

Wichtige XPERT-Änderungen der Version 9.13.10.0

Schnittstellenmodul	3
1. Medix5 – Neue Abfragemöglichkeiten für personen- und unternehmensbezogene Daten....	3
2. Performance-Verbesserung medix	3
Basics	3
3. Informationsfenster beim Starten von XPERT für Mitarbeiter.....	3
4. Neues Benutzerrecht – Aktpersonen entfernen/hinzufügen	4
5. Barauslagen in Leistungsdefinition hinterlegen	5
6. Aktenzahl-Regelkreis: interner Akt wählbar	5
7. Termine: neuer Shortcut für „In neue Leistung überleiten“	6
8. Neue Spalte in der komplexen Aktsuche.....	6
9. Leistungsbearbeitung nach Leistungsstatus einschränken	6
10. Schriftfarbe bei inaktiven Akten (über Akt-Arten)	6
11. Eigene Dokumentnummer für E-Mail Anhänge	8
12. Neue Konfigurationseinstellung: Dokumentnummer an Import-Datei hängen	9
13. Trennzeichen für Dokumentnummer im Dateinamen.....	10
WebERV	10
14. Gesetzesänderung Aufwandersatz für Arbeiterkammern	10
15. Eingabe an Staatsanwaltschaften	10
16. Dokumentanhänge anhängen/bearbeiten	10
17. Beilagenverzeichnis	14
Kurrentien	18
18. Optionales Belegnummernfeld bei Kapitalforderungen.....	18
19. Grundbuch – erlaubte Zeichen im Gebührenfreitext	20
Kalender/ Terminsynchration	20
20. Termin – neuen Akt anlegen	20
Buchhaltung/GmbH-Buchhaltung	21
21. Hinweismeldung bei Registrierkassenbuchungen mit 5% Umsatzsteuer	21
Statistik Plus	21
22. Aktübergreifende Auswertung von Schuldnerkontosalden	21
23. Mehrfachauswahl bei der automatischen Statistik	22
24. Honorarnotenstatistik	23
25. Falsche Anzeigewerte in der Honorarnotenstatistik behoben	24
Sicherheit Pro	24
26. Performance-Verbesserung in Aktsuche bei „Berechtigungen ändern“	24
Insolvenz	24
27. Automatisches Speichern bei AVZ.....	24

Wichtiger Hinweis!

Die in dieser Historie beschriebenen Änderungen (Funktionalitäten) können Programmteile von jurXPERT betreffen, die nicht im Basisumfang, sondern in lizenzierungspflichtigen Zusatz-/Sondermodulen enthalten sind. Sollten daher im Einzelfall Funktionen nicht zu Ihrer Verfügung stehen, dann deswegen, weil Sie die betreffenden Zusatzmodule nicht lizenziert haben. Zum Zwecke einer vollständigen Dokumentation haben wir aber alle Änderungen (Funktionalitäten) beschrieben.

Nachdem Sie Konfigurationseinstellungen gesetzt haben werden Sie um Neustart des Programms gebeten.

Schnittstellenmodul

1. Medix5 – Neue Abfragemöglichkeiten für personen- und unternehmensbezogene Daten

Ab sofort steht Ihnen aufgrund der Kooperation mit der Wirtschafts- und Kreditauskunftei **CRIF GmbH** eine Vielzahl an zusätzlichen Abfragemöglichkeiten in medix5 zur Verfügung.

Neben den aus medix4 bekannten Funktionen enthält **medix5** folgende Abfragen:

- AML/PEP Auskünfte (AML Info Check)
- Ermittlung des Wirtschaftlichen Eigentümers (Beneficial Owner Check)
- Ermittlung des Unternehmensumfelds (Company Structure Check) samt übersichtlicher Darstellung (Organigramm)
- Bonitätsauskünfte für Unternehmen und Privatpersonen (Credit Check)
- Ermittlung der Erfolgsaussichten für Forderungsbetreibungen (Collection Check)
- Ermittlung von Geburtsdaten (Geburtsdaten Check)
- Ermittlung von Adressen (Adressdaten Check)
- Ermittlung von Wirtschaftsinformationen für Unternehmen mit Sitz außerhalb Österreichs ("SkyMinder")
- Ermittlung von wirtschaftlichen Eigentümern im Register des USP ("WiEREG")

Anleitungen für die notwendigen Einstellungen in XPERT sowie eine Beschreibung darüber, wie Sie die neuen Abfragen durchführen können, finden Sie in den ebenfalls mitübermittelten Anleitungen.

2. Performance-Verbesserung medix

Die Performance beim Starten von medix aus XPERT heraus wurde verbessert.

Basics

3. Informationsfenster beim Starten von XPERT für Mitarbeiter

Beim Starten von XPERT begrüßt Sie nun nach dem Einloggen unser neues Info-Fenster. Dieses Info-Fenster wird für alle Mitarbeiter der Kanzlei angezeigt und enthält aktuelle Informationen und Programmänderungen nach einem Update von XPERT um auf dem aktuellen Stand zu bleiben.



Die Einträge des Info-Fensters können über das -Icon aufgeklappt werden, um eine genaue Beschreibung zum einzelnen Eintrag zu erhalten.

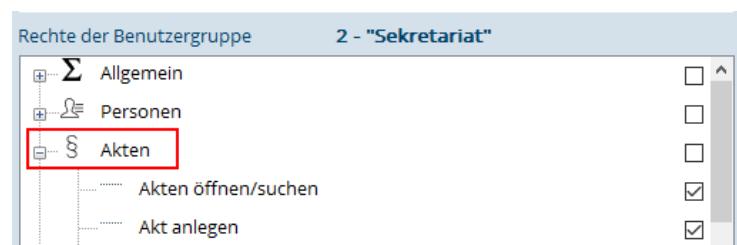


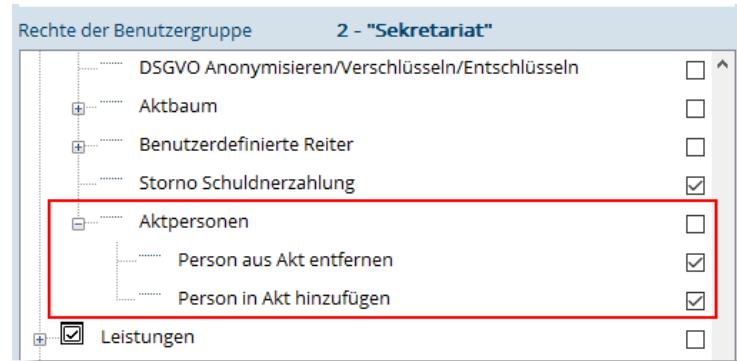
Durch das -Icon können einzelne Einträge als gelesen markiert werden. Über  werden die einzelnen Einträge dauerhaft aus dem Info-Fenster gelöscht.

Ein als gelesen gesetzter Eintrag scheint so lange im Info-Fenster auf, bis ihn der Mitarbeiter selbst nicht löscht. Werden alle Einträge gelöscht, so scheint das Info-Fenster beim Starten von XPERT nicht auf und wird erst mit neuen Informationen nach einem Update wieder befüllt.

4. Neues Benutzerrecht – Aktpersonen entfernen/hinzufügen

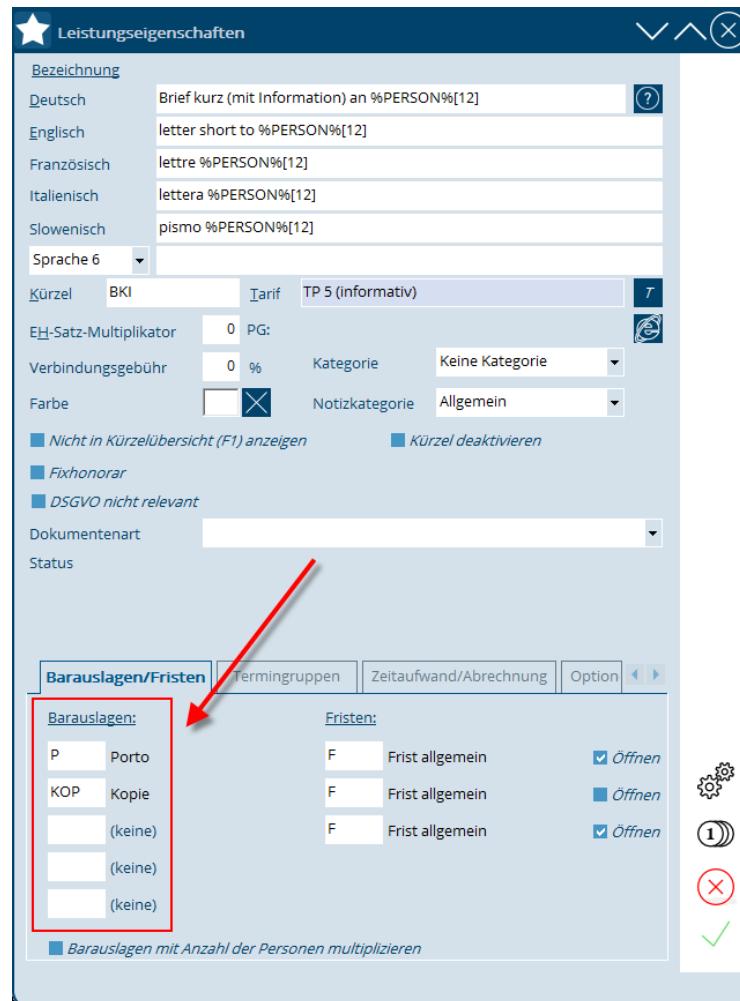
In XPERT gibt es nun ein neues Benutzerrecht für das Hinzufügen und Entfernen von Aktpersonen. Dieses finden Sie unter Einstellungen/Benutzerverwaltung in der Kategorie Akten/Aktpersonen.





5. Barauslagen in Leistungsdefinition hinterlegen

In der Leistungsdefinition unter Einstellungen/Leistungen/Bearbeiten, Sortieren können nun fünf Barauslagenkürzel hinterlegt werden.



6. Aktenzahl-Regelkreis: interner Akt wählbar

Bei den Aktenzahl-Regelkreisen kann nun auch der interne Akt als Akt-Art gewählt werden.

