

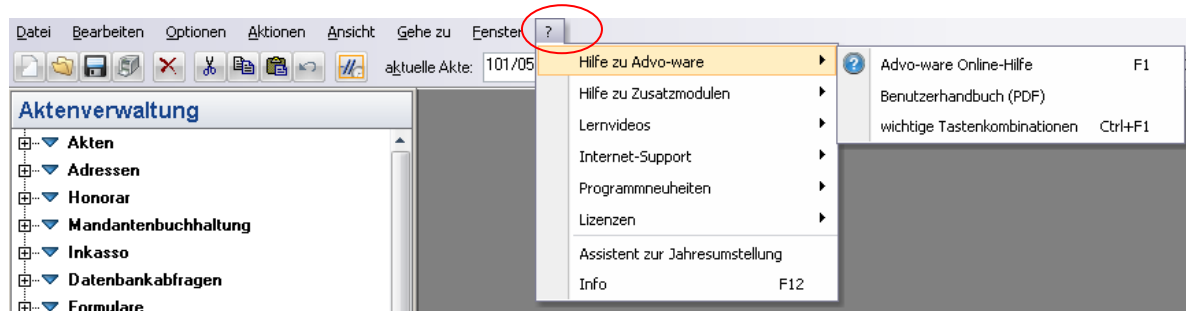
Anleitung für die Grundeinstellungen *Kanzleiorganisation – Standort und Mitarbeiter*

Zu jedem Modul in *Advoware* können Sie eine Vielzahl an Grundeinstellungen vornehmen. Wir wollen Ihnen mit dieser Anleitung eine schnelle Basiseinstellung ermöglichen. Grundsätzlich sollten Sie die Einstellungsmöglichkeiten kennen, um Advoware optimal an Ihre Kanzleiorganisation anpassen zu können.

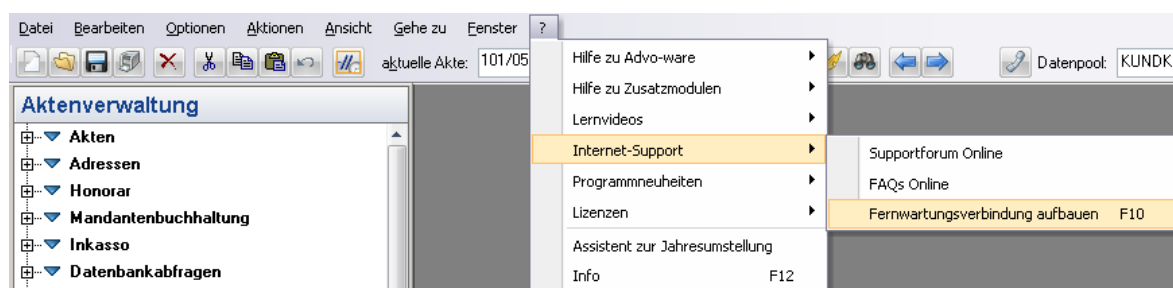
Es gibt verschiedene Eingabemöglichkeiten um die Grundeinstellungen zu ändern. Die Vorgehensweise ist bei allen Einstellungen gleich:

- Nach Anklicken der Grundeinstellungen des entsprechenden Moduls öffnet sich eine Übersicht der zugeordneten Einstellungen. Mit Klick auf einen dieser Menüpunkte, öffnet sich wiederum ein Fenster, in dem die entsprechenden Eingaben erfolgen.
- Bei einigen Grundeinstellungsarten werden Funktionen standardmäßig ausgeführt. Per Mausclick können Sie das Kontrollfeld deaktivieren bzw. aktivieren.
- Um einen neuen Eintrag in eine Tabelle einzufügen, klicken Sie auf "Neu". Geben Sie die gewünschten Angaben ein.
- Um einen bereits vorhandenen Eintrag zu löschen, markieren Sie den Eintrag durch Anklicken mit der Maus am rechten Bildschirmrand. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Löschen".
- Um einen Eintrag aus der Tabelle zu ändern, klicken Sie den Eintrag an. Nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.
- Klicken Sie auf Ok um Änderungen zu speichern.
- Sie haben die Möglichkeit, sich die Eingaben auszudrucken. Besonders bei langen Listen, wie zum Beispiel die Kontenrahmen in der Finanzbuchhaltung ist ein Ausdruck empfehlenswert. Klicken Sie dazu auf "Drucken".

Die detaillierte Onlinehilfe von Advoware finden Sie mit Druck auf die Taste F1 oder in der oberen Textzeile mit Klick auf das Fragezeichen.



Den Internet-Support können Sie mit Druck auf die Taste F10 aktivieren. Oder in der oberen Textzeile mit Klick auf das Fragezeichen – Internet-Support.



