



Handbuch Comcona Reporting

© 2011 Comcona AG

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Installation.....	4
2 Grundlagen.....	5
2.1 Gebührenerfassung.....	5
2.2 Comcona Finance.....	5
2.3 Gebührendatenbank.....	6
2.4 Vollversion.....	6
2.5 Browserversion.....	7
2.6 Lizenzierung.....	7
3 Gebührendatenbank.....	9
3.1 ... Neu.....	9
3.2 ... Schliessen.....	9
3.3 ... Öffnen.....	9
3.4 ... Verifizieren.....	9
3.5 ... Komprimieren.....	9
4 Stammdaten.....	11
4.1 Personen.....	11
4.1.1 ... Alle Personen.....	11
4.1.2 ... Neu.....	11
4.2 Geschäftsarten.....	12
4.2.1 ... Alle Geschäftsarten.....	12
4.2.2 ... Neu.....	13
4.3 Abteilungen.....	13
4.3.1 ... Alle Abteilungen.....	13
4.3.2 ... Neu.....	14
4.4 Standardtexte.....	14
4.4.1 ... Alle Standardtexte.....	15
4.4.2 ... Neu.....	16
4.5 Standardbenutzer.....	16
5 Gebührendaten.....	17
5.1 Neuen Eintrag erfassen.....	17
5.2 Eintragsart auswählen.....	17
5.3 Geschäft auswählen.....	17
5.3.1 Geschäft erweitert suchen.....	18
5.3.2 Geschäft neu erstellen.....	18
5.4 Gebührenarten.....	19
5.4.1 Gebühren.....	19
5.4.2 Arbeitszeit.....	20
5.4.3 Rechnung.....	21
5.4.4 Termin.....	22
5.4.5 Dokument.....	22
5.5 Eintrag bearbeiten.....	22

6	Datenauswertung	24
6.1	Gebührenauszug	24
6.2	Arbeitsrapport.....	25
7	Datenübertragung	27
7.1	Angefangene Arbeiten übertragen	27
7.2	Deckungsnachweis vorbereiten.....	27
8	Daten pflegen	28
8.1	Archivieren - Reaktivieren	28
8.1.1	Einzelne Einträge	28
8.1.2	Ganze Geschäfte oder Teile davon.....	28
8.1.3	Alles – Bereiche	30
8.2	Löschen	30
8.3	Verifizieren.....	30
8.4	Komprimieren	31

1 Installation

Das Programm **Comcona Reporting** wird zusammen mit **Comcona Finance** installiert. Beim Installieren unter „Benutzerdefiniert“ „Reporting“ auswählen.

2 Grundlagen

2.1 Gebührenerfassung

Comcona Reporting dient der Erfassung von Gebühren, Auslagen sowie Arbeitszeit, Terminen und Dokumentenlinks. Anhand der so gewonnen Daten kann anschliessend Rechnung für die Klienten erstellt werden.

In **Comcona Reporting** wird das Gebührenkonto eines Klienten aus **Comcona Finance** als „Geschäft“ bezeichnet. Einem Klientenkonto wird also genau ein Geschäft zugeordnet.

- Klientenkonto in **Comcona Finance** = Kassaverhandlungen (weisses Blatt).
- Geschäft in **Comcona Reporting** = Gebührenblatt (gelbes Blatt).

2.2 Comcona Finance

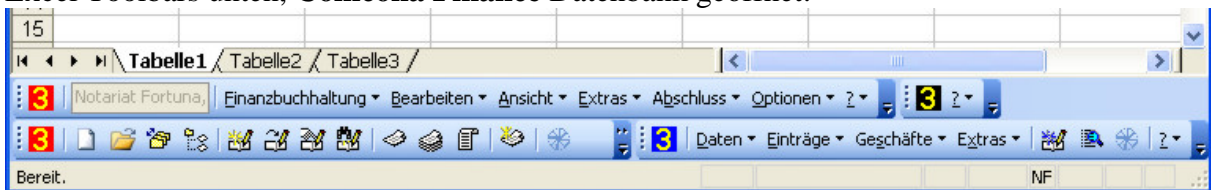
Comcona Reporting ist Teil von **Comcona Finance** und kann nur zusammen damit benutzt werden. Es können nur für die Klienten Gebühren eingegeben werden, die bereits in **Comcona Finance** erfasst worden sind.

Wie **Comcona Finance** wird auch **Comcona Reporting** aus dem gleichen Excel-AddIn heraus bedient. Es gibt zwei separate Toolbars für **Comcona Finance** (rot markiert) und eine für **Comcona Reporting** (blau markiert).

Excel Toolbars unten nach Start:



Excel Toolbars unten, **Comcona Finance** Datenbank geöffnet:



Grundkenntnisse über die Bedienung von **Comcona Finance** sind vorteilhaft für den erfolgreichen Einsatz von **Comcona Reporting**. Viele Funktionen sind in beiden Programmen ähnlich implementiert.

So kann in den meisten Auswertungen durch Doppelklicken mit der Maus auf einer Eintragszeile das Bearbeiten oder die Detailanzeige des entsprechenden Eintrags ausgelöst werden. Anklicken einer Auswertung mit der rechten Maustaste (Eigenschaften) zeigt überall zusätzliche Funktionen an (z.B. "Blatt löschen", "Alle Blätter löschen" etc.).

Beispiel aus **Comcona Finance** – Kontoauszug – rechte Maustaste:

	E	F	G	J	K	L	M	N
1	Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler							
2	Konto 1000 KASSE: ÜÜLGÜPWYP von 01.01.2002 bis 31.12.2002							
3	Datum	Beleg-ID	Text	Steuer	Gegenkonto	Soll	Haben	Saldo
4			Saldovortrag			536.40		536.40 S
5	03.01.02	138	an GBaqj/Nxüpzl.kjyivl IK-Pl. 235		00008856		347.00	189.40 S
6	03.01.02	139	an Stazi R'iwür/Kuvwlmw6awd		00008994		100.00	89.40 S
7	03.01.02	140	an		00008950		500.00	410.60 H
8	03.01.02	141	an		00008926		250.00	660.60 H
9	03.01.02	142	an		00009070		35.90	696.50 H
10	03.01.02	143	an		00009070		34.00	730.50 H
11	03.01.02	144	an		00009070		10.00	740.50 H
12	03.01.02	145	an		00008899		1'160.60	1'901.10 H
13	03.01.02	146	an		00008995		30.90	1'932.00 H
14	03.01.02	147	an		00009076		20.00	1'952.00 H
15	03.01.02	148	an		00009042		20.90	1'972.90 H
16	03.01.02	149	an		00009042		45.00	2'017.90 H
17	03.01.02	150	an		00008995		30.90	2'048.80 H

2.3 Gebührendatenbank

Pro Mandant wird nur eine Gebührendatenbank geführt. **Comcona Finance** hingegen verwendet pro Geschäftsjahr eine eigene Datenbank. So kann es manchmal nötig sein, eine Jahres-Finanzdatenbank mit der ebenfalls bereits bestehenden Gebührendatenbank zu verbinden.

2.4 Vollversion

Mindestens eine Station muss die Vollversion haben, damit die Gebührendatenbank erstellt werden kann.