7. Termine: neuer Shortcut für „In neue Leistung überleiten“

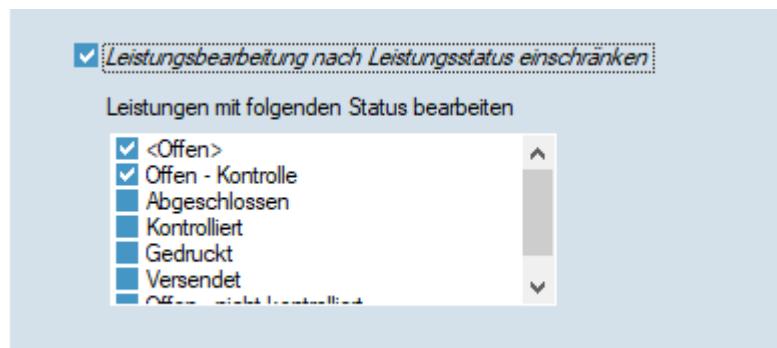
Bei der Überleitung aus einem Termin in eine Leistung wurde der Shortcut von „Ctrl + L“ in „Ctrl + Alt + U“ geändert.

8. Neue Spalte in der komplexen Aktsuche

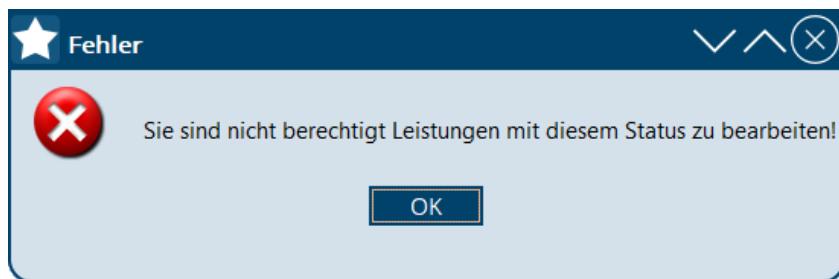
In der komplexen Aktsuche gibt es nun die Spalte Telefon 1. Mandant. In dieser Spalte wird die Haupttelefonnummer des 1. Mandanten angezeigt.

9. Leistungsbearbeitung nach Leistungsstatus einschränken

In XPERT gibt es nun die Möglichkeit die Leistungsbearbeitung nach dem Leistungsstatus einzuschränken. Über Einstellungen/Konfiguration/Benutzereinstellungen 6 Leistungsbearbeitung nach Leistungsstatus einschränken kann der oder die Leistungsstatus gewählt werden, welche eine Leistungsbearbeitung erlauben sollen.



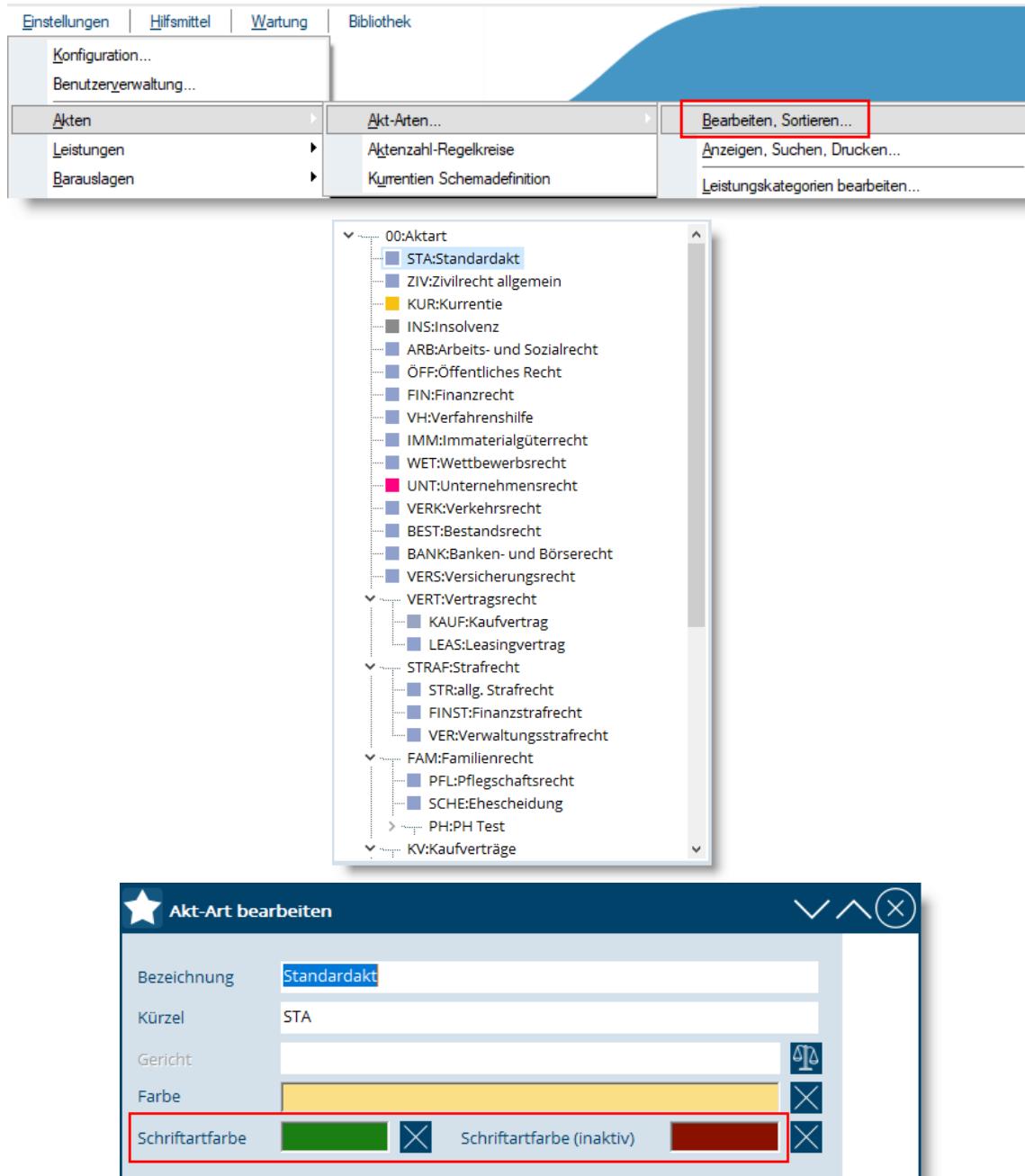
Werden Leistungen versucht zu öffnen, welche einen Status besitzen der nicht in der Konfiguration gewählt wurde und somit kein bearbeiten erlaubt, erhält man eine Fehlermeldung:



10. Schriftfarbe bei inaktiven Akten (über Akt-Arten)

In XPERT kann die Hintergrundfarbe des Aktes über die Akt-Art gesteuert werden. Um die Schriftfarbe selbst bei einigen Farben besser lesen zu können kann nun sowohl für aktive Akten, als auch für archivierte Akten die Schriftfarbe ebenfalls eingestellt werden.

Diese Einstellung findet sich unter Einstellungen/Akten/Akt-Arten/Bearbeiten, Sortieren. Mittels Doppelklick auf eine Akt-Art öffnen sich die Eigenschaften, in welcher die Farbeinstellungen getroffen werden können.



The screenshot shows the software's navigation bar with tabs: Einstellungen, Hilfsmittel, Wartung, and Bibliothek. Under Einstellungen, the 'Akten' section is selected, and the 'Akt-Arten...' sub-section is open. A red box highlights the 'Bearbeiten, Sortieren...' button. The list of Akt-Arten is displayed in a tree view, with '00:Aktart' expanded to show various categories like STA:Standardakt, ZIV:Zivilrecht allgemein, KUR:Kurrentie, etc. A red box highlights the 'Schriftartfarbe' section in the 'Akt-Art bearbeiten' dialog, which shows 'Standardakt' in the Bezeichnung field and 'STA' in the Kürzel field. The Farbe field is set to yellow, and the Schriftartfarbe section shows two color swatches: green (active) and dark red (inactive). A red box highlights the green color swatch.

Aktive Akten würden so angezeigt werden:

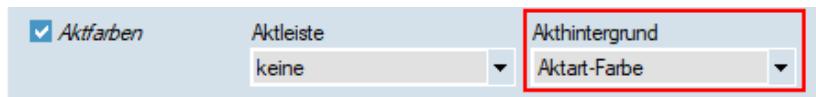


The screenshot shows a case card for 'Akt MIR-TESTAKT : Musterfirma AG MIR, Firma vs. Gegner Georg, Herr'. The card has a yellow header bar. A red arrow points to the yellow text 'Firma vs. Gegner Georg, Herr' in the header. Below the header, there is a green bar with the text 'Nr. 975' and 'Erfasst am 07.09.2020 (MIR)'. The rest of the card has a blue background.

Sobald der Akt archiviert wird ändert sich auch die Schriftfarbe wie eingestellt:



Achtung: damit das Hintergrundfenster des Aktes nach Akt-Art eingefärbt wird muss unter Einstellungen/Konfiguration/Programmgrundeinstellungen die entsprechende Einstellung gesetzt sein.