Anpassung der Standortverwaltung

Aktenverwaltung

- ▼ Akten
- ▼ Adressen
- ▼ Honorar
- ▼ Mandantenbuchhaltung
- ▼ Inkasso
- ▼ Datenbankabfragen
- ▼ Formulare
- ▼ Hilfsprogramme
- ▼ Systemfreischaltung
- ▼ **Grundeinstellungen**
 - ▼ **Kanzleiorganisation**
 - Standortverwaltung**
 - Mitarbeiter
 - Benutzergruppen
 - Bankkonten
 - Dokumentenmanagement
 - Datensicherung
 - ▼ Datenpoolverwaltung
- ▼ amtliche Vorgaben
- ▼ Akten
- ▼ Adressen
- ▼ Wiedervorlagen
- ▼ Fristen
- ▼ Verfügungen
- ▼ Mandantenbuchhaltung
- ▼ Offene Posten-Liste
- ▼ Honorar
- ▼ Inkasso
- ▼ Dokumentvorlagen und Anschreiben
- ▼ Datenimport
- ▼ allgemeine Optionen

Wechseln Sie zu Grundeinstellungen – Kanzleiorganisation – Standortverwaltung. Dort sehen Sie den Standort Hagen. Öffnen Sie diesen Standort mit Doppelklick.

Grundeinstellungen: Standortverwaltung

Standort
Hagen

Neu Drucken Löschen OK Abbrechen

Grundeinstellungen: Standortverwaltung

Standort

Adresse Finanzamt Optionen Speicherorte für Dokumente Speicherorte für Dokumentvorlagen Onlineakte VPN

Hagen

Neu

Übernehmen OK Abbrechen

Standort: Hagen
Kanzlei: Kleinlich und Meier
Anrede: Rechtsanwälte
Straße: Rathausstraße 146
Plz: 58095 Ort: Hagen
Telefon: 02331-925490
Telefax: 02331-925470
Email:

Tragen Sie im Reiter Adresse die eigenen Kontaktdaten ein.

Standort

Adresse **Finanzamt** Optionen Speicherorte für Dokumente Speicherorte für Dokumentvorlagen Onlineakte VPN

Finanzamt: Finanzamt Witten
 Strasse: Musterstraße 1
 Plz und Ort: 12345 Witten
 Steuernummer: 123/4567/8900
 USt-Idnr:

Tragen Sie im Reiter Finanzamt die Daten des zuständigen Finanzamtes ein.

Übernehmen Ok Abbrechen

Standort

Adresse Finanzamt **Optionen** Speicherorte für Dokumente Speicherorte für Dokumentvorlagen Onlineakte VPN

Schnittstelle zur Telefonanlage

Schnittstelle aktivieren (erfordert TAPI-fähige Telefonanlage) Leitung wählen
 Amtsholung
 Advo-phone extern starten (bei Treiberproblemen mit der TK-Anlage)

