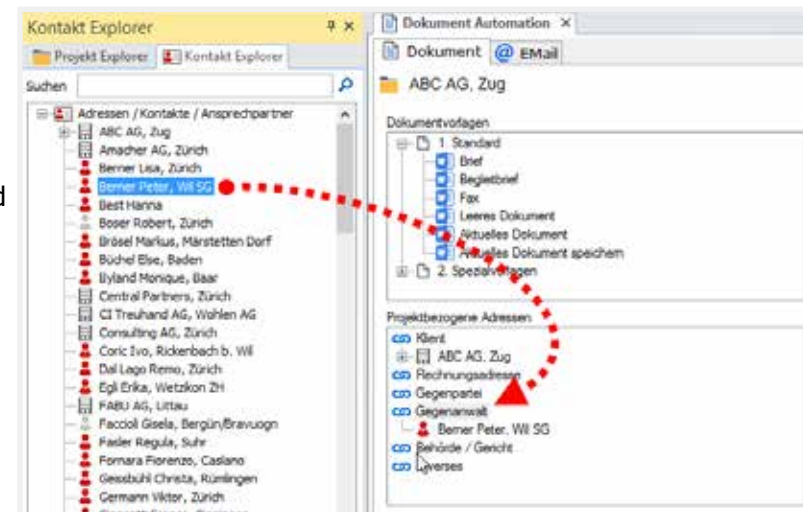
3 Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche «Kontakt verknüpfen»



Der gewünschte Kontakt / Adresse ist jetzt mit dem aktuellen Projekt verknüpft.

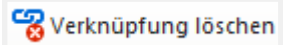
TIPP: Sie können dies auch direkt mit DRAG & DROP erledigen:

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



Verknüpfung löschen

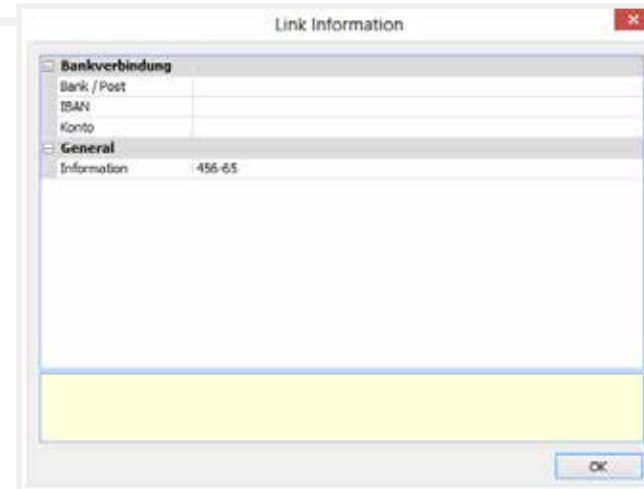
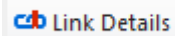
1. Markieren Sie den verknüpften Kontakt / Adresse in Projektbezogene Adresse-Fenster, den Sie löschen möchten
2. Klicken Sie auf «Verknüpfung löschen»



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

Link Information

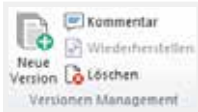
Hier werden Verknüpfungsinformationen angezeigt, die nur in dieser Verknüpfung sichtbar sind.



| Bankverbindung | |
|----------------|--|
| Bank / Post | |
| IBAN | |
| Konto | |

| General | |
|-------------|--------|
| Information | 456-65 |

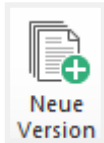
OK



Versionen Management

Neue Version

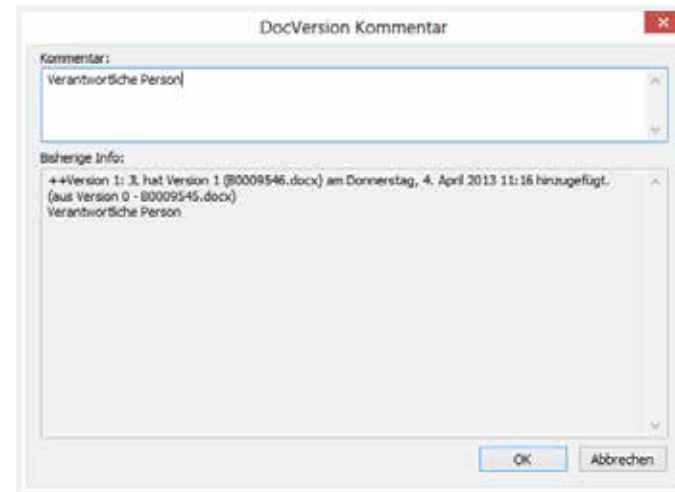
Hier können Sie neue Versionen eines Dokuments erstellen.



Aus dem markierten Dokumenten-Eintrag wird eine neue Version generiert. Diese wird fortlaufend (Ver 2, 3 usw.) benannt, der Titel bleibt gleich.

Im Kommentar können Sie Anmerkungen zu den jeweiligen Versionen und Änderungen machen

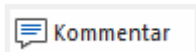
Im Log / Journal wird die letzte Version eines Dokuments angezeigt, die früheren Versionen werden beim Klicken auf das [+] sichtbar.



| ! | Datum | Typ | Betrag / Info | Init | Info |
|---|------------|-------------|----------------------|------|--------------|
| | 04.04.2013 | DocVersions | Ver. 1 B0009546.docx | JL | Vereinbarung |
| | 03.04.2013 | Dokument | B0009545.docx | JL | Vereinbarung |

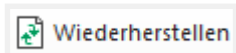
Kommentar

Kommentar editieren



Wiederherstellen

Eine im Baum markierte Version wird als neueste eingefügt



Löschen

Das markierte Dokument wird gelöscht

