



Advo-ware 3.1

Übersicht über neue Funktionen

Advo-ware 3.12 / 3.118 / 3.115	3
Advo-ware 3.10.....	8
Neuorganisation der Adress-Strukturen.....	8
Adressen - natürliche Personen und Personenmehrheiten.....	9
Adressen - Kommunikationsverbindungen.....	13
Adressen - gesetzliche Vertreter.....	15
Adressen - Ansprechpartner und Kontaktpersonen.....	15
Adressen - Eheleute	18
Adressen - Teilnahme am Rechtsverkehr einer Person in unterschiedlichen Eigenschaften.....	19
Adressen - Serienbriefe	20
Adressen - weitere Funktionserweiterungen	21
Adressen - automatische Konvertierungen.....	23
Akten	24
Akten - Aktenablage.....	24
Akten - sonstige funktionale Erweiterungen	25
Winword-Schnittstelle.....	26
Winword - Platzhalter.....	26
Winword - Anlagenverzeichnis.....	28
Winword - sonstige funktionale Erweiterungen.....	29
Zeithonorar	30
tätigkeitsbezogene Stundensätze.....	30
Zeithonorar - sonstige funktionale Erweiterungen	32
Advo-phone	33
Advo-phone - Kanzlei-Controlling	33
Advo-phone - sonstige funktionale Erweiterungen	33
EGVP.....	35
Terminkalender	36
Terminkalender - Verwendung eigener Terminzettel	36
Terminkalender - sonstige funktionale Erweiterungen	37
Datenbankabfragen.....	39
Verfügungen.....	40
Notariat.....	43
Advo-voice.....	44
Rechnungen	45
PDF-Drucker	46
Online-Akte (Zusatzmodul).....	49
Aktengeschichte und Eingangspost.....	50
Supercheck Adressermittlung	55
Sonstiges.....	56
weggefallene Funktionen	61
bekannte Probleme.....	61
Ausblick auf Advo-ware 3.2.....	61
Ausblick auf Advo-ware 4	61

Advo-ware 3.12 / 3.118 / 3.115

- **Zeithonorar:** neue Filter "Abrechnungsstatus" in Auswertungen nach Sachbearbeiter und Referat (ermöglicht erweiterte Auswertungen wie "alle abgerechneten Stunden nach Zeitraum")
- **Umsatzlisten:** das Programm merkt sich den letzten Zustand der Optionen "nur Summen" und "abgelegte Akten"
- **Inkasso:** weitere Platzhalter in Winword für das Mahndatum und den Zinsbeginn
- **gesperzte Referate für einzelne Benutzer:** neue Filter zur Anzeige aller berechtigten Akten in den Auswertungen vieler Module (z.B. OP-Liste, Umsatzliste)
- **Online-Akte (Zusatzmodul):** Auswahlmöglichkeit einer Email-Adresse für die Übersendung automatischer Email-Benachrichtigungen und neue Platzhalter für Email-Adresse, Loginname und Passwort

Onlineakte

diesen Beteiligten nicht freigeben
 diesen Beteiligten für alle eigenen Akten freigeben
 diesen Beteiligten für folgende Akten freigeben

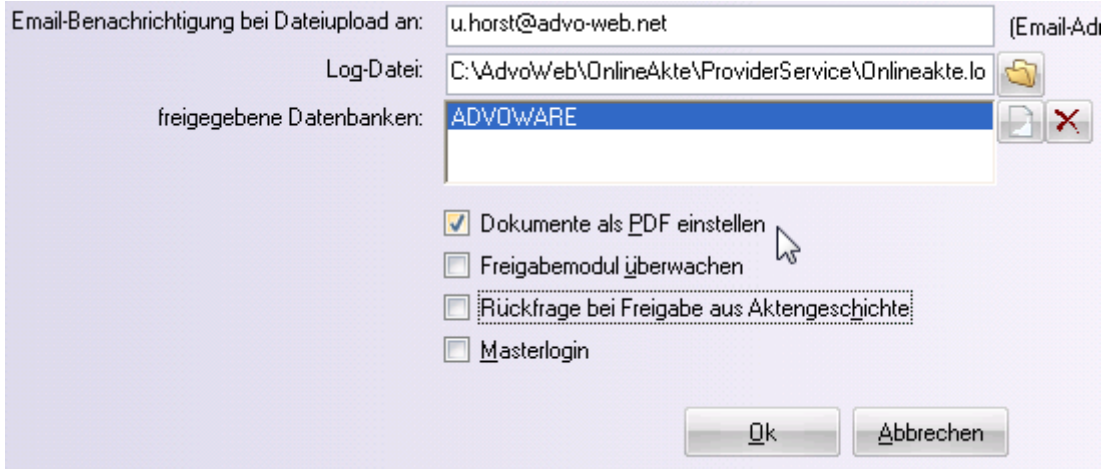
Freigabe	Aktenzeichen	Rubrum

bisherige Aktengeschichte freigeben
 Benachrichtigung per E-Mail


Loginname:



Passwort:

- **Online-Akte (Zusatzmodul):** die Option "Dokumente als PDF einstellen" gilt jetzt für viele unterschiedliche Dokumentarten (bisher: nur Winword-Dokumente)



Email-Benachrichtigung bei Dateilupload an: (Email-Adr...)