internes Nachrichtensystem

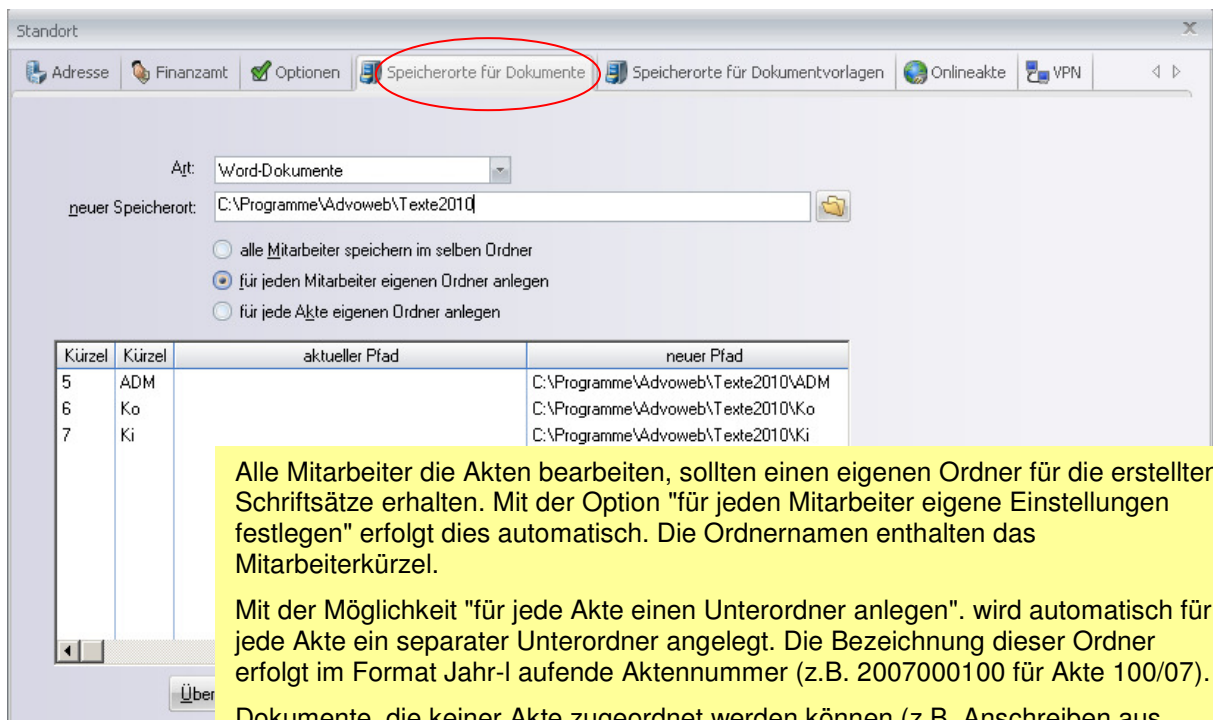
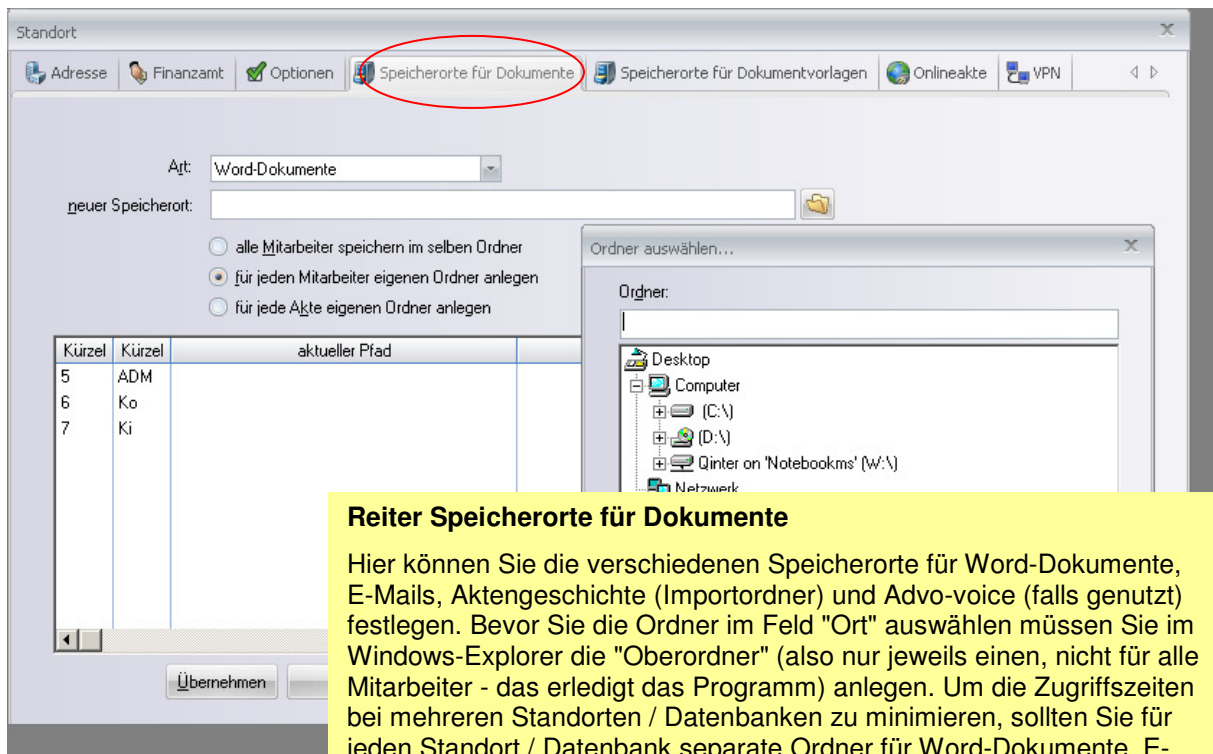
Nachrichtensystem aktivieren
 nur Mitarbeiter des eigenen Standorts berücksichtigen

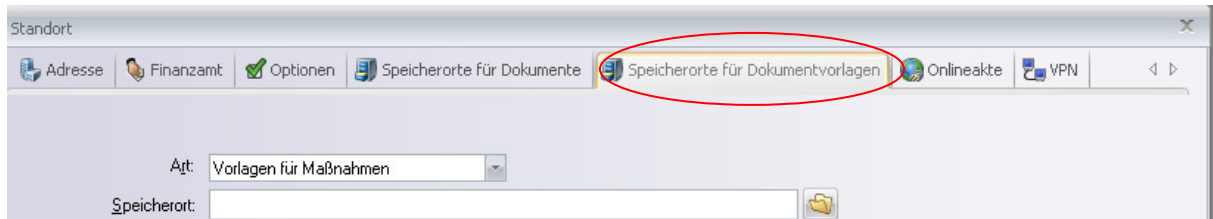
Kostenstelle

Kostenstelle:

Im Reiter Optionen können Sie Zusatzanwendungen aktivieren.
 Die Schnittstelle zur Telefonanlage benötigt das kostenpflichtige Zusatzmodul Telefonie.
 Hier können Sie auch das interne Nachrichtensystem aktivieren.
 Der Bereich Kostenstelle korrespondiert mit der Finanzbuchhaltung wenn dort die Kostenstellen definiert sind.