Normalerweise wird die **Comcona Reporting**-Vollversion zusammen mit einer **Comcona Finance**-Vollversion installiert (Buchhaltungs-Station).

In der Vollversion können sämtliche verfügbare Funktionen verwendet werden. Zusätzlich zu den Möglichkeiten der Browserversion (siehe unten) stehen vor allem folgende wichtigen Funktionen zur Verfügung:

- Verbinden der Gebührendatenbank mit der Finanzdatenbank.
- Übertragen der angefangenen Arbeiten auf ein bestimmtes Referenzdatum in die Finanzdatenbank. Dies ermöglicht **Comcona Finance** dann die Erstellung eines aktuellen Deckungsnachweises mit Anrechnung der angefangenen Arbeiten pro Klient.
- Wartungsaufgaben an der Gebührendatenbank (Verifizieren, Komprimieren).
- Erfassung des Stammdaten (siehe unten).
- Verschiedene Auswertungen der Gebühren und Auslagen nach verschiedenen Kriterien (von-bis, Geschäften, Personen, Geschäftsarten etc.).

- Verschiedene Auswertungen der Arbeitszeiterfassungen (von-bis, Geschäften, Personen, Geschäftsarten etc.).

2.5 Browserversion

Die Browserversion ist für diejenigen Stationen gedacht, an denen Gebühren erfasst und Gebührenauszüge für Klienten gemacht werden.

Normalerweise wird die **Comcona Reporting**-Browserversion zusammen mit einer **Comcona Finance**-Browserversion installiert (normale Arbeitsstation).

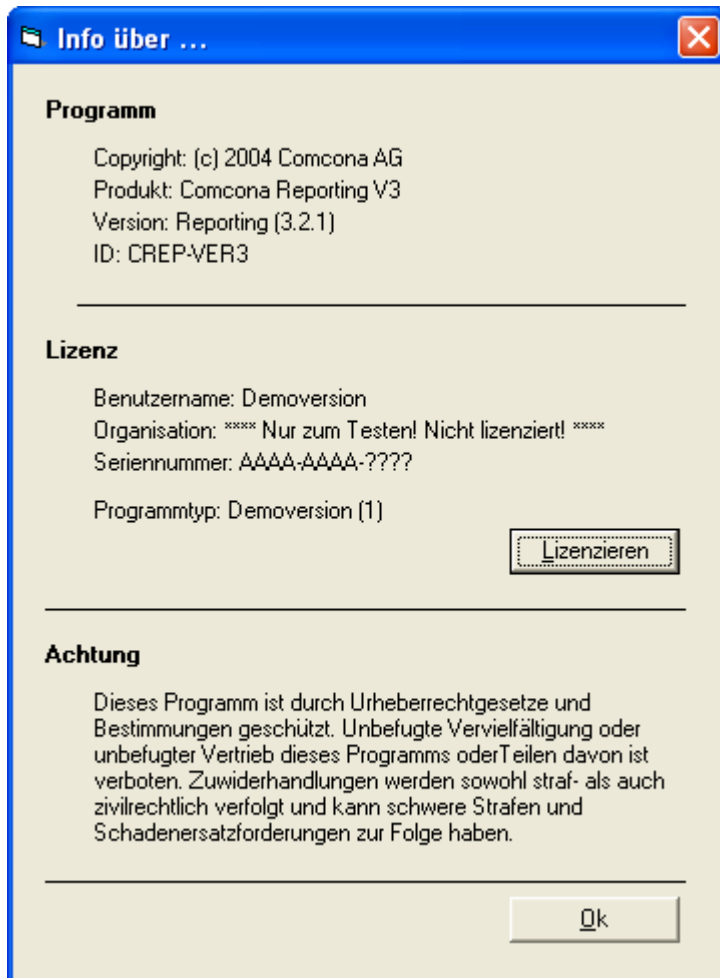
Die Reporting-Browserversion umfasst folgende Hauptfunktionen:

- Erfassung von Gebühren, Auslagen, Arbeitszeit und Dokumentenlinks.
- Erstellung von Gebührenauszügen für einzelne Klienten.

2.6 Lizenzierung

Die Lizenzierung des Produktes erfolgt mit der Menufolge:
? – Info.

Information über die installierte Version:



Geben Sie die Lizenzdaten genau so ein wie auf der Lizenz.

Eingabe der Lizenzdaten:

Comcona Produkt Lizenzierung

Produkt
Comcona Reporting V3

Benutzername
Demoversion

Organisation
**** Nur zum Testen! Nicht lizenziert! ****

Seriennummer
AAAA - AAAA - ???

Demoversion Abbrechen OK

3 Gebühren Datenbank

Falls für mehrere Buchhaltungen (Mandanten) die Gebührenerfassung verwendet werden soll, dann muss für jeden Mandanten eine Gebühren Datenbank erstellt werden.

Eine Gebühren Datenbank kann nur dann erstellt werden, wenn in **Comcona Finance** die Finanzdatenbank geöffnet wird. Einmal erstellt wird dann die Gebühren Datenbank beim Öffnen der Finanzdatenbank automatisch mitgeöffnet.

3.1 ... Neu

Eine Gebühren-Datenbank wird erstellt mit der Menufolge:

Daten – Datenbank – Neu.

Ein Datenbankname wird vorgeschlagen nach folgenden Muster:

Aus „Notariat 2004.cdb“ wird „Notariat Daten.mdb“ generiert.

Selbstverständlich kann auch ein anderer Name gewählt werden. Es wird empfohlen, die Datenbank im gleichen Verzeichnis wie die Finanzdatenbanken anzulegen.

3.2 ... Schliessen

Durch die Menufolge:

Daten – Datenbank – Schliessen

wird nur die Verbindung von der Finanz- zur Gebühren Datenbank gelöst. Die Daten selbst bleiben unversehrt.

3.3 ... Öffnen

Durch die Menufolge:

Daten – Datenbank – Öffnen

kann die Verbindung jederzeit wiederhergestellt werden.

3.4 ... Verifizieren

Durch die Menufolge:

Daten – Datenbank – Verifizieren

wird die Datenbank auf interne Datenkonsistenz überprüft und es werden allenfalls Reparaturen durchgeführt.

Falls das Programm nicht erwartungsgemäss reagiert (z.B. Geschäfte werden nicht gefunden), dann ist diese Operation angezeigt.

Wichtig: Alle anderen Benutzer müssen bei der Ausführung dieses Befehls ihre **Comcona Finance** und **Comcona Reporting** Datenbanken unbedingt schliessen.

3.5 ... Komprimieren

Durch die Menufolge:

Daten – Datenbank – Komprimieren

wird die Datenbank auf Datenstufe überprüft und es werden allenfalls Reparaturen

durchgeführt. Gleichzeitig wird die Datenbank verkleinert (entspricht der Access Operation „Datenbank komprimieren und reparieren“).

Die Gründe für diese Operation sind ähnlich wie bei „Verifizieren“. Zusätzlich sollte mit diesem Vorgang die Gebührendatenbank von Zeit zu Zeit (z.B. monatlich) verkleinert werden.

Wichtig: Alle anderen Benutzer müssen bei der Ausführung dieses Befehls ihre **Comcona Finance** und **Comcona Reporting** Datenbanken unbedingt schliessen.