Log-Datei: 

freigegebene Datenbanken:  

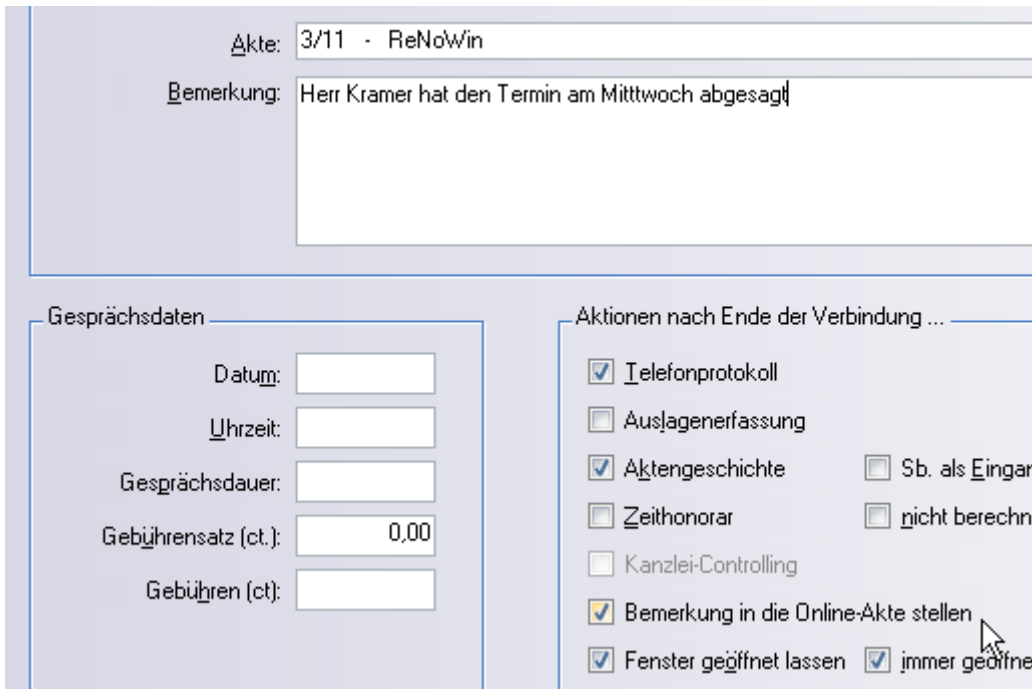
Dokumente als PDF einstellen

Freigabemodul überwachen

Rückfrage bei Freigabe aus Aktengeschichte

Masterlogin

- **Online-Akte (Zusatzmodul):** Option zur direkten Übernahme der Bemerkungen aus Telefongesprächen über Advo-phone in die Online-Akte



Akte:

Bemerkung:

Gesprächsdaten

Datum:

Uhrzeit:

Gesprächsdauer:

Gebührensatz (ct.):

Gebühren (ct):

Aktionen nach Ende der Verbindung ...

Telefonprotokoll

Auslagenerfassung

Aktengeschichte Sb. als Eingar

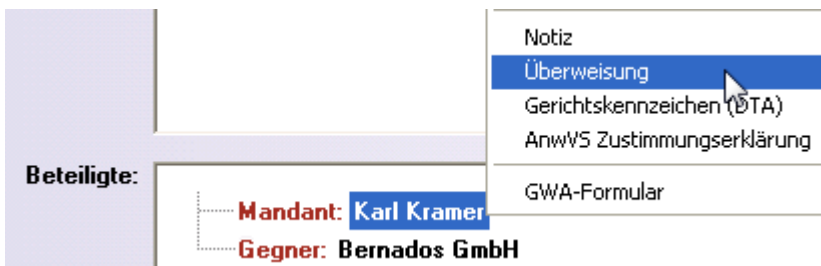
Zeithonorar nicht berechn

Kanzlei-Controlling

Bemerkung in die Online-Akte stellen

Fenster geöffnet lassen immer geöffnet

- **Überweisungen:** direkt aus dem Kontextmenü der Aktenbeteiligten




Beteiligte:

- Notiz
- Überweisung**
- Gerichtskennzeichen (BTA)
- AnwVS Zustimmungserklärung
- GWA-Formular

Mandant: **Karl Kramer**

Gegner: **Bernados GmbH**

- **Überweisungen:** Angabe von bis zu sieben Verwendungszwecken mit neuer Option zur Vorbelegung in den Grundeinstellungen



Verwendungszwecke für Überweisungen festlegen

Verwendungszweck 1:

Verwendungszweck 2:

Verwendungszweck 3:

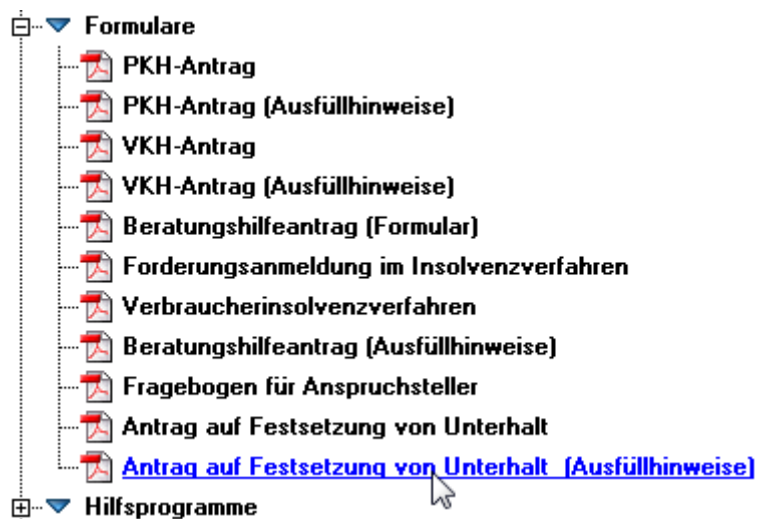
Verwendungszweck 4:

Verwendungszweck 5:

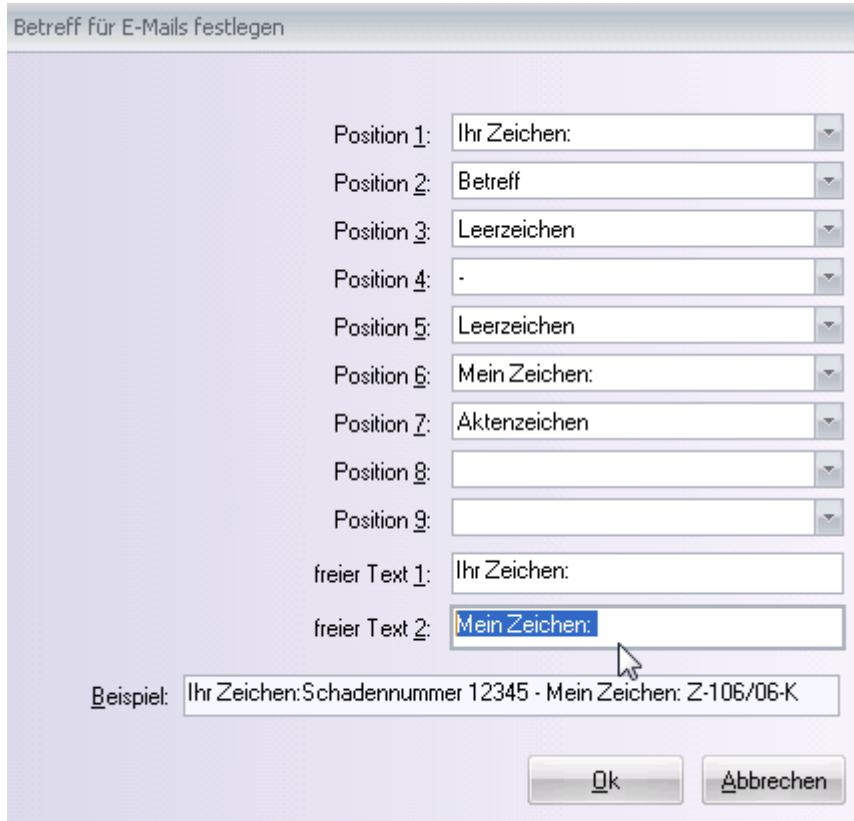
Verwendungszweck 6:

Verwendungszweck 7:

- **Formulare:** neu: "Antrag auf Festsetzung von Unterhalt", "Verbraucherinsolvenzverfahren"



- **Emails:** erweiterte Möglichkeiten zur Änderung des vorgeschlagenen Betreffs ("Ihr Zeichen" - "Unser Zeichen")



Betreff für E-Mails festlegen

Position 1: Ihr Zeichen: ▾

Position 2: Betreff ▾

Position 3: Leerzeichen ▾

Position 4: - ▾

Position 5: Leerzeichen ▾

Position 6: Mein Zeichen: ▾

Position 7: Aktenzeichen ▾

Position 8: ▾

Position 9: ▾

freier Text 1: Ihr Zeichen:

freier Text 2: Mein Zeichen:

Beispiel: Ihr Zeichen:Schadennummer 12345 - Mein Zeichen: Z-106/06-K

Ok Abbrechen

- **Email an mehrere Empfänger:** Wenn der Betreff der Aktenbeteiligten nicht Bestandteil des Email-Betreffs ist (z.B. "Ihr Zeichen: " - "Unser Zeichen: "), wird er immer übernommen. Wenn nur ein Empfänger ausgewählt ist und alle anderen Empfänger Bcc Oder Cc sind, dann wird der Betreff in jedem Fall übernommen.
- **Inkasso:** Für Abrechnungen über das Modul "ZV-Maßnahmen" (strg + z) können steuerfreie Auslagen, die bisher in keiner Maßnahme berücksichtigt wurden, geltend gemacht werden. Die Alternative, alle Auslagen aus den Maßnahmen herauszurechnen und getrennt aufzuführen, haben wir aus technischen Gründen verworfen, da z.B. Gerichtskosten beim PfÜb direkt bei der Erstellung in der Maßnahme geltend gemacht werden können, ohne diese zu buchen.

Die neue Tabelle "weitere steuerfreie Auslagen" enthält nur steuerfreie Auslagen aus dem Auslagenkonto der Mandantenbuchhaltung, die bisher in keiner Zwangsvollstreckungsmaßnahme berücksichtigt wurden.

- **Notariat:** genauere Bezeichnung bei Auswahl eines prozentualen Anteils vom Geschäftswert nach § 147 II KostO im Word-Dokument ("Geschäftswert: 30% von 10.000 € = 3.000 €")
- **Notariat:** weitere Platzhalter in Winword für die referatspezifischen Daten
- **Akten:** Anzeige des Geburtsdatums der Aktenbeteiligten im Kontextmenü
- **Akten:** Option zur Umkehrung des automatisch vorgegebenen Gerichtsrubrums per Mausklick (A ./ B -> B ./ A)
- **Akten/Handaktenborgen:** diverse Korrekturen und Erweiterungen (Aufnahme des Zusatzes, Länderkürzel, ...)

- **Adressen:** "Suchnamen" werden auch gefunden, wenn diese nicht exakt übereinstimmen (analog zur "Detailsuche")
- **Advo-voice:** Erweiterung des Bemerkungsfeldes (Notizen) auf 254 Zeichen
- **Terminkalender:** Kopieren/Einfügen von Terminen (Kontextmenü, Zwischenablage)
- **Beteiligte:** Einfügen von Bankverbindungen in die Zwischenablage (Kontextmenü)
- **Druckerauswahl:** durchgängige Unterstützung von Netzwerkdruckern in allen Druckerauswahlmenüs (z.B. Verfügungen)
- **Aktengeschichte:** Verbesserungen beim Speichern (Laden) von Dokumenten in (aus) der Datenbank: autom. Speicherung vorhandener PDFs, direktes Öffnen aus der Datenbank per Doppelklick

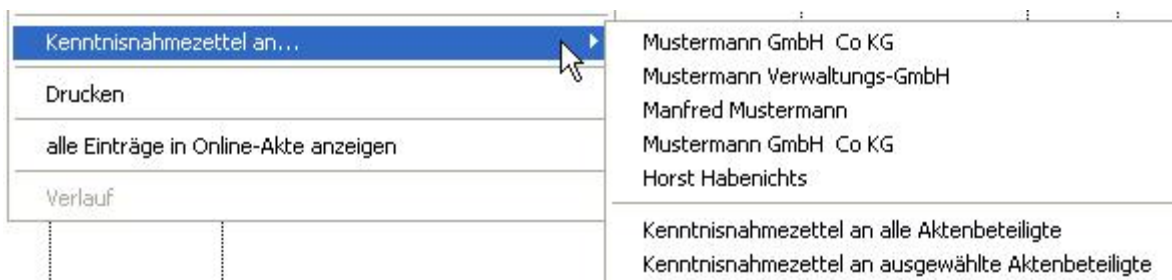
Advo-ware 3.10

Neuorganisation der Adress-Strukturen

Kernpunkt von Advo-ware 3.1 ist die Neuorganisation der Adress-Strukturen.