Übernehmen Ok Abbrechen



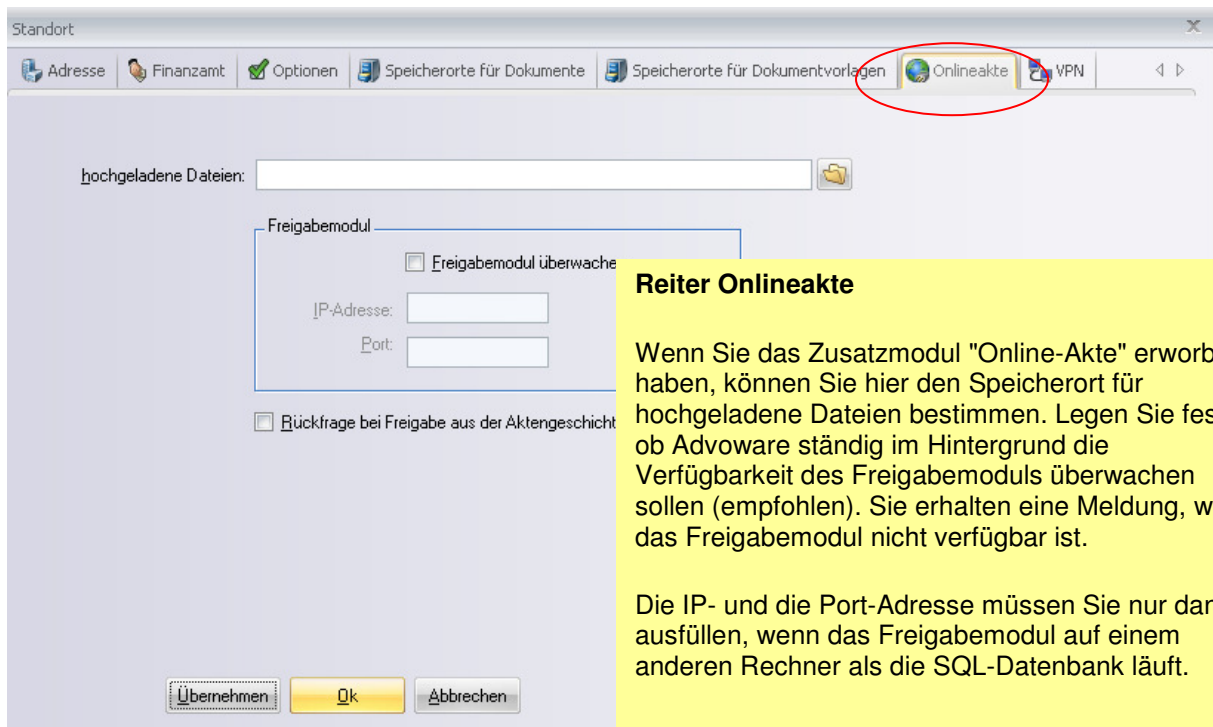


Reiter Speicherorte für Dokumentvorlagen

Bei mehreren Standorten / Datenbanken, sollten Sie für jeden Standort/ jede Datenbank separate Ordner für die mitgelieferten Dokumentvorlagen, Formulare, Anträge und Anschreiben definieren.

- Art " Vorlagen für Maßnahmen" enthält die Anträge und Mustertexte für die Zwangsvollstreckung und das Mahnverfahren. Die mitgelieferten Dateien befinden sich im Ordner dot im Hauptverzeichnis von Advoware.
- Art " Vorlagen für Rechnungen" enthält die Vorlagen für Musterkostenrechnungen. Die mitgelieferten Dateien befinden sich im Ordner Kr im Hauptverzeichnis von Advoware.
- Art " Vorlagen für Anschreiben" enthält alle .Dateien, die nicht unter die Maßnahmen fallen (Kenntnisnahmezettel, Empfangsbekanntnis, EMA etc.) und alle Dateien, die über den Punkt "Dokumentvorlagen und Anschreiben" - "Schreiben an Aktenbeteiligte" vom Kunden selbst erstellt werden zur Erweiterung des Kontextmenüs der Aktenbeteiligten im Modul "Akte bearbeiten". Die mitgelieferten Dateien befinden sich im Ordner Anschreiben im Hauptverzeichnis von Advoware.

Für den Export von Dokumenten aus der Aktengeschichte gibt es keine Grundeinstellung, hier greift Advoware auf die jeweils letzte Einstellung über die Registrierungsdatenbank zu.