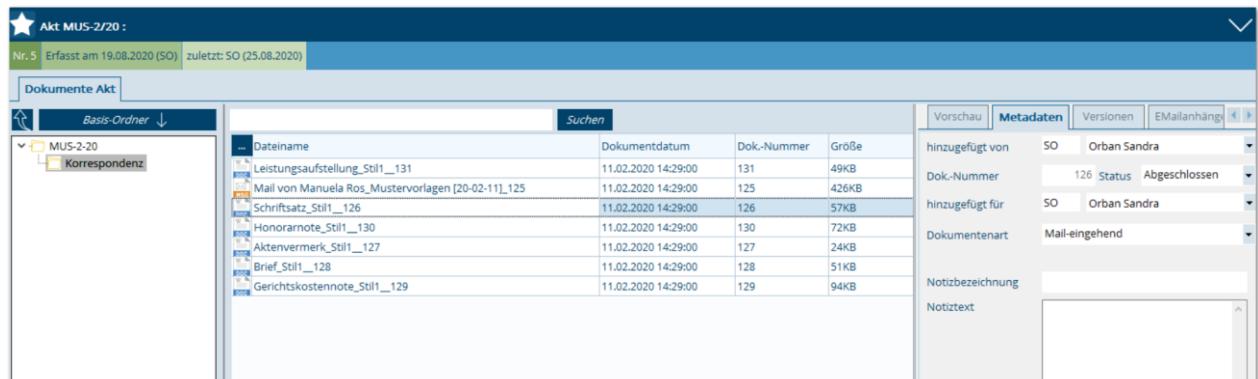
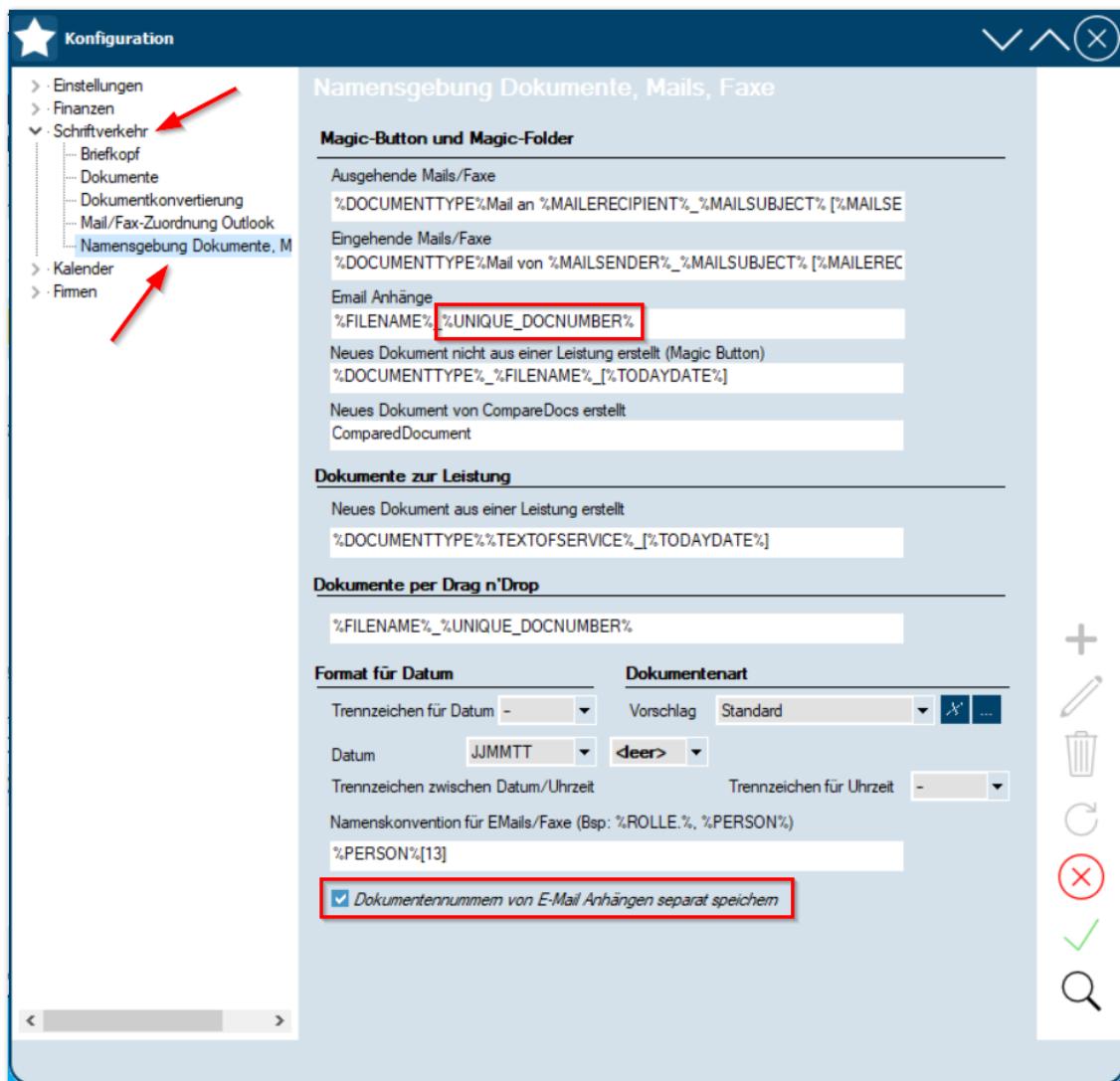


11. Eigene Dokumentnummer für E-Mail Anhänge

Bei der Speicherung von E-Mails mit E-Mail Anhängen gibt es nunmehr die Möglichkeit, dass für die abgetrennten E-Mailanhänge eine eigene Dokumentnummer vergeben wird.

Hierfür ist in der Konfiguration Schriftverkehr / Namensgebung, Dokumente, Mails im Feld „E-Mail Anhänge“ über die Variablenliste (F1) die Dokumentnummer auszuwählen.

Weiters ist noch die im u.a. Screen-Shot ersichtliche Einstellung „Dokumentnummern von E-Mail Anhängen separat speichern“ zu setzen.



12. Neue Konfigurationseinstellung: Dokumentnummer an Import-Datei hängen

Unter Einstellungen/Konfiguration/Firmen-, Grundbuch, ZMR gibt es nun eine Einstellung um bei den Online-Abfragen Dokumentnummern zu erzeuge und diese an den Dateinamen zu hängen. Achtung: diese Einstellung ist **keine** Benutzereinstellung und greift für alle!

13. Trennzeichen für Dokumentnummer im Dateinamen

In der Konfiguration (Einstellungen/Konfiguration) kann nun unter Schriftverkehr/Namensgebung Dokumente ein Trennzeichen für die Dokumentnummer ausgewählt werden. Somit wird bei Dateien, an welche die Dokumentnummer angehängt wird, das entsprechende Trennzeichen davor hinzugefügt. Zur Auswahl stehen „-“ und „_“, standardmäßig wird der Bindestrich eingefügt.

WebERV

14. Gesetzesänderung Aufwandersatz für Arbeiterkammern

Ab dem 01.01.2021 gibt es neue Tarife für den Aufwandersatz von Interessenvertretung (nur für Arbeiterkammern relevant).

15. Eingabe an Staatsanwaltschaften

Bei WebERV-Folgeeingaben an Staatsanwaltschaften ist das Gattungszeichen in Großbuchstaben zu übermitteln. Wurde das Gattungszeichen mit Groß- und Kleinschreibung eingetragen (St), so gab es bisher eine Fehlermeldung. Nun wird das Gattungszeichen in den Sendedaten automatisch auf Großbuchstaben korrigiert.

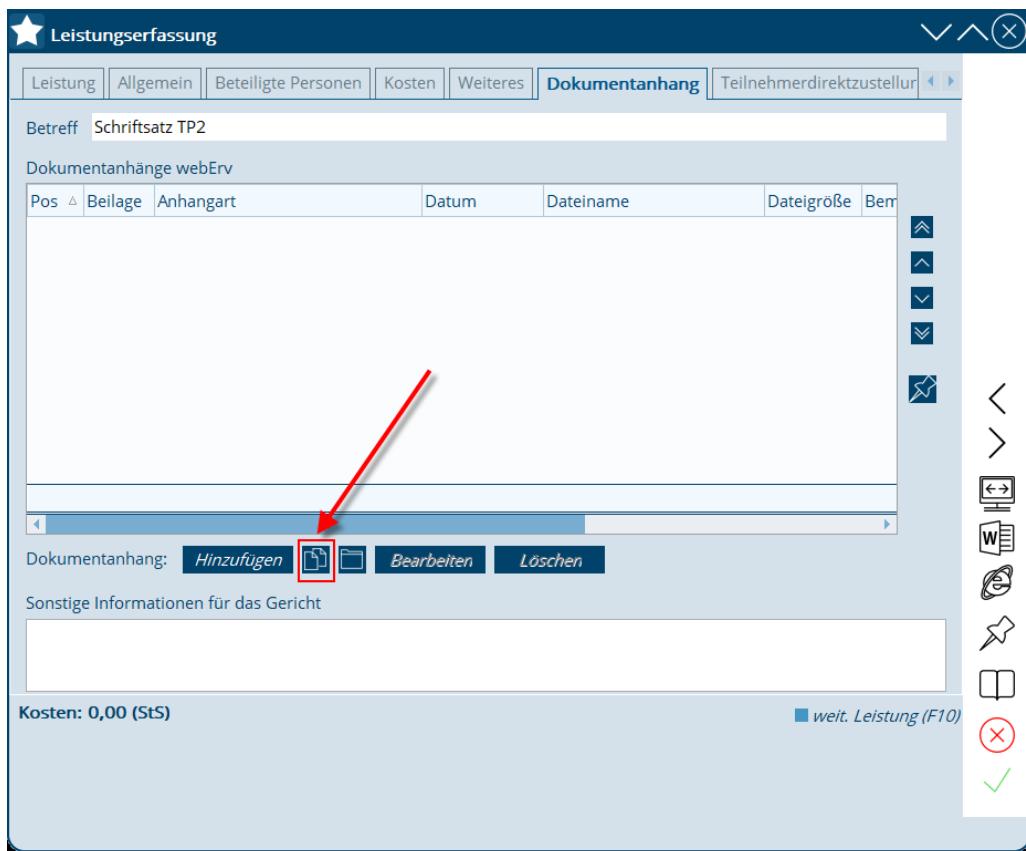
16. Dokumentanhänge anhängen/bearbeiten

Direkt in der Leistung im Reiter Dokumentanhang konnten bisher einzelne Anhänge/Beilagen hinzugefügt werden. Bei einer Vielzahl von Anhängen war dies natürlich umständlich, da das Hinzufügen und bearbeiten eines einzelnen Anhangs möglich war.