Ansprechpartner (Vereinsmitglieder, Eheleute, ...) wurden bisher durch Duplizierung der Firma (des Vereins, des Ehepartners...) mit anschließender Anpassung des neuen Datensatzes, z.B. Eingabe des Namens im Feld "Zusatz", eingegeben. Diese Methode hatte einige Nachteile:

- Bei der Erstellung eines Schriftsatzes an einen Ansprechpartner über das Kontextmenü der Akten-geschichte wurde nur der Name der übergeordneten Firma/Person angezeigt und nicht der Zusatz (Name des Sachbearbeiters). Gleiches galt für Vorgänge wie die Erstellung eines Musterschriftsatzes, einer Verfügung, der Zuordnung einer Mail zur Aktengeschichte usw.



- Der gewünschte Ansprechpartner wurde über die Suchfunktionen nicht gefunden.
- Platzhalter für den "Namen" lieferten falsche Ergebnisse.
- Personen, die in unterschiedlichen Funktionen mit unterschiedlichen Adressen geführt wurden, wurden redundant unter mehreren Adressnummern erfasst. Es war damit nicht mehr ohne weiteres erkennbar, ob es sich dabei um dieselbe Person handelt, wenn diese sowohl privat als auch geschäftlich vertreten wurde.

Beispiel: Eine natürliche Person wird in privaten Angelegenheiten vertreten, tritt daneben unter einer Firma als Einzelkaufmann auf, ist daneben Mitglied einer (parteifähigen) Gesellschaft und außerdem Mitglied einer Gemeinschaft (z.B. einer Ehe, Erben- oder Grundstücksgemeinschaft). Wurde das erste Mandat als Privatperson erteilt, musste für die Mitgliedschaft in eine Erbengemeinschaft eine neue Person mit Anschrift eingegeben werden, obwohl gar keine Person hinzugekommen war.

- Mehrere Personen mit derselben Adresse (Ansprechpartner, Eheleute, Mitglieder einer WEG etc.) wurden über eine Duplizierung desselben Datensatzes angelegt. Im Falle eines Umzugs mussten damit mehrere Adressen geändert werden. Gleiches galt für die Telekommunikationsnummern. Im Falle des Umzugs einer Versicherung mit 20 Ansprechpartnern mussten auch 20 Telefonnummern geändert werden.
- Die Verteilung mehrerer Angestellter einer Firma auf mehrere unabhängige Datensätze führte zu Problemen bei der Erstellung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen wie Mandantensalden, OP-Listen usw.
- Durch die Verwendung des Namens eines Ansprechpartners im Feld "Zusatz" fehlte in einigen Fällen eine benötigte Zeile:

Landesamt für XYZ
 Außenstelle ZXY
 Rechtsabteilung

Herrn YZX

- Advo-ware ordnete bei der Einfügung eines Beteiligten zur Akte automatisch alle Ansprechpartner unter, der dem Beteiligten zuvor in einer älteren Akte untergeordnet wurden. Nicht benötigte Ansprechpartner mussten dann gelöscht werden.

Diese Probleme sind ab Advo-ware 3.1 gelöst:

- Rein personenbezogene Daten wie Adressen, Kommunikationsverbindungen und zugehörige Dokumente werden in getrennten Tabellen gespeichert und verwaltet.
- Es gibt keine Redundanzen mehr. Ansprechpartner und andere Personenmehrheiten werden direkt bei der Firma geführt. Bei der Anlage wird erst einmal keine eigene Adresse vergeben (die Angabe einer abweichenden Adresse ist natürlich möglich, z.B. für Außendienstmitarbeiter oder getrennt lebende Ehepartner).
- Im Falle eines Umzugs muss nur eine einzige Adresse vergeben werden.
- Für die Ansprechpartner geben Sie nur die reinen personenbezogenen Daten wie Name, Anrede und Kontaktdaten ein. In den Kontextmenüs der Akte stehen optional sowohl die Daten (Anschrift, Telefon, Email, ...) der übergeordneten Firma als auch des Ansprechpartners zur Verfügung.
- Sämtliche Ansprechpartner stehen in Tabellenform in der Beteiligten-Maske der Firma zur Verfügung und können von Akte zu Akte mit einem einfachen Mausklick als Aktenbeteiligte übernommen werden.
- Das Zusatzfeld wird nicht mehr für den Ansprechpartner benötigt und daher für andere Zwecke frei

Adressen - natürliche Personen und Personenmehrheiten

Wenn Sie das neue Adressmodul zum ersten Mal öffnen, wird Ihnen sofort auffallen, dass an erster Position jetzt die Rechtsform steht. Advo-ware unterscheidet bei der Anzeige der Eingabefelder ab Version 3.1 zwischen natürlichen Personen und Personenmehrheiten. Die Steuerung erfolgt über die Rechtsform.

Rechtsform: Herr	<input type="checkbox"/> Kontaktpersonen anzeigen
Name: Burkel	Vorname: Bernhard
Zusatz:	Titel: Dr.
Straße: Böhlerstr. 1	Sughname:
Nation: <input type="checkbox"/> Plz: 58089 Ort: Hagen	weitere Adressen (1) <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="➔"/>

Advo-ware nimmt beim Einspielen des Updates eine automatische Umwandlung vor. Alle Beteiligten werden als "natürliche Person" übernommen mit folgenden Ausnahmen:

- Beteiligte mit folgender Rechtsform: AG, GmbH & Co. KG, GmbH, KG, OHG, Einzelunternehmen, Stille Gesellschaft, KGaA, eG, GmbH & Co. KGaA, GmbH & Co. OHG, UG, VVaG, e.V., WEG, GbR
- Beteiligte mit Anrede "Eheleute"

Die Steuerung, ob einer Rechtsform einer natürlichen Person zugeordnet wird oder nicht, erfolgt über die Grundeinstellung "Akten" – Standardwerte für Listen – "Rechtsform":