Reiter Onlineakte

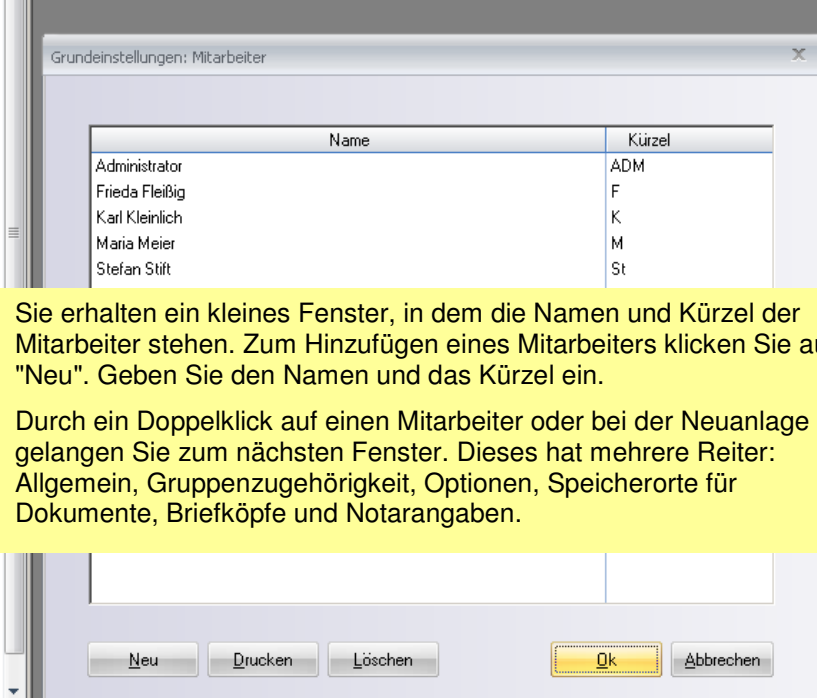
Wenn Sie das Zusatzmodul "Online-Akte" erworben haben, können Sie hier den Speicherort für hochgeladene Dateien bestimmen. Legen Sie fest, ob Advoware ständig im Hintergrund die Verfügbarkeit des Freigabemoduls überwachen sollen (empfohlen). Sie erhalten eine Meldung, wenn das Freigabemodul nicht verfügbar ist.

Die IP- und die Port-Adresse müssen Sie nur dann ausfüllen, wenn das Freigabemodul auf einem anderen Rechner als die SQL-Datenbank läuft.

Mitarbeiterverwaltung

Klicken Sie auf "Aktenverwaltung" - "Grundeinstellungen" - "Kanzleiorganisation" - "Mitarbeiter".

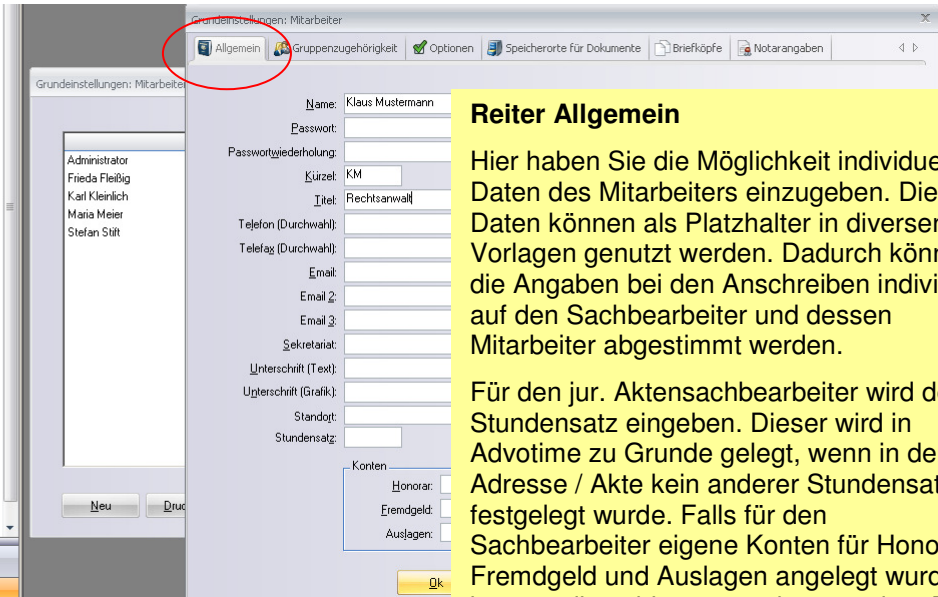
Unter dieser Einstellungsart werden Angaben der Mitarbeiter wie z.B. Passwörter, Kürzel, abweichende Briefköpfe und Rechte verwaltet.