4 Stammdaten

Es ist für das Funktionieren von **Comcona Reporting** technisch nicht notwendig, irgendeine oder alle nachfolgenden Stammdaten-Features zu verwenden. Es sind jedoch mit Stammdaten vielfältige, zusätzliche Auswertungen möglich, die den Wert der erfassten Daten wesentlich erhöhen. Welche Stammdaten erfasst werden sollen, hängt einzig von den Bedürfnissen des Anwenders ab.

4.1 Personen

Personen werden erfasst, damit Geschäfte und Einträge einzelnen Personen zugeordnet werden können. Es sind Auswertungen nach Personen möglich. Es kann ein Stundenansatz angegeben werden, der bei der Arbeitszeiterfassung zum Zug kommt. Der Kurzname wird bei den Auswertungen (Geschäfts- und Eintragslisten) verwendet.

4.1.1 ... Alle Personen

Durch die Menufolge:

Daten – Personen – Alle Personen

werden in einem Excel-Blatt alle bereits erfassten Personen aufgelistet. Durch Doppelklicken der entsprechenden Excel-Zeile wird der Bearbeitungs-Dialog aufgerufen.

Alle Personen:

	C	D	E	F	S	T
1	Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler					
2	Personen					
3	Alle Einträge					
4	Nummer	Kurz	Name			
5	1	FM	Fritz Meier	500.00		
6	2	HM	Hans Muster	300.00		
7	3	RF	Rolf Wasser	200.00		
8	4	MK	Martin Keller			
9	5	JB	Judith Barben			
10	24	MA	Madonna	0.00		
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

4.1.2 ... Neu

Durch die Menufolge:

Daten – Personen – Neu

wird ein neuer Personen-Eintrag erstellt.

Person neu:

Person - 25

ID: 25

Name:

Kurzname:

Ansatz:

Fertig

Speichern

Zurücksetzen

Neu

Kopieren

Löschen

4.2 Geschäftsarten

Geschäftsarten (z.B. Erbschaft, Kaufvertrag etc.) werden erfasst, damit Geschäfte und Einträge einzelnen Geschäftsarten zugeordnet werden können. Es sind Auswertungen nach Geschäftsarten möglich. Es kann ein Stundenansatz angegeben werden, der bei der Arbeitszeiterfassung zum Zug kommt.

4.2.1 ... Alle Geschäftsarten

Durch die Menufolge:

Daten – Geschäftsarten – Alle Geschäftsarten

werden in einem Excel-Blatt alle bereits erfassten Geschäftsarten aufgelistet. Durch Doppelklicken der entsprechenden Excel-Zeile wird der Bearbeitungs-Dialog aufgerufen.

Alle Geschäftsarten:

	C	D	E	F	S	T
1	Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler					
2	Geschäftsarten					
3	Alle Einträge					
4	Nummer	Name		Ansatz		
5	1	Test		300.00		
6	2	Erbrecht				
7	3	Familienrecht		100.00		
8	4	Obligationenrecht				
9	5	Personenrecht 1		0.00		
10	6	Sachrecht				
11	7	Übrige		200.00		
12						
13						
14						
15						
16						
17						

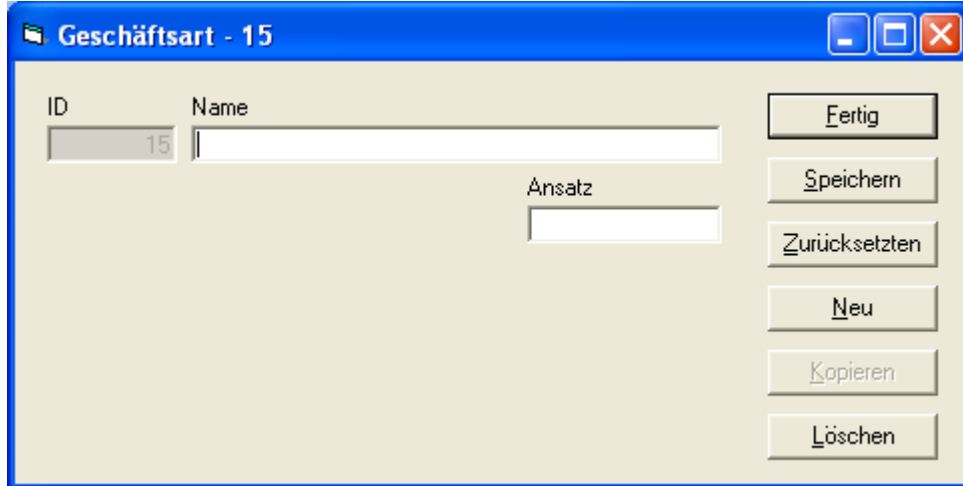
4.2.2 ... Neu

Durch die Menufolge:

Daten – Geschäftsarten – Neu

wird ein neuer Geschäftsart-Eintrag erstellt.

Geschäftsart neu:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Geschäftsart - 15". It has a light beige background and a blue title bar. Inside, there are three input fields: "ID" with the value "15", "Name" (empty), and "Ansatz" (empty). To the right of these fields is a vertical stack of six buttons: "Fertig", "Speichern", "Zurücksetzen", "Neu", "Kopieren", and "Löschen". The "Fertig" button is slightly larger and more prominent than the others.

4.3 Abteilungen

Abteilungen (z.B. Büro Bern, Büro Biel etc.) werden erfasst, damit Geschäfte und Einträge einzelnen Abteilungen zugeordnet werden können. Es sind Auswertungen nach Abteilungen möglich. Es kann ein Stundenansatz angegeben werden, der bei der Arbeitszeiterfassung zum Zug kommt.

4.3.1 ... Alle Abteilungen

Durch die Menufolge:

Daten – Abteilungen – Alle Abteilungen

werden in einem Excel-Blatt alle bereits erfassten Abteilungen aufgelistet. Durch Doppelklicken der entsprechenden Excel-Zeile wird der Bearbeitungs-Dialog aufgerufen.

Alle Abteilungen:

	C	D	E	F	S	T
1	Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler					
2	Abteilungen					
3	Alle Einträge					
4	Nummer	Name	Ansatz			
5	1	Bern	0.00			
6	3	Biel	0.00			
7	4	Thun	0.00			
8	8	Interlaken	0.00			
9	9	Burgdorf	0.00			
10	10	Langenthal	0.00			
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

4.3.2 ... Neu

Durch die Menuefolge:

Daten – Abteilungen – Neu

wird ein neuer Abteilungs-Eintrag erstellt.

Abteilung neu:

Abteilung - 11

ID: Name:

Ansatz:

Buttons: **Fertig**, **Speichern**, **Zurücksetzen**, **Neu**, **Kopieren**, **Löschen**

4.4 Standardtexte

Standardtexte sind eine wichtige Hilfe beim Erfassen von immer wiederkehrenden Einträgen wie z.B.:

Telefon mit Klient

Brief an Gegenanwalt

...

Bei Erfassen eines Eintrags können diese Standardtexte mit Text, Gebühren und Auslagen einfach aus einem Menu ausgewählt werden

Vorteile von Standardtexten:

- Die Erfassung wird beschleunigt.
- Die Datensicherheit wird erhöht
- Der Text wird immer gleich geschrieben.
- Die Gebühren- und Auslagensätze stimmen.
- Abkürzungen sind nicht mehr notwendig.
- Volltext sieht besser aus und ist besser lesbar.