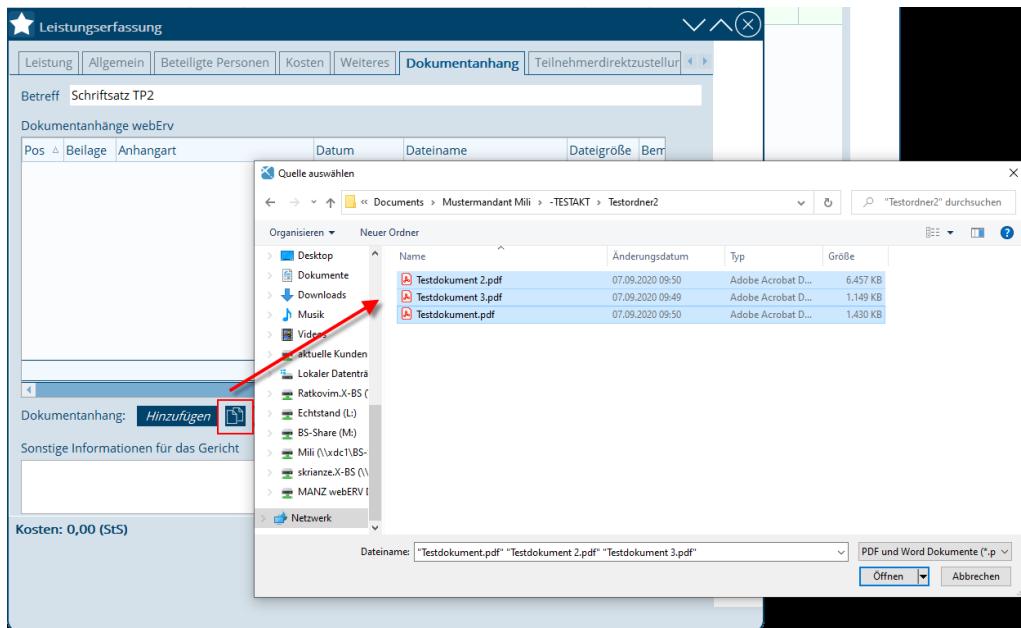
Dies wurde nun dahingehend optimiert, dass einerseits mehrere Anhänge gleichzeitig hinzugefügt werden können, andererseits können diese direkt im Reiter Dokumentanhang bearbeitet werden, ohne jeden einzelnen Eintrag öffnen zu müssen.

Durch zwei neue Schaltflächen im Reiter Dokumentanhang können mehrere Dokumente UND auch Anhänge aus anderen ERV-Leistungen samt den entsprechenden Metadaten angehängt werden.

Mehrere Dokumente aus Aktordner hinzufügen

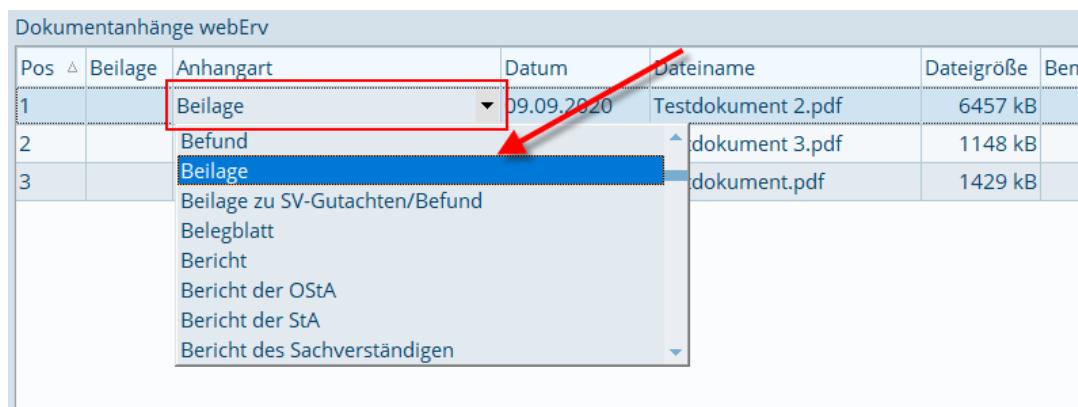


Mithilfe dieser Schaltfläche öffnet sich der Aktordner des entsprechenden Aktes. Dort können die gewünschten Anhänge markiert und gleichzeitig angehängt werden.





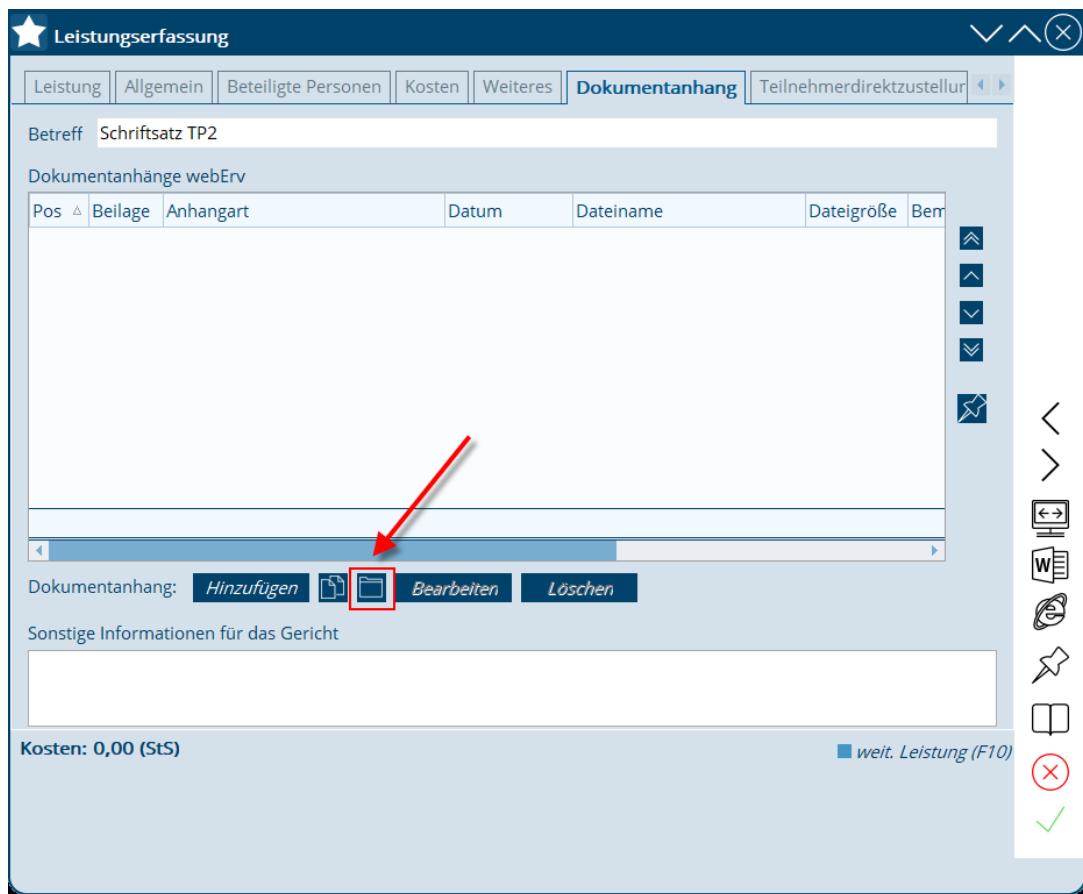
In der Liste selbst können nun mittels einfachem Klick auf die entsprechende Spalte zB die Anhangart vergeben werden.



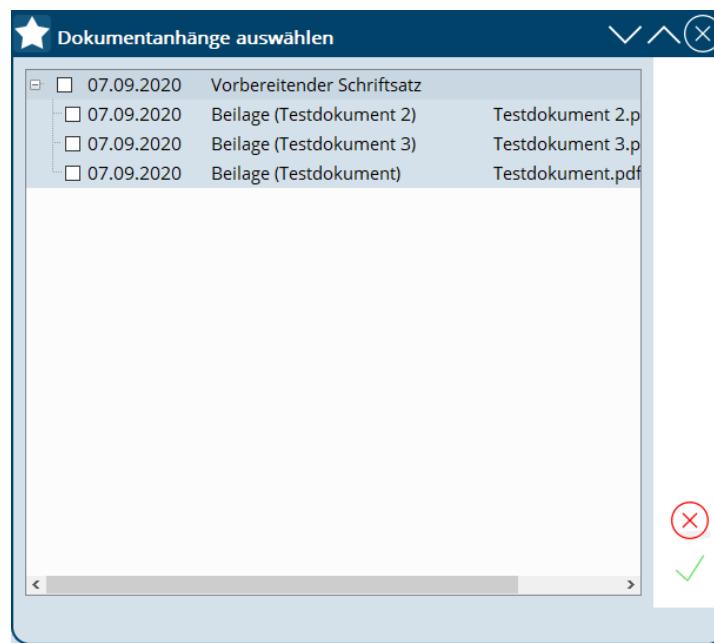
Die Felder Beilage, Anhangart, Datum, Dateiname und Bemerkung sind direkt in dieser Ansicht bearbeitbar.