Name	Kürzel
Administrator	ADM
Frieda Fleißig	F
Karl Kleinlich	K
Maria Meier	M
Stefan Stitt	St

Sie erhalten ein kleines Fenster, in dem die Namen und Kürzel der Mitarbeiter stehen. Zum Hinzufügen eines Mitarbeiters klicken Sie auf "Neu". Geben Sie den Namen und das Kürzel ein.

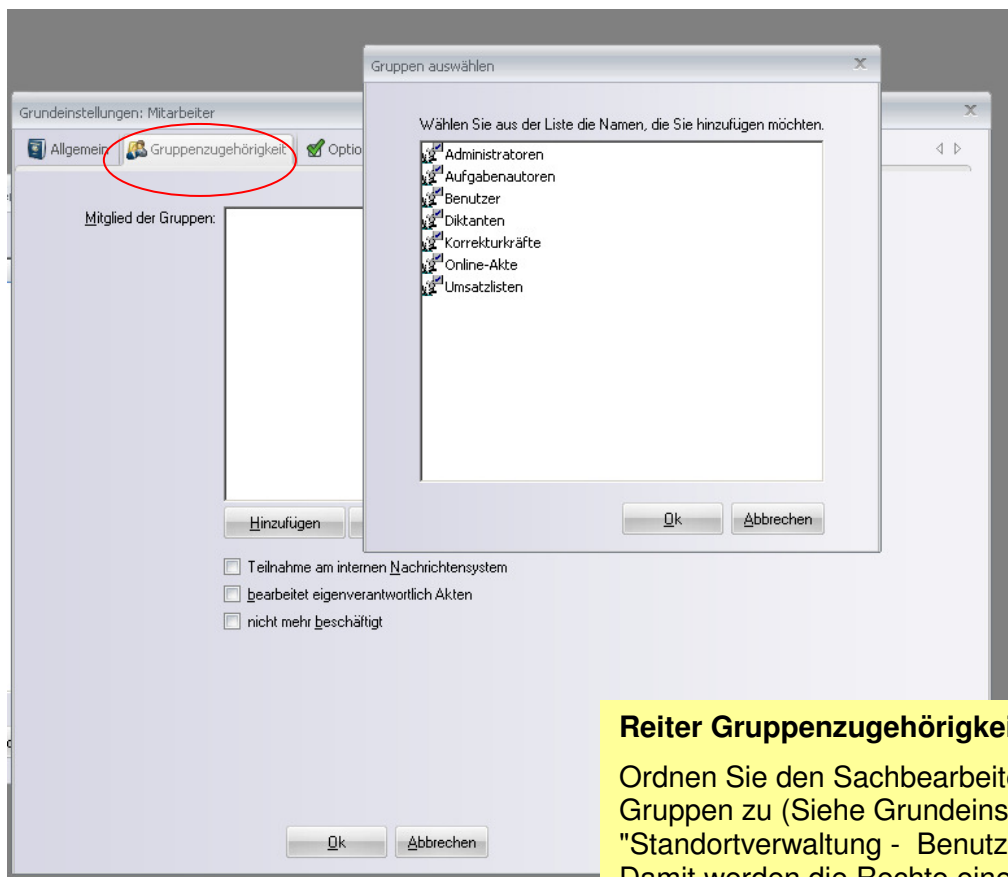
Durch ein Doppelklick auf einen Mitarbeiter oder bei der Neuanlage gelangen Sie zum nächsten Fenster. Dieses hat mehrere Reiter: Allgemein, Gruppenzugehörigkeit, Optionen, Speicherorte für Dokumente, Briefköpfe und Notarangaben.



Reiter Allgemein

Hier haben Sie die Möglichkeit individuelle Daten des Mitarbeiters einzugeben. Diese Daten können als Platzhalter in diversen Vorlagen genutzt werden. Dadurch können die Angaben bei den Anschreiben individuell auf den Sachbearbeiter und dessen Mitarbeiter abgestimmt werden.