Die Angaben aus den Standardtexten können bei der Gebührenerfassung problemlos abgeändert bzw. überschrieben werden (sowohl Text wie auch Beträge).

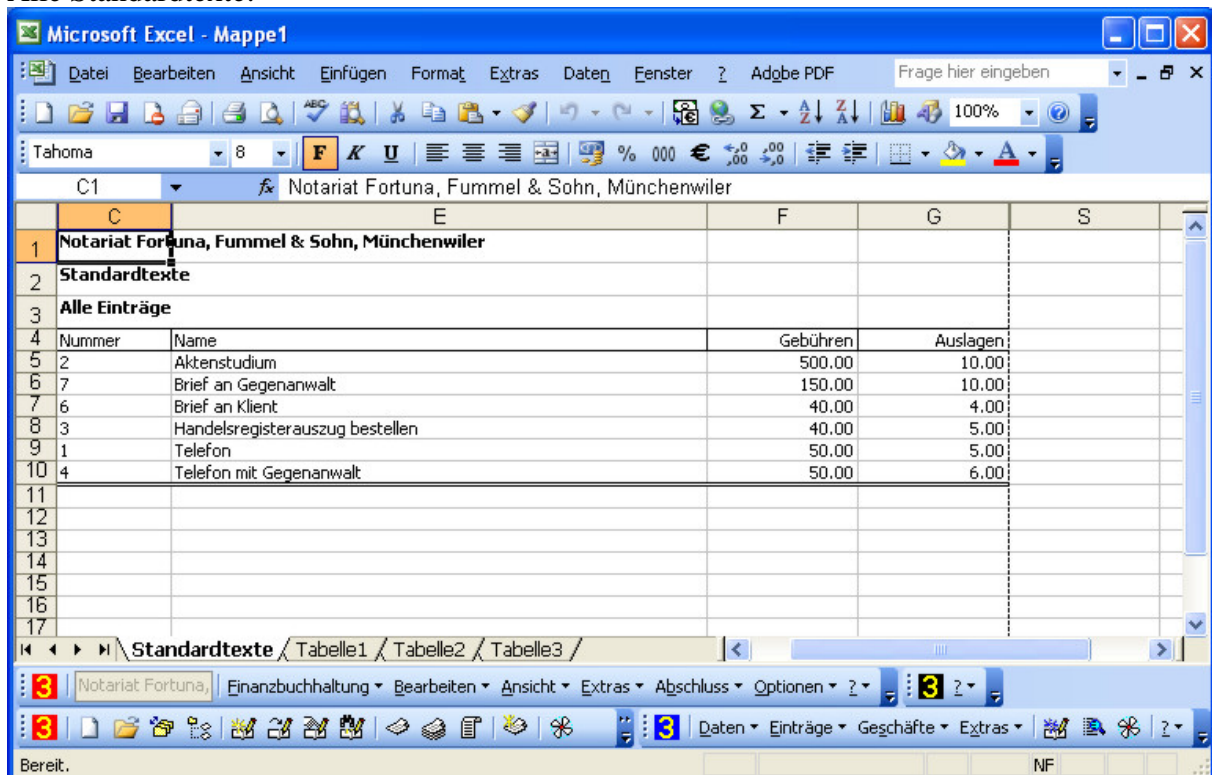
4.4.1 ... Alle Standardtexte

Durch die Menufolge:

Daten – Standardtext – Alle Standardtextes

werden in einem Excel-Blatt alle bereits erfassten Standardtexte aufgelistet. Durch Doppelklicken der entsprechenden Excel-Zeile wird der Bearbeitungs-Dialog aufgerufen.

Alle Standardtexte:



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - Mappe1'. The spreadsheet contains a list of standard texts under the heading 'Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler'. The data is organized into columns: C (Nummer), E (Name), F (Gebühren), and G (Auslagen). The list includes various legal services and their associated costs.

Nummer	Name	Gebühren	Auslagen
2	Aktenstudium	500.00	10.00
7	Brief an Gegenanwalt	150.00	10.00
6	Brief an Klient	40.00	4.00
3	Handelsregistrauszug bestellen	40.00	5.00
1	Telefon	50.00	5.00
4	Telefon mit Gegenanwalt	50.00	6.00

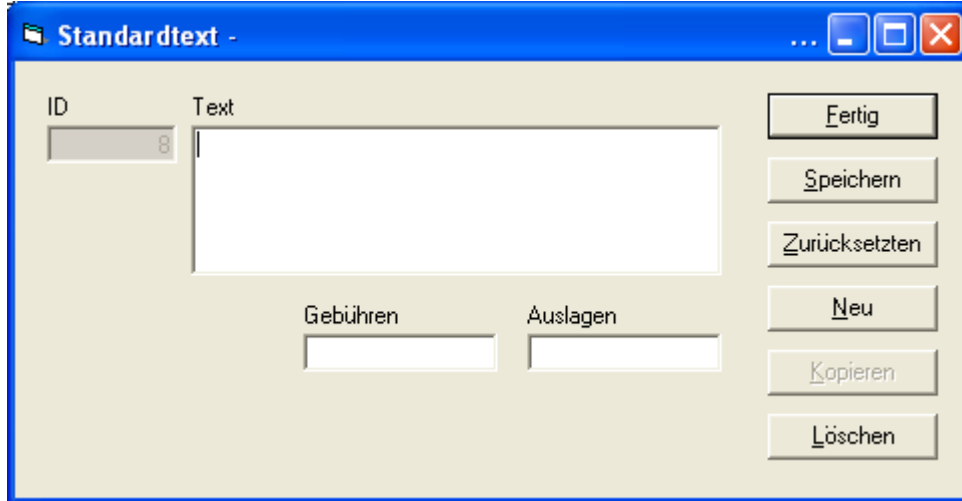
4.4.2 ... Neu

Durch die Menufolge:

Daten – Standardtext – Neu

wird ein neuer Standardtext-Eintrag erstellt.

Standardtext neu:



4.5 Standardbenutzer

Es ist möglich, einen Standardbenutzer auszuwählen, der beim Erfassen eines neuen Eintrags automatisch vorgegeben wird.

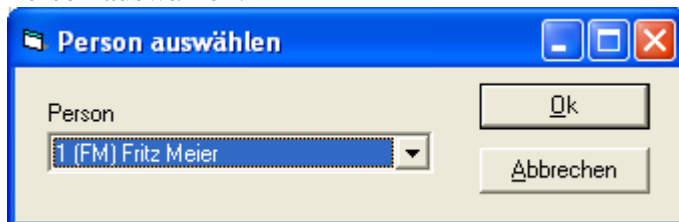
Dieser Benutzer wird im Benutzer-Profil der Arbeitsstation gespeichert. D.h. verschiedene Benutzer, die sich unter verschiedenen Namen an derselben Arbeitsstation anmelden, können auch unterschiedliche Standardbenutzer auswählen.

Durch die Menufolge:

Einträge – Benutzer

kann der Standardbenutzer aus den bereits erfassten Personen (siehe oben) ausgewählt werden.