Grundeinstellungen: Rechtsformen

Rechtsformen	natürliche Person
AG	<input type="checkbox"/>
B.V.	<input type="checkbox"/>
Bürgermeister	<input checked="" type="checkbox"/>
E.V.	<input type="checkbox"/>
Einzelfirma	<input type="checkbox"/>
Erster Bürgermeister	<input checked="" type="checkbox"/>
Frau	<input checked="" type="checkbox"/>

besondere Eingabefelder für die "natürliche Person"

Natürliche Personen haben eigene Datenfelder:

Geburtsdatum:	<input type="text"/>	Geburtsname:	<input type="text"/>
Geburtsort:	<input type="text"/>	Herkunftsland:	<input type="text"/>
Familienstand:	<input type="text"/>	Selbstbet. RSV:	<input type="text"/>
Beruf:	<input type="text"/>	Einkommen:	<input type="text"/>

verstorben am:	<input type="text"/>	Sterbeort:	<input type="text"/>							
Standesamt:	<input type="text"/>	Register-Nr.:	<input type="text"/>							
Staatsangehörigkeit:	<input type="text"/>	Konfession:	<input type="text"/>							
Lebensgemeinschaften:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Von</th> <th>Bis</th> <th>Partner</th> <th>Kinder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Von	Bis	Partner	Kinder	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
Von	Bis	Partner	Kinder							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							

besondere Eingabefelder für Personenmehrheiten

Personenmehrheiten haben "Kontaktpersonen" und eigene Datenfelder:

Kontaktpersonen:	Name	Abteilung	Position	Bemerkung	akt. Akte
	Meißner, Joachim	Geschäftsführung	Geschäftsführer		<input checked="" type="checkbox"/>

gegründet am:	<input type="text"/>	Satzungsdatum:	<input type="text"/>
Amtsgericht:	<input type="text"/>	Register-Nr.:	<input type="text"/>
liquidiert am:	<input type="text"/>		

Nach der "Rechtsform" folgen wie bisher die Felder für den Namen, den Zusatz, den Titel und die Anschrift. Das Datenfeld für den Suchnamen erscheint jetzt auf der ersten Seite des Beteiligtenmoduls. In Gesprächen mit unseren Kunden stellen wir immer wieder fest, dass dieses nützliche Feld zur schnellen Auffindung von Großmandanten in den Suchfunktionen weitgehend unbekannt ist. Wenn Sie z.B. 10 Mandanten "Müller"

haben, aber darunter einen Großmandanten, vergeben Sie einfach einen eindeutigen Suchnamen. Unsere Suchalgorithmen schauen dort immer zuerst nach.

Neu ist die Möglichkeit, zu einem Datensatz beliebig viele Adressen zusammen mit ihrer Gültigkeit eingeben zu können.

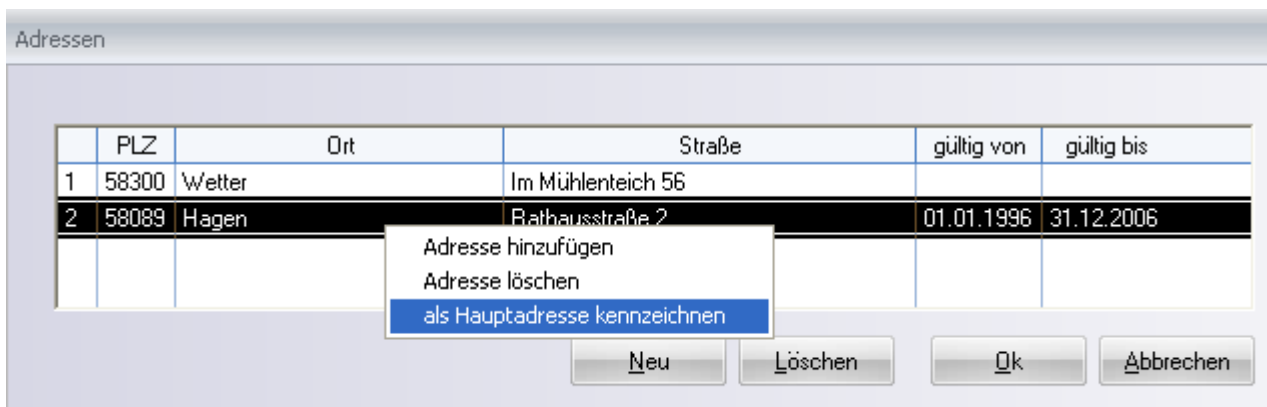


Suchname:

weitere Adressen (1)

Rechtsform:

Als Hauptadresse nimmt Advo-ware für alle adressrelevanten Vorgänge (Suchfunktionen, Mahnbescheide, Anträge, Formulare, ...) automatisch die unter der laufenden Nummer "1" angegebene Adresse. Wenn Sie eine weitere Adresse, z.B. nach einem Umzug, hinzufügen, wird diese automatisch zur neuen Hauptadresse. Mit der rechten Maustaste können Sie aber jede vorhandene Adresse als neue Hauptadresse kennzeichnen.

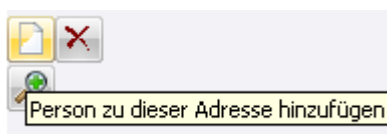


Adressen

	PLZ	Ort	Straße	gültig von	gültig bis
1	58300	Wetter	Im Mühlenteich 56		
2	58089	Hagen	Bathausstraße 2	01.01.1996	31.12.2006

Ansprechpartner, Mitglieder, Eheleute und andere Personen einer Personenmehrheit können Sie jetzt direkt in die Tabelle des übergeordneten Beteiligten eingeben, ohne in die Adresse wechseln zu müssen:

1. Klicken Sie in der Tabelle "Kontaktpersonen" auf das Symbol für "Person zu dieser Adresse hinzufügen".

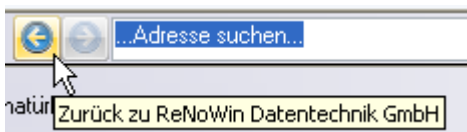


2. Wenn Sie wissen, dass die Person bereits früher in der Datenbank angelegt wurde, reicht die Eingabe des Nachnamens. Über die bekannte Suchmaske wird die gewünschte Adresse gefunden und als Kontaktperson in die Tabellenzeile übernommen.