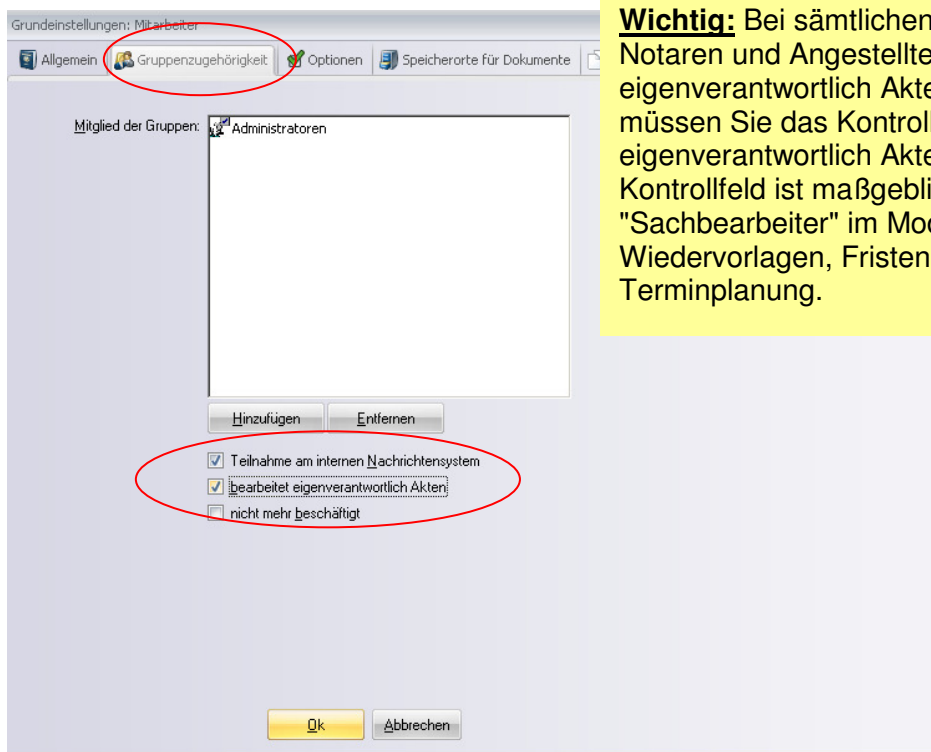
Für den jur. Aktensachbearbeiter wird der Stundensatz eingegeben. Dieser wird in Advotime zu Grunde gelegt, wenn in der Adresse / Akte kein anderer Stundensatz festgelegt wurde. Falls für den Sachbearbeiter eigene Konten für Honorar, Fremdgeld und Auslagen angelegt wurden können diese hier angegeben werden. Bei jeder Buchung auf eine Akte des Sachbearbeiters erscheint bei der Eingabe einer Buchung das entsprechende Konto.

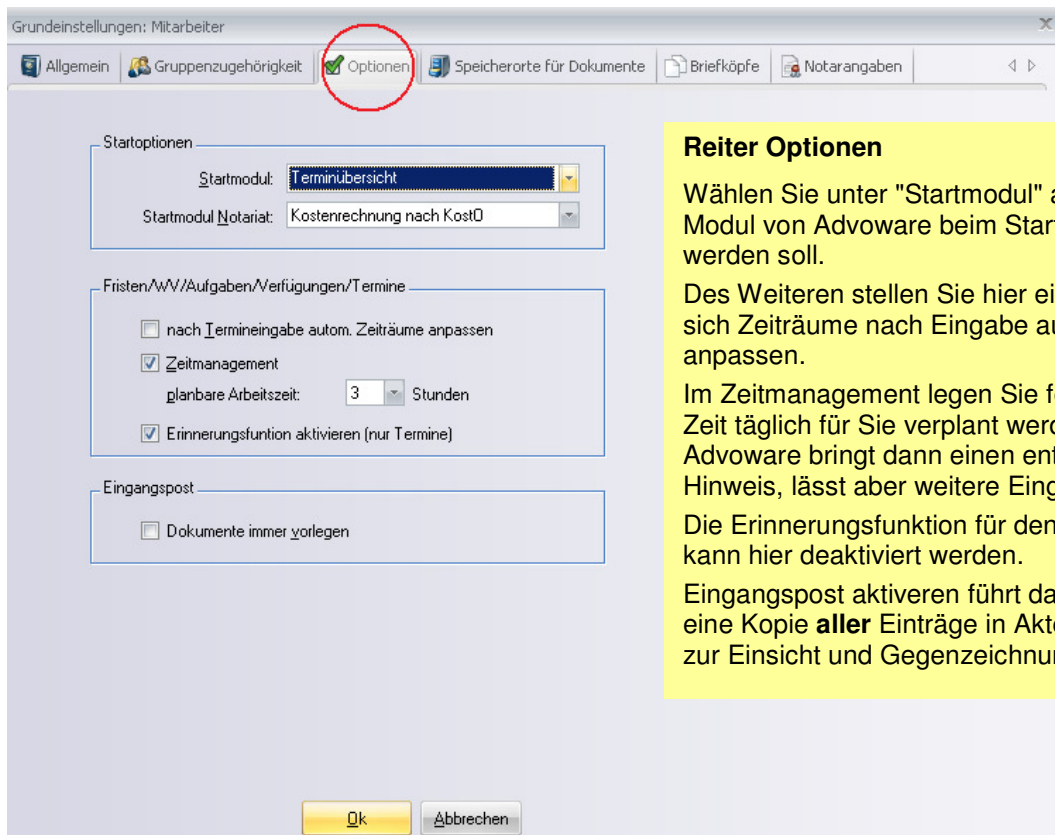


Reiter Gruppenzugehörigkeit

Ordnen Sie den Sachbearbeiter entsprechenden Gruppen zu (Siehe Grundeinstellung "Standortverwaltung - Benutzergruppen"). Damit werden die Rechte eines Mitarbeiters festgelegt.