Person auswählen:



5 Gebührenrendaten

Die Gebührenrendaten werden für jeden Mandanten einzeln erfasst, d.h. die entsprechende Datenbank des Mandanten muss geöffnet sein.

In den meisten Fällen werden nur für einen Mandanten (z.B. Hauptbuchhaltung oder Notariat) Gebührenrendaten erfasst.

5.1 Neuen Eintrag erfassen

Durch die Menufolge:

Einträge – Neu

wird ein neuer Gebühreneintrag erfasst.

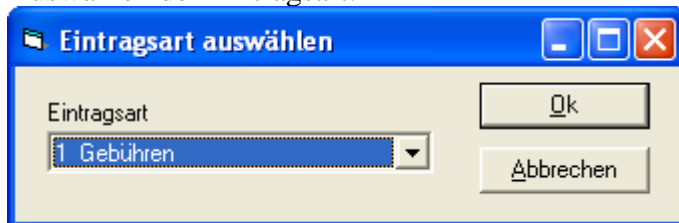
Dasselbe passiert, wenn auf das blaue Symbol mit Buch und Bleistift auf der Toolbar geklickt wird (Shortcut).

Neuer Gebühreneintrag in Toolbar (Symbol Mitte links):



5.2 Eintragsart auswählen

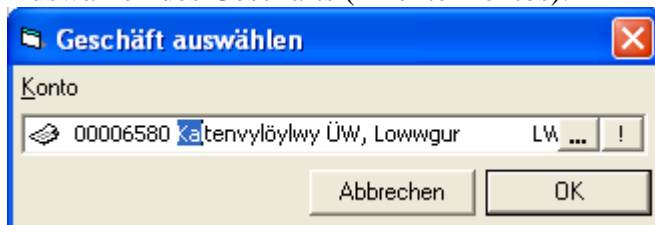
Auswählen der Eintragsart:



5.3 Geschäft auswählen

Das Geschäft wird wie bei **Comcona Finance** durch Eintippen des Namens oder des Kontos ausgewählt.

Auswählen des Geschäfts (Klientenkontos):



- Erweiterte Kontensuche: Schaltfläche "...".
- Neues Klientenkonto erstellen: Schaltfläche "!".

5.3.1 Geschäft erweitert suchen

Durch das Drücken der Schaltfläche "..." wird der Dialog für die erweiterte Kontosuche aufgerufen. Auch dieser Dialog ist identisch mit dem von **Comcona Finance**.

Geschäft suchen:

The screenshot shows a window titled "Kontenplan [Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler]". It has a menu bar with "Bearbeiten" and "Hilfe". Below the menu bar is a toolbar with two icons. The main area is divided into sections:

- Suche nach:** A text input field containing "mos".
- Ausgewähltes Konto:** Displays "00008908 Moser Ilk, Lovlöüäv" and "LÄW, 0.00".
- Tree View:** Shows a hierarchy starting with "KLIENTEN Klienten Sammelkonto". Under it, three accounts are listed:
 - 00008908 Moser Ilk, Lovlöüäv LÄW (highlighted)
 - 00008985 Moser Üpzlyük + Qokyl Vüpk, Lovlöüäv LÄW
 - 00009314 Moser Vüpktalw, Vylowypöiävky, ÖS
- Bottom Section:** A label "Kontonummer und Name eingeben" above a text input field and an "Erstellen" button. Below this are three radio buttons: "Normal" (selected), "Gruppe", and "Sammelkonto".

5.3.2 Geschäft neu erstellen

Durch das Drücken der Schaltfläche "!" wird der Dialog zur Erstellung eines neuen Klientenkontos aufgerufen. Dieser Dialog steht auch in **Comcona Finance** zur Verfügung.

Neues Geschäft eröffnen:

The screenshot shows a window titled "Klientenkonto erstellen". It contains the following fields and buttons:

- Sammelkonto:** A dropdown menu showing "KLIENTEN Klienten Sammelkonto".
- Konto:** A text input field containing "00009373".
- Name:** A text input field containing "Meier Hans, xyz".
- Buttons:** "Abbrechen" and "OK".

Es ist möglich, mit verschiedenen Klienten-Sammelkonten zu arbeiten (z.B. je eines pro Notar). Dies kann jedoch nur in **Comcona Finance** eingerichtet werden.

Wichtig: Diese Funktion arbeitet nur dann richtig, wenn die Klientenkonten 8-stellig aufsteigende Kontennummern haben. Falls das in einer bestehenden Finanzbuchhaltung nicht der Fall sein sollte, ist es möglich, von **Comcona** eine Umstellung programmieren zu lassen.

5.4 Gebührenarten

Bei den nachfolgend gezeigten Eingabedialogen kann bei den meisten Feldern aus vorgegebenen Werten ausgewählt werden. Diese Felder haben auf der rechten Seite eine Schaltfläche mit "...".

Dies betrifft folgende Felder:

- Person: Dropdownliste Personal.
- Geschäft: Suchdialog **Comcona Finance**.
- Text: Dropdownliste Standardtexte.
- Dokument: Dateiöffnungsdialog von Windows.

5.4.1 Gebühren

Neuer Eintrag Gebühren:

The screenshot shows the 'Eintrag - Gebühren' dialog box. It contains the following fields and values:

Field	Value
ID	281
Person	0 (nicht zugeordnet)
Datum	27.01.99
Geschäft	00005853 Landumr.wyp.käv. J'kijjyp/Guyzylyl
Text	Teilnavqy üp 78. Holkjüpzkkujdipw
Gebühren	638.00
Auslagen	
Grundgebühr	<input type="checkbox"/>
Proforma	<input checked="" type="checkbox"/>
Total	638.00
Archiviert	<input type="checkbox"/>

Buttons on the right: Fertig, Speichern, Zurücksetzen, Neu, Kopieren, Löschen.

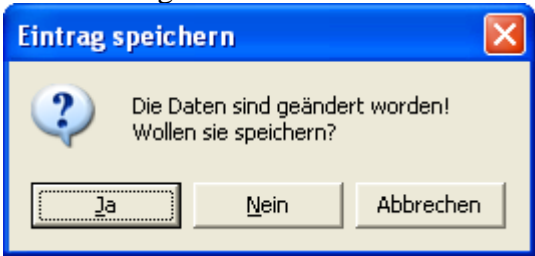
Grundgebühr: Damit wird der betreffende Eintrag im Gebührenblatt durch Fettschrift hervorgehoben.

Proforma: Damit werden die Beträge zwar erfasst, erscheinen aber nicht auf der Schlussabrechnung. Damit können Leistungen erfasst werden, auch wenn ein tariflicher Pauschalansatz verrechnet wird. Bei der Abrechnung wird damit eine genaue Nachkalkulation

ermöglicht und die Frage "Hatten wir mehr oder weniger Aufwand als wir nach Tarif effektiv verrechnen konnten?" wird beantwortet.