Dokumentanhänge aus anderen webERV-Leistungen hinzufügen

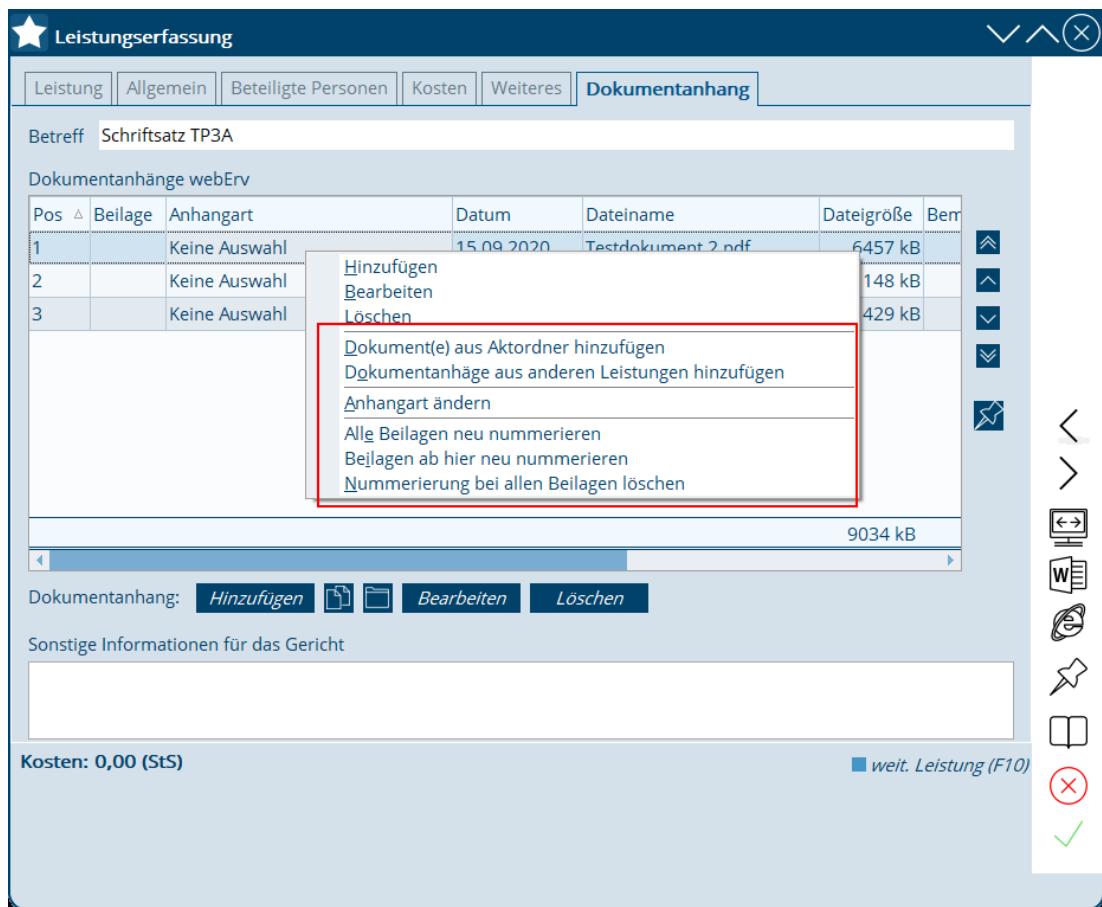
Sind bereits ERV-Leistungen mit Anhängen im Akt enthalten, können diese über die zweite neue Schaltfläche ausgewählt und hinzugefügt werden.



Über diese Schaltfläche öffnet sich das Auswahlfenster mit den anderen ERV-Leistungen und den jeweiligen Anhängen, welche über die Checkboxen ausgewählt werden können.



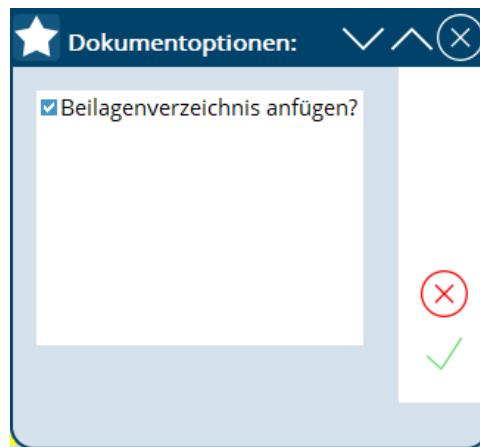
Die neuen Funktionen stehen auch mittels Rechtsklick über das Kontextmenü zur Verfügung.



17. Beilagenverzeichnis

Das Beilagenverzeichnis im Schriftsatz

Ab sofort steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, in Ihrem Schriftsatz ein Beilagenverzeichnis anzudrucken. Wenn Sie unsere Standard-Vorlagen verwenden, erhalten Sie ab sofort bei Erstellen eines Schriftsatzes folgende Option:



Wenn das Häkchen in der Checkbox angehakt bleibt, wird Ihnen automatisch ein Beilagenverzeichnis am Ende des Dokuments angedruckt:

BEILAGENVERZEICHNIS
der klagenden Partei

Beilage ./c	Heiratsurkunde
Beilage ./a	Beweismittel Eins
Beilage ./b	Beweismittel zwei

Wien, am 16.12.2020

Dr. Max Mustermann, M.Sc.

Diese Funktion steht Ihnen mit den Standard-Vorlagen von XPERT ab sofort kostenfrei zur Verfügung.

Um diese Funktionalität auch in Ihren kanzleiinternen Vorlagen zu nutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Bringen Sie zunächst den Dateinamen Ihres Schriftsatzes in Erfahrung. Klicken Sie dazu auf das Menü Einstellungen/Leistungen/Bearbeiten, Sortieren Es öffnet sich ein neues Menü mit allen in der Kanzlei hinterlegten Leistungen. Navigieren Sie zum Unterpunkt (S) Schriftsätze/Anträge etc. bzw. (S) Sonstiges, suchen Sie eine Schriftsatz-Leistung heraus und notieren Sie sich den Namen der hinterlegten Vorlage.



Bezeichnung	Kürzel	Tarif	Spezial	DOTs
Revision	REV	TP 3C (Schriftsaetze.)	URKLST=F;FB	1
Revisionsbeantwortung	REVBE	TP 3C (Schriftsaetze.)	URKLST=F;FB	1
Revisionsrekurs	REVRK	TP 3C (Schriftsaetze.)	URKLST=F;FB	1
Revisionsrekursbeantwortung	SA038	TP 3C (Schriftsaetze.)	URKLST=F;FB	1
Ruhensantrag	RUHE	TP 1 (Schriftsaetze.)	URKLST=F;FB	1
Rückziehung von Antrag oder Klage	RÜCKZ	TP 2 (Schriftsaetze.)	URKLST=F;FB	0
Schriftsaetze TP1	SS1	TP 1 (Schriftsaetze.)	KOVRZ=T;UR	2
Schriftsaetze TP2	SS2	TP 2 (Schriftsaetze.)	URKLST=F;FB	1
Schriftsaetze TP3A		TP 3A (Schriftsaetze.)	KOVRZ=T;UR	1
Schätzung v Liegenschaften im	SA039	TP 3A (Schriftsaetze.)	URKLST=F;FB	1

97 gefunden

Dateiname	Bezeichnung	Vorschlag Dok.-name	Spezial...
Schriftsaetze_x.dotx	Schriftsaetze		

In diesem Beispiel ist der Dokumentvorlagenname „Schriftsaetze_x.dot“; hierbei handelt es sich um unsere Standard-Schriftsatzvorlage, die automatisch mit Einspielen des neuesten Updates aktualisiert wurde. Falls hier ein anderer Name steht, notieren Sie sich diesen. Navigieren Sie dann zu dem Speicherort Ihrer Dokumentvorlagen (üblicherweise finden Sie diesen im XPERT-Installationsordner. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ihre XPERT-Verknüpfung am Desktop, wählen „Dateipfad öffnen“ und navigieren Sie von dort in den Unterordner DocTemplates).

In diesem Ordner finden Sie Ihre Vorlagen. Fertigen Sie zunächst eine Sicherheitskopie der Vorlage an. Öffnen Sie danach die Vorlage Ihres Schriftsatzes, indem Sie die entsprechende Datei mit der **rechten** Maustaste anklicken und die Option „Öffnen“ anwählen. Achten Sie bitte darauf, den Code vollständig zu kopieren.

Fügen Sie hier **an erster Stelle** folgenden Programmcode ein:

|Options:"Beilagenverzeichnis anfügen?",J,*OPT_BV;|
 Ersetzen Sie dann das Wort „Beilagen“ unter der Überschrift |Dok. Bezeichnung| durch folgenden Code:

```
  !DECLARE XPERTDOKANHANG INT
  !SET XPERTDOKANHANG 0
  !SET XPERTDOKANHANG [Dok.AnzahlDokumentanhaenge]
  |WENN CALC_INT[!GET XPERTDOKANHANG]=1|1 Beilage
  |ENDE WENN||WENN CALC_INT[!GET XPERTDOKANHANG]>1||!GET XPERTDOKANHANG|
  Beilagen
  |ENDE WENN|
```

Schließlich fügen Sie bitte auf der letzten Seite über den Code |TEXTBAUSTEIN6| oder die Tabelle, die sich dort befindet folgenden Code ein:

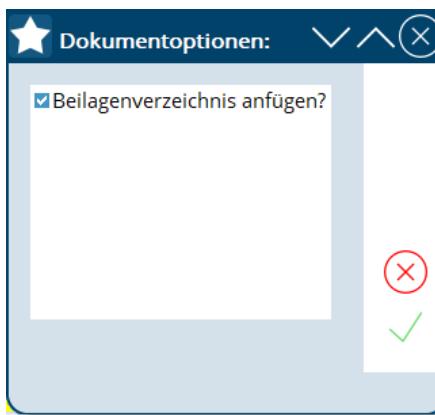
```
|WENN ISVAR[*OPT_BV]=1|
  BEILAGENVERZEICHNIS
  der |WENN Akt.aktiv|klagenden|ENDE WENN||WENN NICHT Akt.aktiv|beklagten|ENDE
  WENN| Partei
|WIEDERHOLE *D Dok.AnzahlDokumentanhaenge|
```

Beilage ./ Dok.Dokumentanhang[*D].Beilage	Dok.Dokumentanhang[*D].Bemerkung
{\DUMMY}	

|ENDE WIEDERHOLE|
|ENDE WENN|

Damit haben Sie Ihre Vorlage erfolgreich geupdatet und das Beilagenverzeichnis wird ab sofort angedruckt.

Variante: Falls Sie die Option



nicht verwenden wollen und das Beilagenverzeichnis immer angedruckt werden soll, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Folgen Sie obiger Anleitung.