Wichtig: Bei sämtlichen Rechtsanwälten, Notaren und Angestellten der Kanzlei, die eigenverantwortlich Akten bearbeiten dürfen, müssen Sie das Kontrollfeld "bearbeitet eigenverantwortlich Akten" aktivieren. Dieses Kontrollfeld ist maßgeblich für die Liste "Sachbearbeiter" im Modul Akte bearbeiten, Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und der Terminplanung.





Reiter Optionen

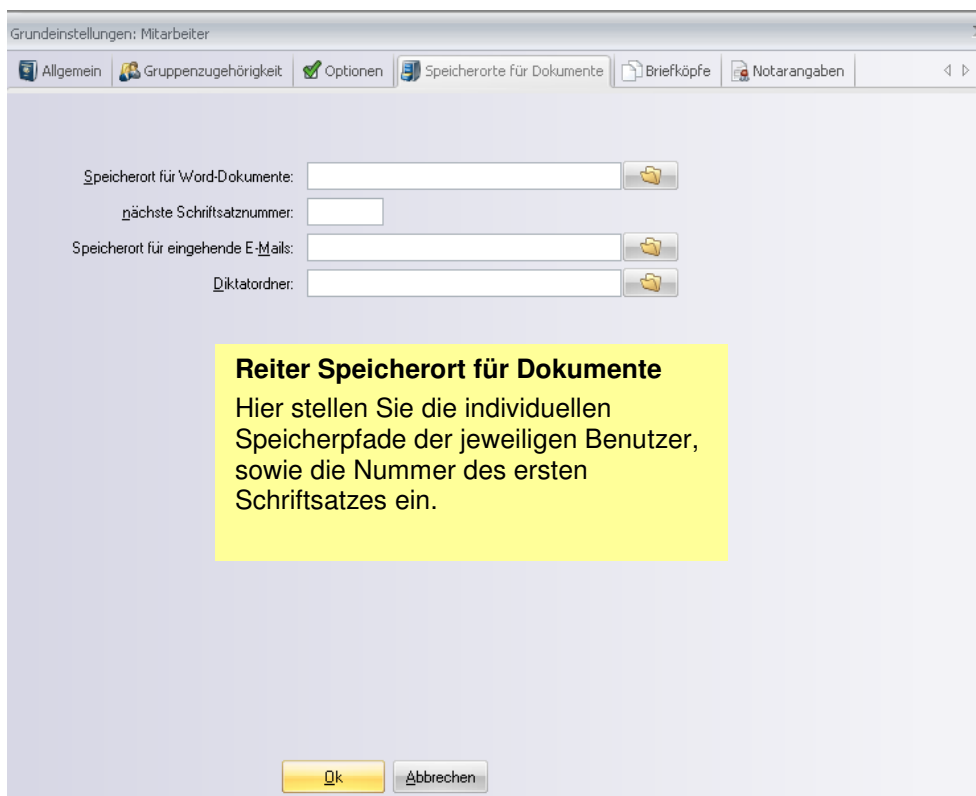
Wählen Sie unter "Startmodul" aus, welches Modul von Advoware beim Start geöffnet werden soll.

Des Weiteren stellen Sie hier ein inwieweit sich Zeiträume nach Eingabe automatisch anpassen.

Im Zeitmanagement legen Sie fest wie viel Zeit täglich für Sie verplant werden darf. Advoware bringt dann einen entsprechenden Hinweis, lässt aber weitere Eingaben zu.

Die Erinnerungsfunktion für den Kalender kann hier deaktiviert werden.

Eingangspost aktivieren führt dazu das Sie eine Kopie **aller** Einträge in Aktengeschichte zur Einsicht und Gegenzeichnung erhalten.



Reiter Speicherort für Dokumente

Hier stellen Sie die individuellen Speicherpfade der jeweiligen Benutzer, sowie die Nummer des ersten Satzatzes ein.

Reiter Briefköpfe

Der Briefkopffordner ist der Ordner, in dem Ihr Briefkopf gespeichert ist. In der Regel ist es der Ordner DOT bzw. Briefköpfe im Advoware Verzeichnis. Sie können für jeden Sachbearbeiter bis zu zehn Briefköpfe hinterlegen, die dann bei einem Anschreiben (rechte Maustaste auf den Beteiligten, Anschreiben mit...) zur Verfügung stehen. Geben Sie in das Datenfeld "Standardbriefkopf" den ersten Briefkopf ein. Dieser wird aufgerufen, wenn der entsprechende Mitarbeiter bei einem Beteiligten auf "Anschreiben" klickt.

Wenn Sie in den Datenfeldern "Briefkopffordner" und "Standardbriefkopf" keinen Eintrag machen, greift Advoware auf den Ordner \Advoware\Dot als Briefkopffordner und als Standardbriefkopf auf die Datei "Bet1.dot" zu.

Bestätigen Sie alle Einstellungen mit OK