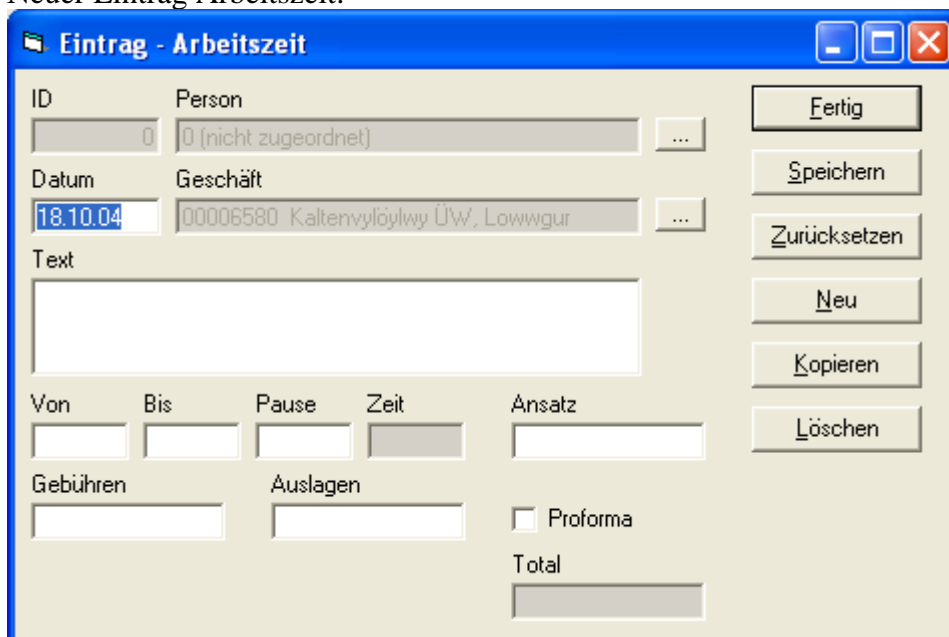
Archiviert: Damit wird festgelegt bzw. angezeigt, ob der bestehende Eintrag archiviert ist. Details siehe unter dem Thema Archivieren.

Standard-Schaltflächen (gelten für alle Eintragsarten):

- **Fertig**
Der Dialog wird geschlossen.
Falls Daten geändert worden sind:

- **Speichern**
Der Eintrag wird gespeichert.
- **Zurücksetzen**
Alle Änderungen am Eintrag werden verworfen und auf den ursprünglichen Stand gebracht.
- **Neu**
Ein neuer Eintrag wird erstellt.
- **Löschen**
Der Eintrag wird gelöscht.

5.4.2 Arbeitszeit

Neuer Eintrag Arbeitszeit:



Folgende Regeln werden angewendet:

- Stundeneingabe und Minuteneingabe: 2:10 oder 2.10 (Doppelpunkt oder Punkt möglich). Achtung: aus 2.5 wird 2:05.
- Eingabe nur im Feld "Von": Der Wert wird nach "Bis" verschoben und gilt als Gesamtzeit.
- Eingabe nur im Feld "Bis": Der Wert gilt als Gesamtzeit.
- Eingabe im Feld "Von" und "Bis": Die Gesamtzeit wird aus "Bis" minus "Von" berechnet.
- Eingabe im Feld "Pause": Die Zeit wird negativ gerechnet, d.h. von der vorher berechneten Gesamtzeit abgezogen.
- Eingabe nur im Feld "Pause": Führt zu einer Gutschrift (negative Gebühr).
- Berechnung des Feldes "Zeit": "bis" minus "Von" minus "Pause".
- Berechnung des Feldes "Gebühren": "Zeit" mal "Ansatz".

5.4.3 Rechnung

Neuer Eintrag Rechnung:

The screenshot shows a software window titled "Eintrag - Rechnung". It contains several input fields and a set of action buttons. The "ID" field has the value "0", and the "Person" field has the value "0 (nicht zugeordnet)". The "Datum" field shows "18.10.04", and the "Geschäft" field shows "00006580 Kaltenvylöylwy ÜW, Lowwgur". Below these is a large empty text area. On the right, there are buttons for "Fertig", "Speichern", "Zurücksetzen", "Neu", "Kopieren", and "Löschen". At the bottom, there is a "Proforma" checkbox and three summary fields: "Ausgleich", "Rechnung", and "Total".

5.4.4 Termin

Neuer Eintrag Termin

Eintrag - Rechnung

ID: 0 Person: 0 (nicht zugeordnet) ...

Datum: 25.10.04 Geschäft: 00006580 Kaltenvylöylwy ÜW, Lowwgur ...

Text: [Empty text area]

Buttons: Fertig, Speichern, Zurücksetzen, Neu, Kopieren, Löschen

Bottom Section: Berechnen, ☐ Proforma, Ausgleich, Rechnung, Total

5.4.5 Dokument

Neuer Eintrag Dokument:

Eintrag - Dokument

ID: 0 Person: 0 (nicht zugeordnet) ...

Datum: 18.10.04 Geschäft: 00006580 Kaltenvylöylwy ÜW, Lowwgur ...

Text: [Empty text area]

Buttons: Fertig, Speichern, Zurücksetzen, Neu, Kopieren, Löschen

Bottom Section: Dokument, [File selection button], >

5.5 Eintrag bearbeiten

Ein Eintrag (gleich welcher Art) kann bearbeitet werden, indem man aus einem Gebührenauszug oder Arbeitsrapport die entsprechende Zeile mit dem gewünschten Eintrag doppelklickt oder mit der rechten Maustaste anklickt und dann "Bearbeiten" auswählt.

	D	E	F	G	I	J
1	Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler					
2	Gebührenauszug					
3	Geschäft: (MK) 00006580 Kaltenvylöylwy ÜW, Lowwgur LW					
4	Typ	Datum	KN	Text	Stunden	Gebühren
5	G	25.02.99	MK	Zwischypüökävrikk		
6	G	30.03.99	MK	Bf, Beur,		
7	G	07.07.99	MK	K-Bf, Öyur,		
8	G	28.02.00	MK	Tf mit Tlk Övüüüüüü		
9	G	07.03.00	MK	Tf		
10	G	14.03.00	MK	Tf		
11	G	17.03.00	MK	Tf		30.00
12	G	21.08.00	MK	Tf		30.00
13	G	22.08.00	MK	Tf		30.00
14	G	25.08.00	MK	Bf		100.00
15	G	01.09.00	MK	Tf		30.00
16	G	13.09.00	MK	Tf		30.00
17	G	22.09.00	MK	E-B ÜW		400.00
18	G	08.11.00	MK	Be		150.00
19	G	22.12.00	MK	Au Dik		300.00

Bearbeiten...
Neu...
Löschen...
Archivieren...
Proforma
Refresh
Blatt löschen...
Alle Blätter löschen...
Excel...

Gebühren G 00006580 / Gebühren alle

Notariat Fortuna, Finanzbuchhaltung, bearbeiten, Ansicht, Extras, Abschluss, Optionen, ?

Daten, Einträge, Geschäfte, Extr

Bereit.