Wenn die Person noch nicht angelegt wurde, geben Sie den Namen in der Form "Nachname, Vorname" oder "Vorname" - Leerzeichen - "Nachname" ein. Advo-ware legt dann automatisch auf Rückfrage im Hintergrund einen neuen Datensatz für die Person an, ohne zunächst die aktuell ausgewählte Person zu verlassen.



Wenn sich im Namen mehrere Leerzeichen befinden oder die Person einen Titel besitzt, klicken Sie nach der Eingabe auf den Namen doppelt. Advo-ware wechselt dann in den neuen Datensatz der Person. Vervollständigen Sie die Daten und kehren Sie mit einem neuen Symbol zurück in die Beteiligtenmaske der Personenmehrheit.



Ansonsten erscheinen für eine neue Person gleich weitere Spalten für die Anrede und die Rechtsform.

Kontaktpersonen:	Name	Anrede	
	Meißner, Joachim	Herrn	Ge
	van der Horst, Uwe	Herrn	En
	Lubinski, Evelyn		
		Frau	
		Herrn	

3. Sie können optional eine Abteilung, eine Position und eine Bemerkung eingeben.
4. Über ein Häkchen in der Spalte "akt. Akte" fügen Sie die neue Person gleich der aktuell ausgewählten Akte hinzu.

Achtung: Wenn Sie in der Spalte "Position" eine Auswahl per Mausclick aus der Liste treffen, fügt Advo-ware die Person automatisch als gesetzlichen Vertreter zur Akte hinzu und nicht als Kontaktperson. Dies ist relevant für Vollstreckungsaufträge, Mahnbescheide usw.

Auf die beschriebene Art und Weise können Sie schnell hintereinander alle Kontaktpersonen erfassen, ohne ein einziges Mal die Adresse der übergeordneten Firma verlassen zu müssen. Die Kontaktpersonen bekommen bei diesem Vorgang keine eigene Adresse, können aber dennoch über die Anschrift der Firma angeschrieben werden. Im Falle eines Umzugs ist somit nur eine einzige Adresse zu ändern.



Weitere Besonderheiten bei der Verwaltung von Kontaktpersonen:



- Eine untergeordnete Person kann aus der Tabelle der Kontaktpersonen auch dann zusammen mit der übergeordneten Person eingefügt werden, wenn die übergeordnete Person noch kein Beteiligter der aktuellen Akte ist.
- Beim Duplizieren einer Person erfolgen Rückfragen, ob auch die Kontaktpersonen und Telekommunikationsverbindungen dupliziert werden sollen.

Adressen - Kommunikationsverbindungen

Sie können jetzt zu jeder Person unbegrenzt viele Kommunikationsverbindungen eingeben. Die Eingabe erfolgt in Tabellenform.

Verbindungsart	Verbindung	Bemerkung
Telefon geschäftlich	02335-74760	
Telefax geschäftlich	02335-747620	
E-Mail geschäftlich	info@advo-web.net	
Internet	www.advo-web.net	



Verbindung hinzufügen

- Klicken Sie auf das Symbol "Verbindung hinzufügen", um eine neue Verbindung einzugeben (oder drücken Sie innerhalb der Tabelle F2, wenn Sie nicht zur Maus greifen möchten).
- Klicken Sie auf das Symbol "Verbindung löschen", um eine markierte Verbindung zu löschen (oder drücken Sie die Entf-Taste).
- Klicken Sie auf das Symbol "Verbindung herstellen", die in der Zeile angegebene Verbindung herzustellen (Anruf, Email, Fax, URL).
- Klicken Sie auf das Symbol mit der Lupe, um die Tabelle zu vergrößern, wenn nicht alle Einträge in die Tabelle passen.

Über die Grundeinstellung "Adressen" - "Optionen" - "unbelegte Komm.-Nummern ausblenden" legen Sie fest, ob noch Advo-ware bereits alle Zeilen für noch nicht eingegebene Verbindungsarten einblendet. Dies erhöht den Eingabekomfort.

Grundeinstellungen

- [-] **Kanzleiorganisation**
- [-] **amtliche Vorgaben**
- [-] **Akten**
- [-] **Adressen**
 - [] **Adressgruppen**
 - [] **Betreff Versicherungen**
 - [] **Gerichtsanschrift**
 - [x] **Optionen**

Grundeinstellungen: Optionen

Faxnummer übernimmt Telefonnummer	Anschriftfeld nach 5008/Al	unbelegte Komm.-Nummern ausblenden
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn Sie es lieber etwas übersichtlicher mögen, dann entfernen Sie das Häkchen.

deaktivierte Einstellung (ausblenden = nein): nicht vorhandene Verbindungsarten werden angezeigt und können unmittelbar eingegeben werden

Kommunikation:	Verbindungsart	Verbindung
	Telefon geschäftlich	02335-84760
	Telefax geschäftlich	
	E-Mail geschäftlich	
	Mobil	
	Telefon privat	
	Telefax privat	

aktivierte Einstellung (ausblenden = ja): keine Zeilen für nicht belegte Verbindungsarten, neue Verbindungen müssen über das Symbol "neu" oder über die rechte Maustaste eingegeben werden

Kommunikation:	Verbindungsart	Verbindung
	Telefon geschäftlich	02335-84760

Sie können per "Drag & Drop" die Reihenfolge der angezeigten Verbindungsarten für jede Person ändern (sortieren). Klicken Sie hierzu in die Spalte "Verbindung" und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Es erscheint ein graues Kästchen. Zeigen Sie mit der Maus in der Spalte "Verbindungsart" auf die Zeile, oberhalb der die Verbindung einsortiert werden sollen und lassen Sie die Maus los.

Kommunikation:	Verbindungsart
	E-Mail geschäftlich
	Telefax geschäftlich
	Telefon geschäftlich

Neu ist auch die Möglichkeit, zu jeder Verbindung einen Kommentar einzugeben (z.B. "Hamburg", "München", "Geheimnummer", "Privatnummer", "ab 12 Uhr", "nach XY fragen").