Ignorieren Sie den Punkt „Fügen Sie hier **an erster Stelle** folgenden Programmcode ein:“. Schließlich fügen Sie bitte auf der letzten Seite über den Code |TEXTBAUSTEIN6| oder die Tabelle, die sich dort befindet stattdessen folgenden Code ein:

```

|WENN CALC_INT[!GET XPERTDOKANHANG]>0|
    BEILAGENVERZEICHNIS
der |WENN Akt.aktiv|klagenden|ENDE WENN||WENN NICHT Akt.aktiv|beklagten|ENDE
WENN| Partei
|WIEDERHOLE *D Dok.AnzahlDokumentanhænge|


|                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Beilage<br>./ Dok.Dokum<br>entan-<br>hang[*D].Beil<br>age | Dok.Dokumentanhænge[*D].Bemerkung |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|


{\DUMMY}
|ENDE WIEDERHOLE|
|ENDE WENN|

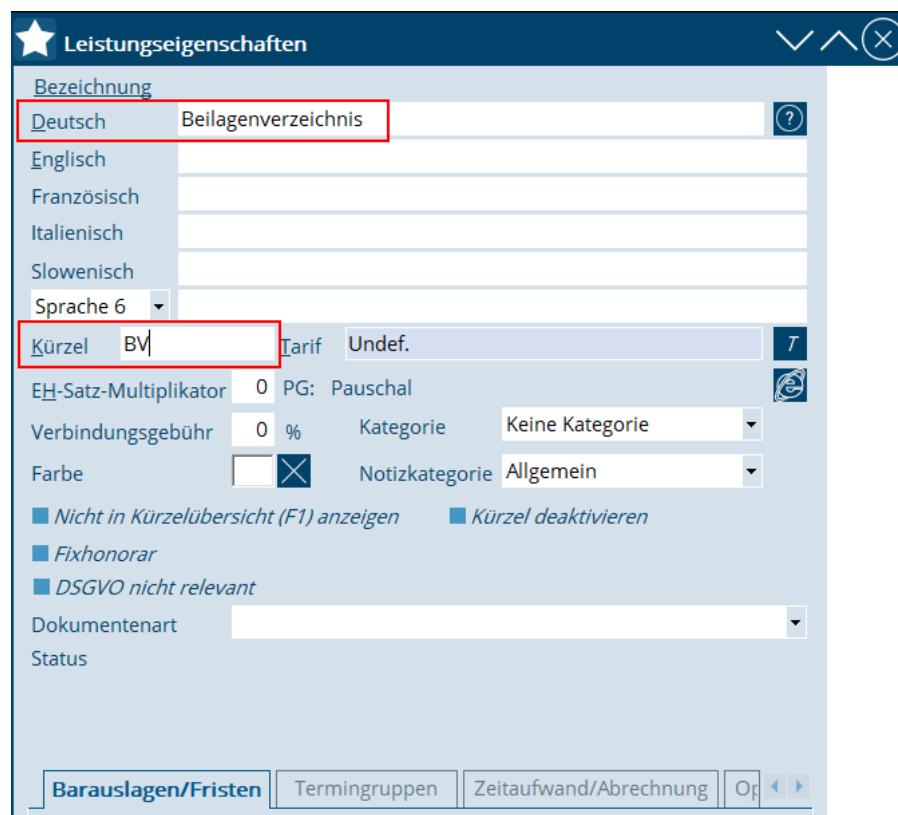
```

Gerne führen wir diese Anpassungen Ihrer Vorlagen für Sie durch. Dies stellt einen kostenpflichtigen Aufwand dar, der zu 15 Minuten à 125 € durchgeführt wird.

Das Beilagenverzeichnis als eigenständige Vorlage

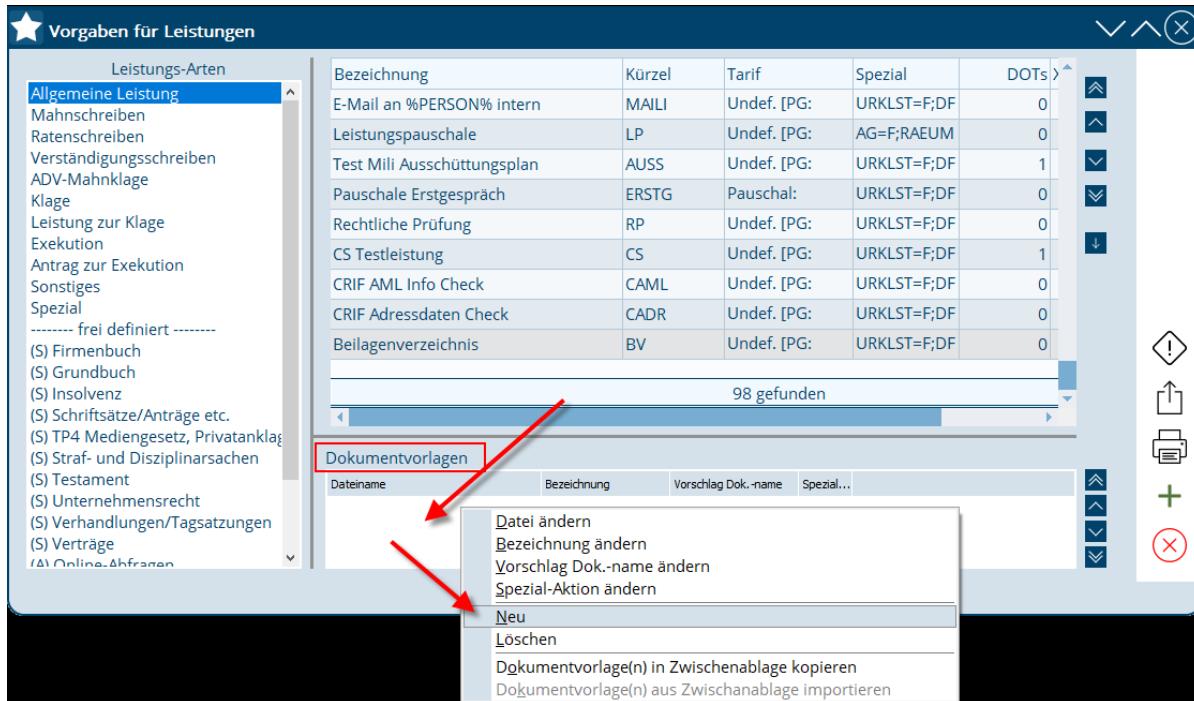
Es steht Ihnen auch die Möglichkeit zur Verfügung, das Beilagenverzeichnis als eigenständige Vorlage auszugeben. Dazu muss eine Leistung angelegt werden:

Klicken Sie dazu unter Einstellungen/Leistungen/Bearbeiten, Sortieren Es öffnet sich ein neues Menü mit allen in der Kanzlei hinterlegten Leistungen. Navigieren Sie zum Unterpunkt (S) Schriftsätze/Anträge etc. Klicken Sie hier auf das grüne + - Symbol. Es öffnet sich eine neue Maske:



Füllen Sie zumindest die Bezeichnung Deutsch (wir empfehlen die Bezeichnung „Beilagenverzeichnis“) sowie das Kürzel (wir empfehlen das Kürzel „BV“) und bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in das Feld „Doku-

mentvorlagen“. Es öffnet sich ein Untermenü. Wählen Sie hier das Dokument „Beilagenverzeichnis.dot“ aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Das Dokument wird dann der Leistung zugeordnet. Nach einem Neustart von XPERT steht diese Leistung allen MitarbeiterInnen der Kanzlei zur Verfügung.

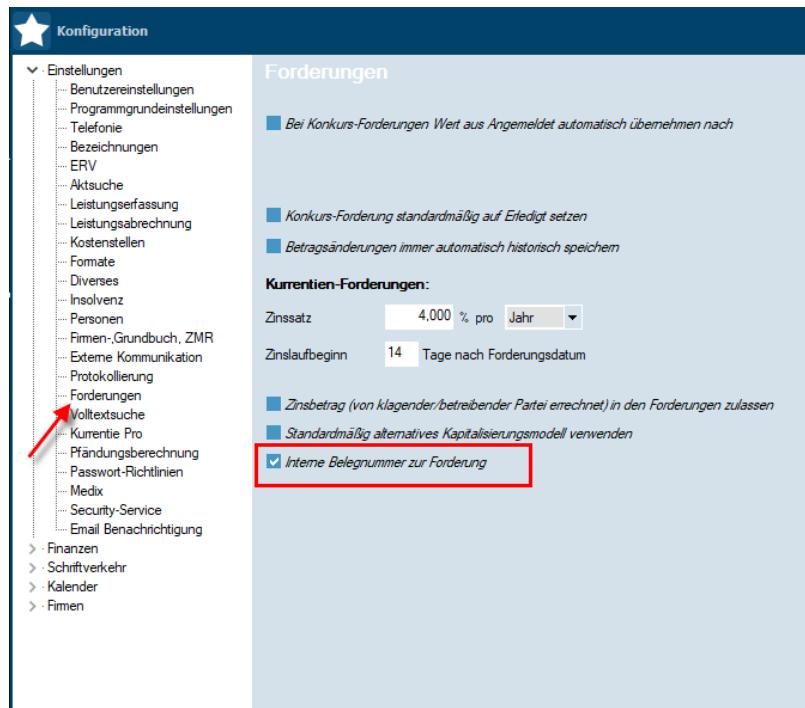


Kurrentien

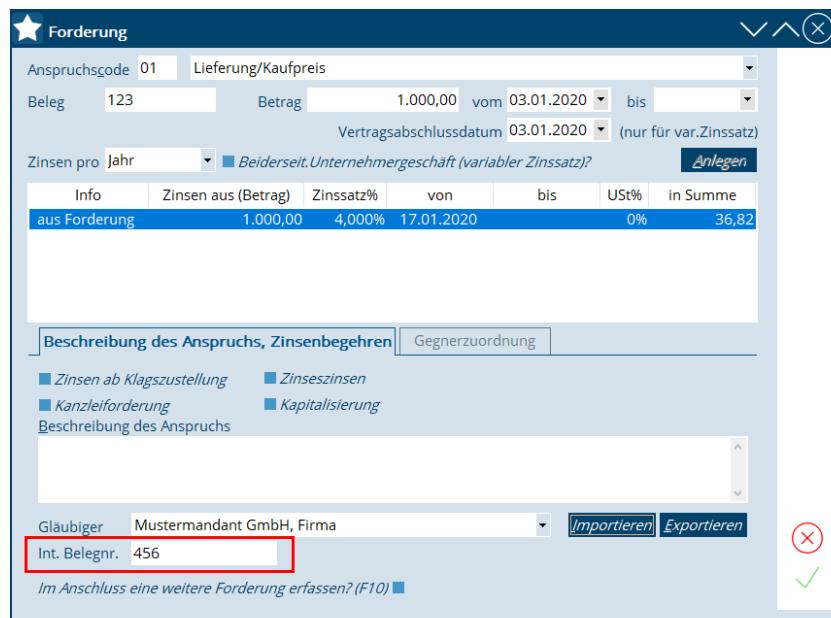
18. Optionales Belegnummernfeld bei Kapitalforderungen

Für interne Zwecke kann ein zusätzliches Belegnummernfeld bei der Forderungsanlage eingeblendet werden. Dieses Feld wird im Gegensatz zum bisherigen Feld für die Belegnummer bei Einbringungen nicht mittels ERV übertragen. Jedoch kann ein Akt über die interne Belegnummer in der komplexen Aktensuche gefunden werden.