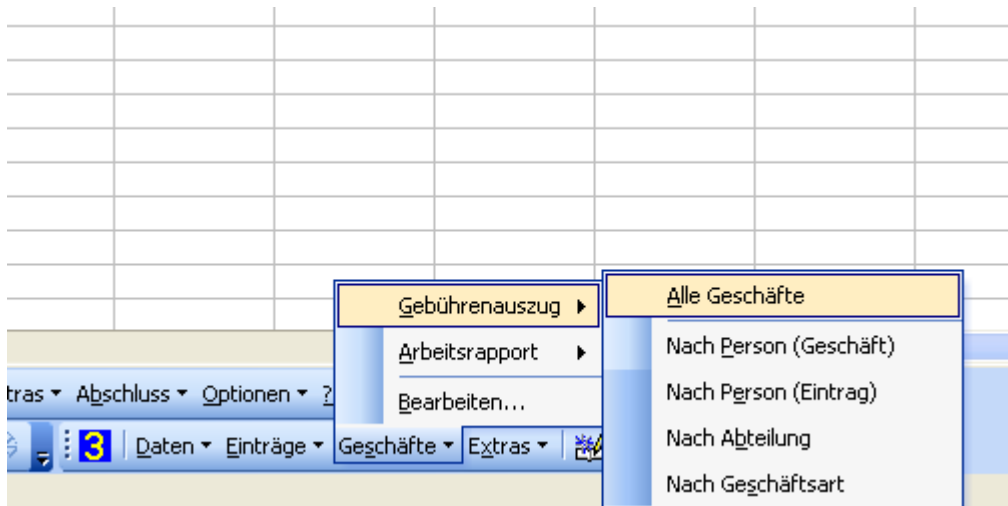
6 Datenauswertung

6.1 Gebührenauszug

Durch die Menufolge:

Geschäfte – Gebührenauszug

können verschiedene Geschäftslisten (Klientenkonti) mit Gebühreninformation erstellt werden.



Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- **Alle Geschäfte**
Alle Geschäfte werden zusammengefasst aufgelistet.
- **Nach Person (Geschäft)**
Die Geschäfte werden nach der Person, die den einzelnen Geschäften zugeordnet sind zusammengefasst. Es können alle Personen oder eine einzelne Person ausgewählt werden.
- **Nach Person (Eintrag)**
Die Einträge werden nach der Person, die den einzelnen Einträgen zugeordnet sind zusammengefasst. Es können alle Personen oder eine einzelne Person ausgewählt werden.
- **Nach Abteilung**
Die Geschäfte werden nach der Abteilung, die den einzelnen Geschäften zugeordnet sind zusammengefasst
- **Nach Geschäftsart**
Die Geschäfte werden nach der Geschäftsart, die den einzelnen Geschäften zugeordnet sind zusammengefasst

Anschliessend stehen weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

In der so erstellten Liste kann dann durch Doppelklicken einer Zeile mit einem Eintrag die Detailliste erstellt werden.

	C	D	E	G	H	I	J	K
1			Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler					
2			Gebührenauszug					
3			Alle Geschäfte					
4	Konto	KN	Geschäft	Gebühren	Auslagen	Ausgleich	Total	Rechr
5	00004543	MK	ALTERSKAJDNIPSI ÖAJDÖYLW / LW	4'010.00	241.00		4'251.00	
6	00005760	MK	Sägessyl Nyjyl + Ilkirü, Üulgüpwyw	880.00	73.00		953.00	
7	00005853	MK	Landumr.wyp.käv. J'kyjyyp/Guyzylylbox	-11'080.00	33.00		-11'047.00	
8	00006019	MK	Muster Xluzü kyr., 6076 Lowwgur LW	-740.00	-19.00		-759.00	
9	00006100	MK	Max Glük, Rüpwywpyr, LW				0.00	
10	00006344	FM	Trösch Vyupd, Gyuvylgyw 75, Lowwgur ÖS	1'665.00	18.00		1'683.00	
11	00006386	FM	Landumrywipw Qiqypjvür/Kujd Üulgüpwyw ÖS	690.00	6.00		696.00	
12	00006438	FM	Kurt-Bajjusyl Xrolü, Lowwgur ÖS	110.00	6.00		116.00	
13	00006580	MK	Kaltenvylöylwy ÜW, Lowwgur LW	550.00	182.00	5'000.00	5'732.00	7'332.00
14	00006696	MK	Bystropuä Qükävupyp ÜW Öajdöylw LW	1'140.00	25.00		1'165.00	
15	00006779	FM	Baugesyrrkävüxj Qbkru, Öajdöylw ÖS				0.00	
16	00006825	MK	Gen.scvüxj d. Ylkj. nlyukg. Govpipwyw LW	-2'772.00	-204.50		-2'976.50	

6.2 Arbeitsrapport

Durch die Menufolge:

Geschäfte – Arbeitsrapport

können verschiedene Geschäftslisten (Klientenkonti) mit Arbeitsrapportinformationen erstellt werden.

Die Auswahlmöglichkeiten sind die gleichen wie bei den Gebührenauszügen (siehe oben).
Nur die Auswertung hat ein anderes Format:

1	Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler			
2	Arbeitsrapport			
3	Alle Geschäfte			
4	Konto	KN	Geschäft	Stunden
5	00006344	FM	Trösch Vyupd, Gyuvylgyw 75, Lowwgur ÖS	
6	00006580	MK	Kaltenvylöylwy ÜW, Lowwgur LW	-0.50
7	00006922	FM	Schaad Gürjyl kyr., 6077 Öüppgur ÖS	2.75
8	00008156	FM	Meyer Gürjyl, Lyukukgur ÖS	1.75
9	00008774	MK	Tellenöüäv Ürxlyz, Üügüpwyp LW	2.00
10	Total			6.00
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Arbeitsbuchhaltung - Bearbeiten - Ansicht - Extras - Abschluss - Optionen - ?

Daten - Einträge - Geschäfte - Extras

Auch hier ist es möglich durch Doppelklicken einer Zeile die Details aufzulisten.

7 Datenübertragung

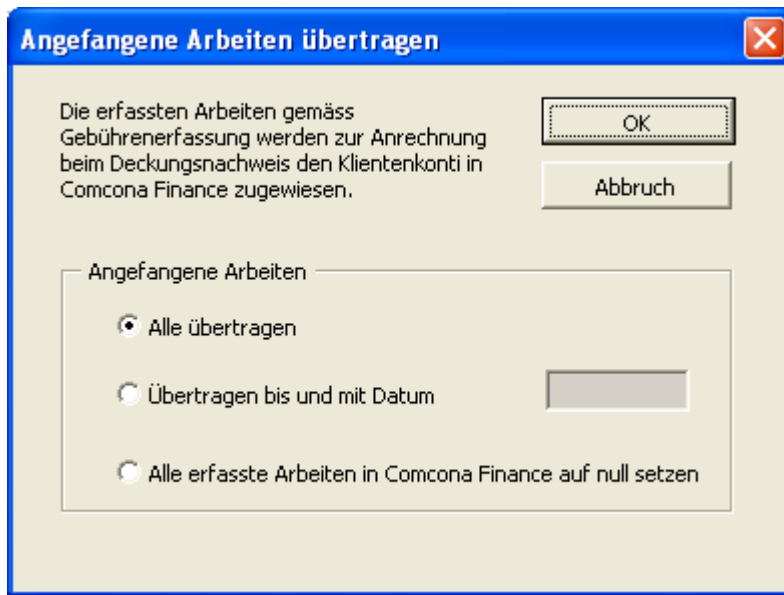
Durch die Menufolge:

Extras – Angefangene Arbeiten übertragen...

werden Leistungen aus der Gebührenbuchhaltung in die Finanzbuchhaltung übertragen, damit beim Deckungsnachweis bei Bedarf Leistungen angerechnet werden können.