In den Kontextmenüs der Aktenbeteiligten sind jetzt immer alle Kontaktdaten sowohl der "Zentrale" als auch der Kontaktpersonen auswählbar.

Anschreiben...					
Musterschriftsatz					
Anrufen...	<table border="1"> <tr> <td>Telefon geschäftlich: 02335-84760</td> <td>ReNoWin Datentechnik GmbH</td> </tr> <tr> <td>Telefon geschäftlich: 84764711</td> <td>van der Horst</td> </tr> </table>	Telefon geschäftlich: 02335-84760	ReNoWin Datentechnik GmbH	Telefon geschäftlich: 84764711	van der Horst
Telefon geschäftlich: 02335-84760	ReNoWin Datentechnik GmbH				
Telefon geschäftlich: 84764711	van der Horst				
Kenntnisnahmezettel					
Telefax					

Adressen - gesetzliche Vertreter

Das Update übernimmt automatisch alle gesetzlichen Vertreter als Kontaktpersonen des übergeordneten Aktenbeteiligten.

Um zukünftig einen gesetzlichen Vertreter einzugeben, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Hinzufügen eines gesetzlichen Vertreters wie bisher aus der Akte oder Adresse über die F9-Funktion (keine Änderung zu früheren Versionen)
2. Hinzufügen eines gesetzlichen Vertreters aus der Adresse der vertretenen Gesellschaft. Wenn Sie in der Spalte "Position" eine rechtliche Stellung auswählen (Maßgeblich ist die Grundeinstellung "Akten" - "Standwerte für Listen" - "Stellungen") und das Häkchen "akt. Akte" setzen, wird die Person sofort mit der korrekten Stellung zur Akte hinzugefügt.

Kontaktpersonen:	Name	Abteilung	Position	Bemerkung	akt. Akte
	Lubinski, Evelyn	Support			<input type="checkbox"/>
	Meißner, Joachim	Geschäftsleitung	Geschäftsführer		<input type="checkbox"/>
	Pantel, Marc	Entwicklung	Geschäftsführer		<input type="checkbox"/>
	Zuzu, Karin		Gesellschafter Inhaber		<input type="checkbox"/>


Adressen - Ansprechpartner und Kontaktpersonen

Das Update übernimmt **KEINE** automatische Konvertierung der Ansprechpartner in die Tabelle der Kontaktpersonen. Da wir nicht wissen, was unsere Kunden in das Zusatzfeld eintragen, war die Fehlerquelle für eine Übernahme des Zusatzes in die Datenfelder (Titel, Vorname, Name und Anrede) zu groß.

Beispiel: c/o Prof. Dr. med. dent. Johann W. von Goethe

Die Konvertierung der vorhandenen Ansprechpartner erfolgt für jeden Einzelfall manuell aus dem Kontextmenü der Aktenbeteiligten mit sofortiger Erfolgskontrolle:

1. Zustand in bisherigen Advo-ware Versionen: Ein Ansprechpartner wurde über das Symbol "Adresse duplizieren" einer Firma im Datenfeld "Zusatz" eingegeben:

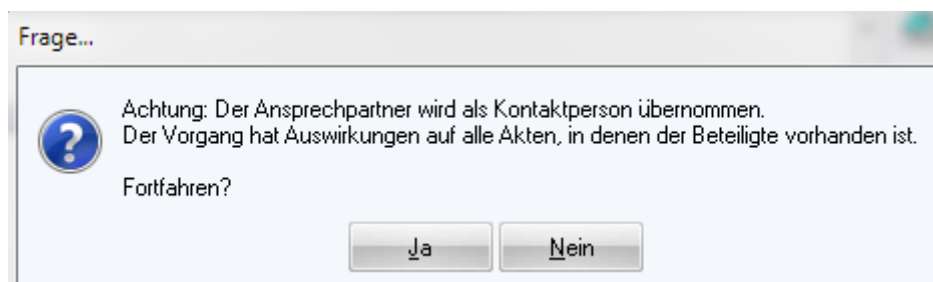
Name:	ReNow'in Datentechnik GmbH		
Zusatz:	Herrn Joachim Meißner		
Straße:	Im Mühlenteich 56		
Nation:	<input type="checkbox"/>	Plz:	58300
		Ort:	Wetter

2. Wechseln Sie in eine Akte, in der der Ansprechpartner als Aktenbeteiligter vorhanden ist.

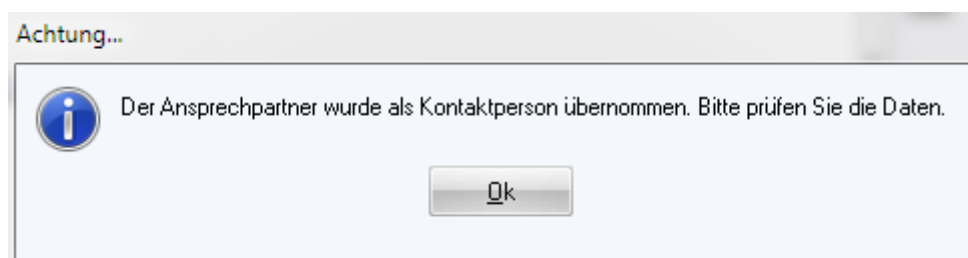
- Über den Kontextmenübefehl "Art" übernehmen Sie den Ansprechpartner als Kontaktperson.



- Advo-ware weist darauf hin, dass der bisherige Ansprechpartner ab sofort in allen Akten als Kontaktperson geführt wird. Klicken Sie auf "Ja".



- Advo-ware versucht eine automatische Aufteilung des unter "Zusatz" eingegebenen Eintrags auf die einzelnen Datenfelder und ruft unmittelbar den Datensatz der Person auf. Kontrollieren Sie die korrekte Übernahme, z.B. bei mehreren Vornamen oder vorhandenen Titeln.