Aktivierbar ist das neue Feld unter **Einstellungen/Konfiguration/Forderungen**

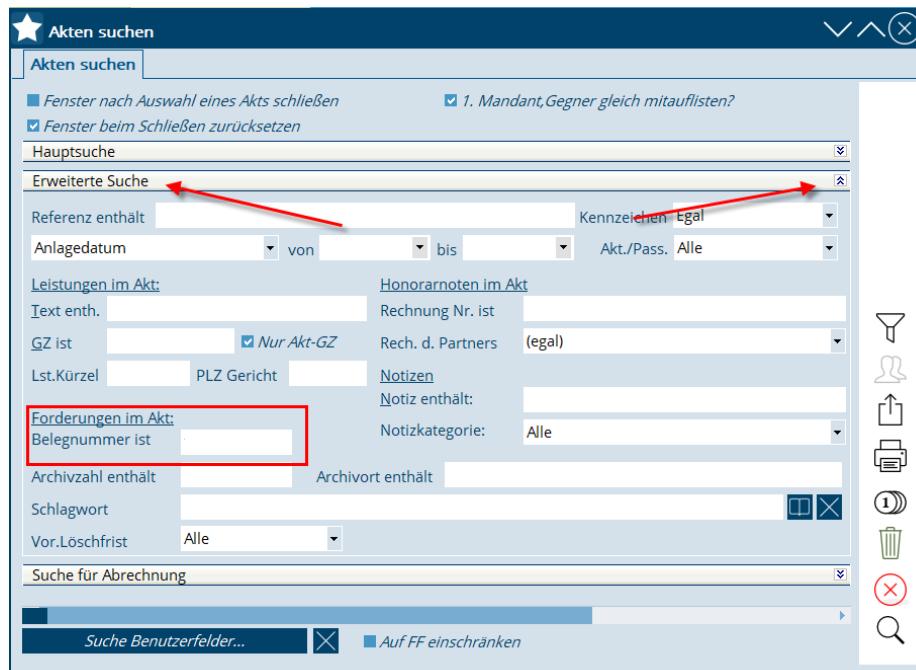


Das dadurch aktivierte Belegfeld finden Sie im unteren Bereich des Forderungsfensters:



Es können sowohl Ziffern als auch Buchstaben erfasst werden.

Bei der erweiterten Suche der komplexen Aktensuche (Akte/Akte suchen), können Sie nun im Suchfeld **Belegnummer ist** sowohl anhand der bisherigen Belegnummer als auch nach der neuen internen Belegnummer den zugehörigen Akt finden:



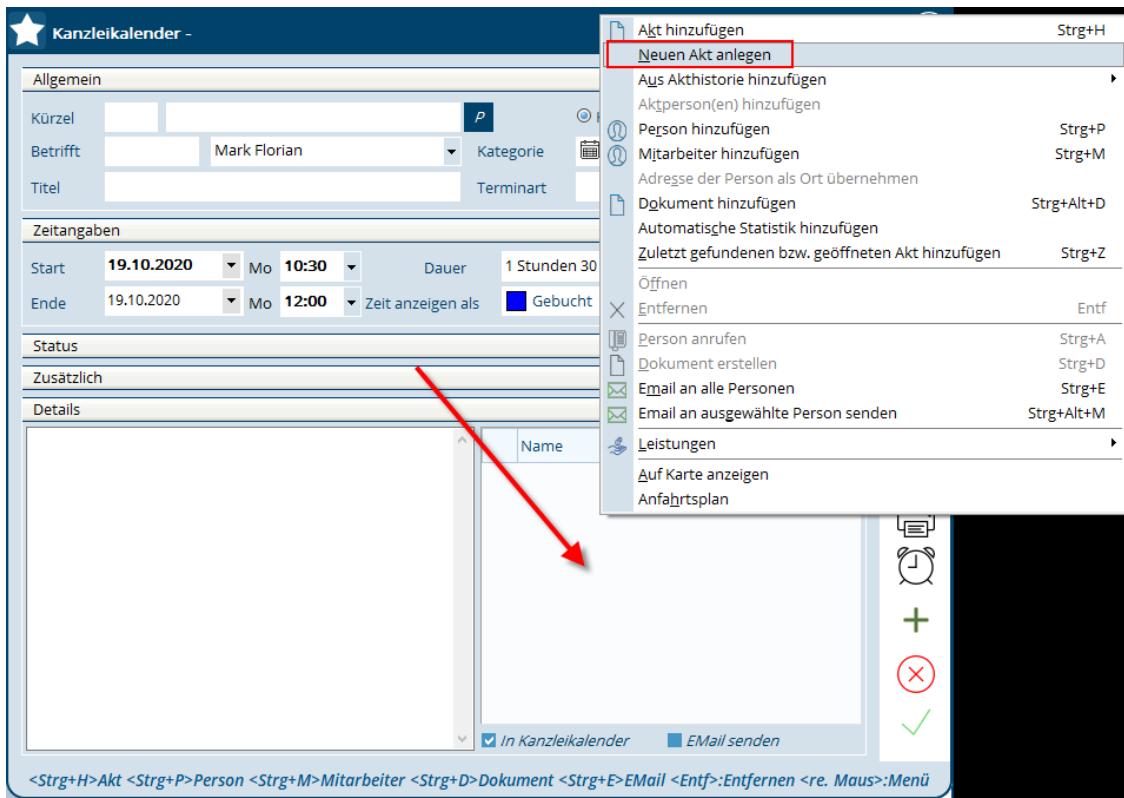
19. Grundbuch – erlaubte Zeichen im Gebührenfreitext

Im Bereich Grundbuch ist die maximale Eingabelänge für den Gebührenfreitext auf die erlaubten 500 Zeichen begrenzt.

Kalender/ Terminsynchronisation

20. Termin – neuen Akt anlegen

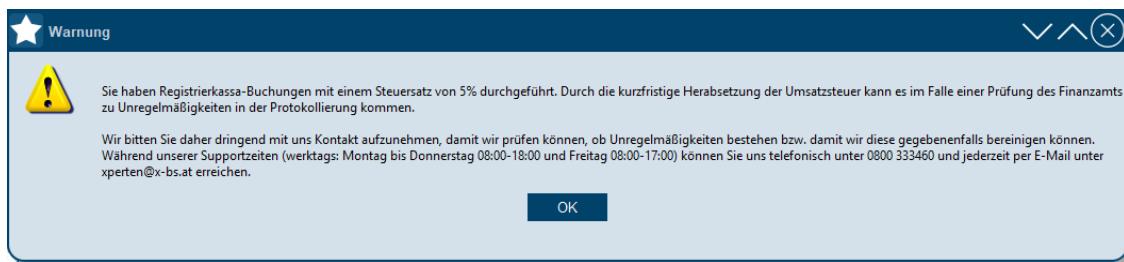
In der Terminmaske kann nun im Feld rechts unten mittels Rechtsklick ein neuer Akt angelegt werden. Der neue Akt wird danach automatisch im Termin als verbundener Akt hinzugefügt.



Buchhaltung/GmbH-Buchhaltung

21. Hinweismeldung bei Registrierkassenbuchungen mit 5% Umsatzsteuer

Nach einem Update auf die Programmversion 9.13.9.27 oder höher kommt beim ersten Programm-Neustart eine Hinweismeldung, wenn Registrierkassenbuchungen mit 5% Umsatzsteuer vorhanden sind:



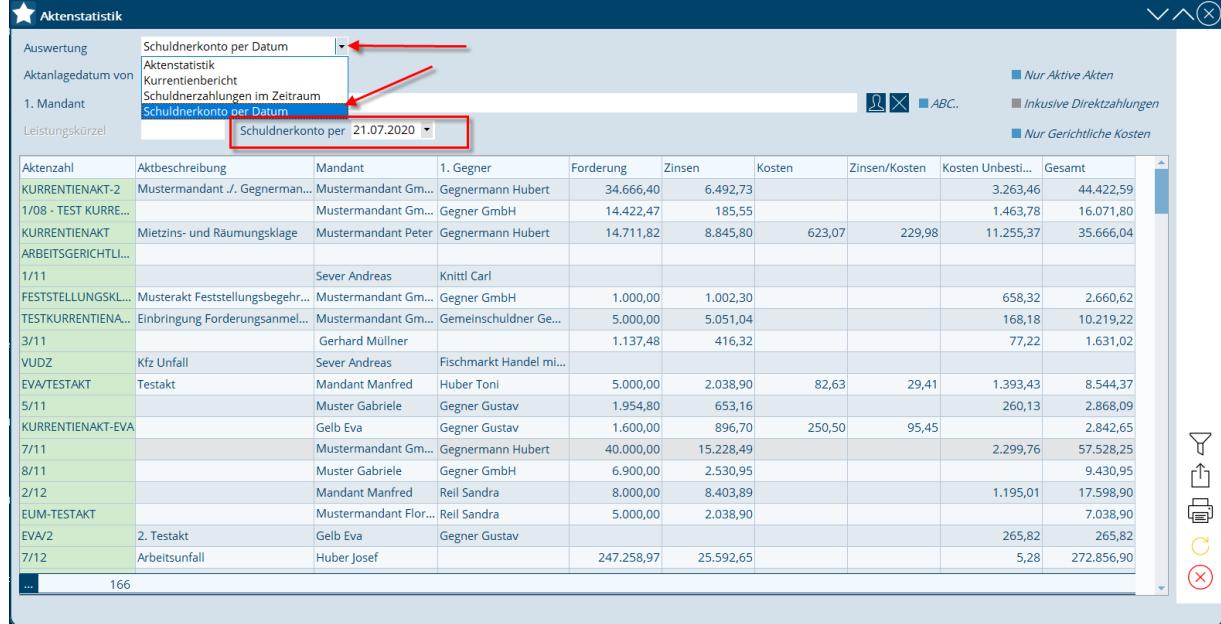
In diesem Fall sollte überprüft werden, ob bei den bisherigen 5%-Buchungen, der Umsatzzähler in der Registrierkassenauswertung immer korrekt weitergezählt hat. Wenn nicht, sollten entsprechende Korrekturbuchungen erfolgen. Nehmen Sie in diesem Fall bitte Kontakt mit dem XPERT-Support auf.