7.1 Angefangene Arbeiten übertragen

Beim Übertragen der angefangenen Arbeiten werden in der Finanzbuchhaltung für alle Klienten der Wert "Leistungen aktuell" im entsprechenden Konto gesetzt. Dieser Wert kann auch in **Comcona Finance** beim Bearbeiten des Kontanplans geändert werden.



Man kann alle bisher erfassten Gebühren übertragen, nur Gebühren bis zu einem bestimmten Datum oder man kann alle "Leistungen aktuell" auf null setzten.

7.2 Deckungsnachweis vorbereiten

Zuerst werden die angefangenen Arbeiten mit der oben beschriebenen Methode auf das Stichdatums des zu generierenden Deckungsnachweises übertragen. Anschliessend wird der Deckungsnachweis in **Comcona Finance** in gewohnter Manier erstellt.

Nicht benötigte Leistungsaufrechnungen können dann direkt im Deckungsnachweis (Excell-Blatt) manuell reduziert oder nullgestellt werden.

Es ist zu beachten, dass nur nicht-archivierte Einträge übertragen werden. Dies kann beim Erstellen eines früheren Deckungsnachweises eine Rolle spielen: Damals aufgerechnete Leistungen könnten inzwischen abgerechnet und die zugehörigen Gebühreneinträge archiviert sein.

Wenn zur Erreichung der Deckung keine Verrechnung von Leistungen notwendig ist, empfiehlt sich das Nullstellen der angefangenen Arbeiten. Dadurch sind bei der Revision des betreffenden Abschlusses keine weiteren Dokumente mehr bereitzustellen.

8 Daten pflegen

8.1 Archivieren - Reaktivieren

Ein Eintrag kann den Status archiviert (oder nicht archiviert) haben. Normalerweise werden Einträge archiviert, sobald das Geschäft abgeschlossen und Rechnung gestellt worden ist.

Einträge können einzeln oder in Gruppen archiviert bzw. reaktiviert werden. Der Vorgang des Archivierens kann immer rückgängig gemacht werden.

8.1.1 Einzelne Einträge

Der Status einer einzelnen Eintrages kann durch Setzen oder Löschen des Feldes "Archiviert" (rechts unten) geändert werden:

The screenshot shows the 'Eintrag - Gebühren' window. It includes the following elements:

- Buttons on the right:** Fertig, Speichern, Zurücksetzen, Neu, Kopieren, Löschen.
- Bottom right:** ☐ Archiviert
- Fields:**
 - ID: 281
 - Person: 0 (nicht zugeordnet)
 - Datum: 27.01.99
 - Geschäft: 00005853 Landumr.wyp.käv. J'kijjyp/Guyzylyl
 - Text: Teilnavqy üp 78. Holkjüpzkkujdipw
 - Gebühren: 638.00
 - Auslagen: (empty)
 - Grundgebühr: ☐
 - Proforma: ☒
 - Total: 638.00

8.1.2 Ganze Geschäfte oder Teile davon

Bei einem Gebührenauszug sie klicken sie mit der rechten Maustaste auf der letzten Zeile, die archiviert werden so, und wählen anschliessend "Archivieren...":

	D	E	F	G	I	J
1				Notariat Fortuna, Fummel & Sohn, Münchenwiler		
2				Gebührenauszug		
3				Geschäft: (MK) 00006580 Kaltenvylöylwy ÜW, Lowwgur LW		
4	Typ	Datum	KN	Text	Stunden	Gebühren
5	G	25.02.99	MK	Zwischypüökävrikk		
6	G	30.03.99	MK	Bf, Beur,		
7	G	07.07.99	MK	K-Bf, Öyur,		
8	G	28.02.00	MK	Tf mit Tlk Övüüüüüü		
9	G	07.03.00	MK	Tf		
10	G	14.03.00	MK	Tf		
11	G	17.03.00	MK	Tf		30.00
12	G	21.08.00	MK	Tf		30.00
13	G	22.08.00	MK	Tf		30.00
14	G	25.08.00	MK	Bf		100.00
15	G	01.09.00	MK	Tf		30.00
16	G	13.09.00	MK	Tf		30.00
17	G	22.09.00	MK	E-B		400.00
18	G	08.11.00	MK	Be		150.00
19	G	22.12.00	MK	Au		300.00

Im folgenden Standard-Archivierungsdialog sind dann Geschäft und Bis-Datum bereits entsprechend vorgewählt:

Archivieren

Aktion
☒ Archivieren ☐ Reaktivieren

Geschäfte
☐ Alle ☐ Zum Löschen markierte
☒ Einzelnes Geschäft:
 00006580 Kaltenvylöylwy ÜW, Lowwgur

Datum
☐ Alles ☒ Bereich
 Bereich
 Von Bis 25.08.00

Einträge
☒ Alle ☐ Einige
 Auswahl
☒ Gebühren ☒ Termin
☒ Rechnung ☒ Dokument
☒ Arbeitszeit

Ok
Abbrechen

Selbstverständlich können jetzt alle Parameter nach Wunsch eingestellt werden und die Aktion mit "Ok" ausgelöst werden.

8.1.3 Alles – Bereiche

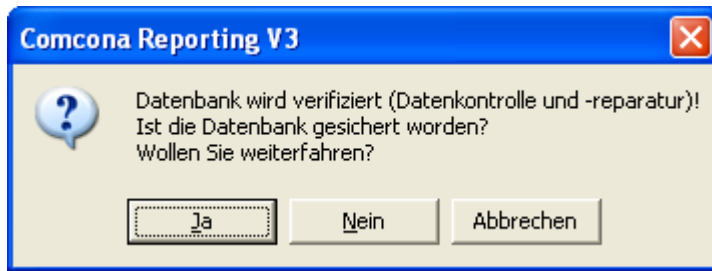
Durch Eingabe der gewünschten Optionen unter *Geschäfte / Datum / Einträge* kann eine beliebige Auswahl an Einträgen archiviert oder reaktiviert werden.

8.2 Löschen

Durch die Menufolge:
Extras – Einträge löschen...
 werden alle archivierten Einträge gelöscht.

8.3 Verifizieren

Durch die Menufolge:
Daten – Datenbank – Verifizieren...
 wird die interne Datenkonsistenz überprüft und allenfalls repariert.

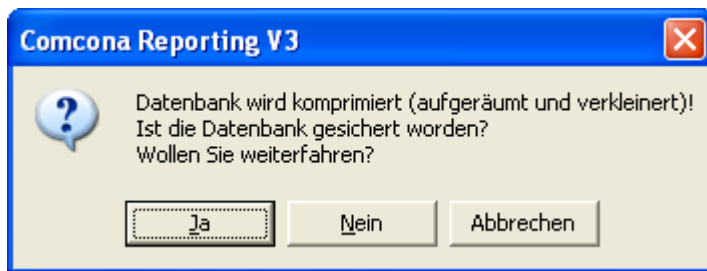


8.4 Komprimieren

Durch die Menufolge:

Daten – Datenbank – Komprimieren...

wird die Datenbank technisch komprimiert.



Achtung: Zum Komprimieren braucht es exklusiven Zugriff auf die Datenbank. Deshalb dürfen keine weiteren Benutzer die Datenbank geöffnet haben.