Ab der Version 9.13.9.27 dürfte es bei derartigen Buchungen zu keinen Unregelmäßigkeiten mehr kommen.

Statistik Plus

22. Aktübergreifende Auswertung von Schuldnerkontosalden

Eine neue Auswertung bietet nun die Möglichkeit die Schuldnerkontosalden aktübergreifend per Stichtag auszugeben. Unter **Sonstiges/Auswertungen.../Aktenstatistik** gelangen Sie über ein Dropdown-Menü zur Auswertung **Schuldnerkonto per Datum**:



Geben Sie im Feld **Schuldnerkonto per** den Stichtag ein, zu welchem Sie die Schuldnerkontosalden gelistet haben wollen und verfeinern Sie die Suchkriterien nach Bedarf für einen Mandanten, ob auch archivierte Akten dabei sein sollen etc. Nach dem Aktualisieren (Fensterrand rechts unten) wird Ihnen pro Akt eine Zeile mit den Eckdaten der Akten (Aktenzahl, -Beschreibung...) angezeigt sowie der jeweilige Stichtagsaldo zu den

- Forderungen,
- Zinsen aus den Forderungen,
- gerichtlich bestimmten Kosten,
- Zinsen aus den Kosten,
- unbestimmten Kosten,
- und der Gesamtkontostand

ausgegeben. Mit Statistik Plus kann die Tabelle anschließend nach Excel, CSV, XML etc. über den Exportbutton (Rechtsklick) am rechten Fensterrand exportiert werden.

23. Mehrfachauswahl bei der automatischen Statistik

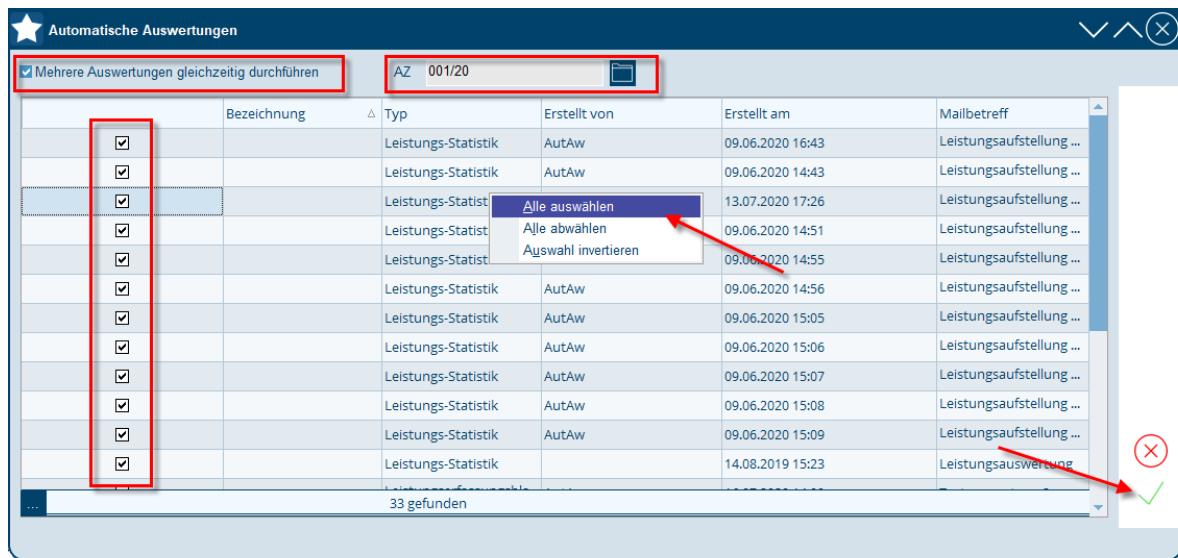
Mit der Mehrfachauswahl in der automatischen Statistik ist es nun möglich beliebig viele Statistiken mit wenigen Mausklicks auf einmal durchführen zu lassen.

Wenn Sie automatische Statistiken konfiguriert haben, gehen Sie dazu unter **Sonstiges/Auswertungen... auf Automatische Statistik ausführen**.

Aktivieren Sie danach die Option **Mehrere Auswertungen gleichzeitig durchführen** und geben sie im Feld **AZ** die Aktenzahl des Aktes an, in welchem die Auswertungen gespeichert werden sollen.

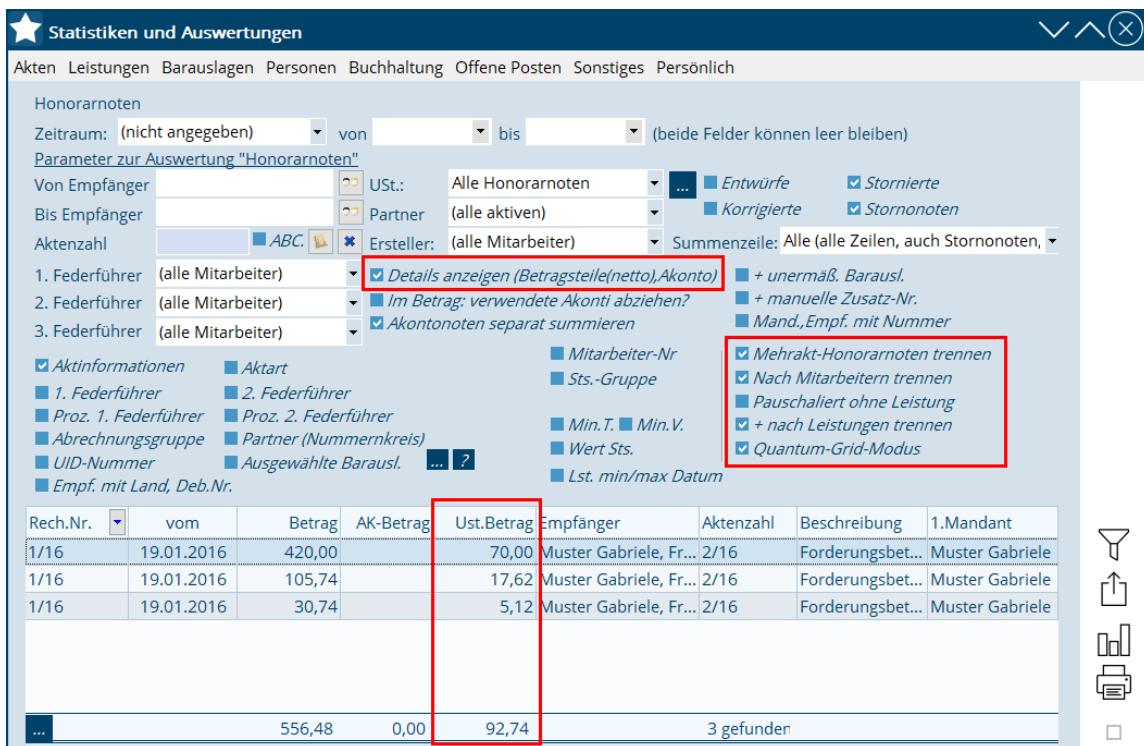
Danach selektieren Sie in der linken Spalte jene Auswertungen, die in einem Vorgang automatisch durchgeführt werden sollen. Über die rechte Maustaste steht auch die Möglichkeit zur Verfügung, alle auf einmal auszuwählen etc.

Nach der Bestätigung der Auswahl mit dem grünen Häkchen, starten die Auswertungen. Diese werden je nach Konfiguration automatisch an den gewünschten Mail-Empfänger verschickt und gleichzeitig im Dokumentenarchiv des gewählten Aktes gespeichert. Je nach Art der Auswertung und Geschwindigkeit Ihres Systems, können mit dieser Methode bis zu 10 Auswertungen pro Minute erstellt und verschickt werden.



24. Honorarnotenstatistik

Bei der detaillierten Auswertung von Honorarnoten, inklusive der Trennung nach Mitarbeiter, wurde bisher in der Spalte **Ust.Betrag**, pro Zeile die gesamte Umsatzsteuer der Rechnung angezeigt. Nun wird nur noch die anteilige Umsatzsteuer angeführt, sodass die gesamte Umsatzsteuer zur Honorarnote in der Summenzeile zu finden ist.



Rech.Nr.	vom	Betrag	AK-Betrag	Ust.Betrag	Empfänger	Aktenzahl	Beschreibung	1.Mandant
1/16	19.01.2016	420,00		70,00	Muster Gabriele, Fr...	2/16	Forderungsbet...	Muster Gabriele
1/16	19.01.2016	105,74		17,62	Muster Gabriele, Fr...	2/16	Forderungsbet...	Muster Gabriele
1/16	19.01.2016	30,74		5,12	Muster Gabriele, Fr...	2/16	Forderungsbet...	Muster Gabriele
				556,48	0,00	92,74		3 gefunden

25. Falsche Anzeigewerte in der Honorarnotenstatistik behoben

Bei Gutschriften und Akonto-Honorarnote wurden in der Honorarnotenstatistik seit der Programmversion 9.13.8.74 ein falscher Umsatzsteuerbetrag angezeigt. Dieses Problem wurde nun behoben.

Sicherheit Pro

26. Performance-Verbesserung in Aktsuche bei „Berechtigungen ändern“

In der komplexen Aktsuche können mittels Rechtsklick und den Menüpunkt

Insolvenz

27. Automatisches Speichern bei AVZ

Wird unter Einstellungen/Konfiguration/Schriftverkehr/Dokumente die automatische Speicherung für nicht aus einer Leistung generierte Insolvenzdokumente aktiviert und ein Unterordner definiert, werden die Dokumente in den entsprechenden Unterordner richtig gespeichert.