Name:	<input type="text" value="Meißner"/>	Vorname:	<input type="text" value="Joachim"/>
Zusatz:	<input type="text"/>	Titel:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text" value="Im Mühlenteich 56"/> 	Suchname:	<input type="text"/>
Nation:	<input type="text"/>	Plz:	<input type="text" value="58300"/>
Ort:	<input type="text" value="Wetter"/>	<input type="button" value="weitere Adressen"/>	

Um zukünftig eine neue Kontaktperson einzugeben, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Hinzufügen eines Ansprechpartners wie bisher aus der Akte oder Adresse über die F9-Funktion (keine Änderung zu früheren Versionen, nicht empfohlen)
2. Hinzufügen einer Kontaktperson aus der Adresse der übergeordneten Gesellschaft/Person. Wenn Sie das Häkchen "akt. Akte" setzen und als "Position" **KEINE** Stellung eines gesetzlichen Vertreters ausgewählt haben, wird die Person als Kontaktperson zur Akte hinzugefügt.

Kontaktpersonen:	Name	Abteilung	Position	Bemerkung	akt. Akte
	Lubinski, Evelyn	Support			<input type="checkbox"/>
	Meißner, Joachim	Geschäftsleitung	Geschäftsführer		<input type="checkbox"/>
	Pantel, Marc	Entwicklung	Geschäftsführer		<input type="checkbox"/>
	Zuzu, Karin		Gesellschafter Inhaber		<input type="checkbox"/>

Wenn Sie Kontaktpersonen zu Versicherungen erfassen und diese zur Akte hinzufügen, werden sämtliche Betreffs (inkl. Schaden- und Versicherungsnummer) der Versicherung automatisch für die Kontaktperson übernommen. Die anschließende Angabe eines abweichenden Betreffs ist möglich.

Achtung: Wenn Sie die Kontaktperson einer Versicherung über die F9-Taste und nicht aus der Tabelle der Kontaktpersonen hinzufügen, sind die Betreffs der übergeordneten Versicherung noch nicht im Dialog zur Auswahl der "Art des Beteiligten" ausgefüllt, da Advo-ware noch nicht weiß, welchem Beteiligten zugeordnet werden soll. Sie brauchen die Betreffs aber nicht auszufüllen. Diese erfolgt automatisch.

Auch für natürliche Personen besteht die Möglichkeit zur Eingabe von Kontaktpersonen. Rechts oben neben der Rechtsform finden Sie für natürliche Personen die Option "Kontaktpersonen anzeigen". Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, werden das Geburtsdatum und andere Eingabefelder ausgeblendet. Es erscheint die Tabelle der Kontaktpersonen. Verfahren Sie wie für Personenmehrheiten. Wenn Sie das Häkchen wieder entfernen, ist wieder die Ursprungsmaske mit den ursprünglichen Datenfeldern sichtbar.

Rechtsform: Herr

Name: Test

Zusatz:

Straße: Daimlerstraße 14 ?

Nation: Plz: 32051 Ort: Herford

Anrede: Herr

Kontaktpersonen anzeigen

Vorname:

Titel:

Suchname:

weitere Adressen

Geburtsdatum: Geburtsname:

Geburtsort: Herkunftsland:

Familienstand: Selbstbet. RSV:

Beruf: Einkommen:

Kommunikation:

Verbindungsart	Verbindung	Bemerkung

Rechtsform: Herr

Name: Test

Zusatz:

Straße: Daimlerstraße 14

Nation: Plz: 32051 Ort: Herford

Anrede: Herr

Kontaktpersonen anzeigen

Vorname:

Titel:

Suchname:

weitere Adressen

Name	Abteilung	Bezeichnung	Position	Bemerkung	akt. Akte

Verbindungsart	Verbindung	Bemerkung

Adressen - Eheleute

Vor Advo-ware 3.1 wurden Eheleute getrennt eingegeben. Dies führte dazu, dass auch bei zusammen in einem Haushalt lebenden Ehepartnern bis zu drei Adressen erfasst werden mussten (z.B., wenn die Eheleute eine gemeinsame Rechnung bekommen sollten): Ehemann und Ehefrau jeweils als Mandanten (Käufer, Verkäufer etc.) mit persönlichen Daten wie Geburtsdatum, -name etc. und als Ansprechpartner nochmals die Personen gemeinsam als Eheleute. Im Falle eines Umzugs mussten dann auch drei Adressen geändert werden.

Ab Advo-ware 3.1 geben Sie Eheleute wie Kontaktpersonen einer Firma unter einer einzigen Personeneinheit gemeinsam ein. Verfahren Sie wie folgt:

- Legen Sie eine neue Adresse an. Vergeben Sie als Namen z.B. "Eheleute Kramer".
- Geben Sie die Adresse der gemeinsamen Wohnung an.
- **Wählen Sie als Anrede "Eheleute"!**
- Geben Sie in der Tabelle "Ehepartner" die Ehefrau und den Ehemann an.

Anrede:	Eheleute	
Ehepartner:	Name	Bezeichnung
	Kramer, Karin	Ehefrau
	Kramer, Karl	Ehemann

- Prüfen Sie die Anschrift und die Briefanrede.
- Damit die Eheleute von unseren Suchfunktionen über Ihren Nachnamen gefunden werden, geben Sie als Suchnamen den Nachnamen ein.

Haben die Ehepartner unterschiedliche Adressen oder andere persönliche Daten, können Sie diese nach Doppelklick auf den entsprechenden Partner eingeben. Über das "Zurück-" Symbol kommen Sie unmittelbar zurück in die Beteiligtenmaske der gemeinsamen Ehepartner.

Bei einer gemeinsamen Adresse wird diese nur einmal zu der übergeordneten Person "Eheleute" gespeichert. Aus der Akte können Sie über den Kontextmenübefehl "Anschieben" optional die Eheleute gemeinsam mit eigener Anschrift ("sehr geehrte Frau xy, sehr geehrter Herr xy") oder auch einzeln anschieben.

Bei der Rechnungstellung können Sie eine gemeinsame Rechnung an die Eheleute erstellen oder die Rechnung an die Ehepartner aufteilen.

Im Falle eines Mahnbescheids werden die Ehepartner anhand Ihrer Rechtsform "Frau" und "Mann" richtig berücksichtigt.

Hinweis: Das Update übernimmt KEINE automatische Konvertierung vorhandener Eheleute in die Tabelle der Kontaktpersonen.

Adressen - Teilnahme am Rechtsverkehr einer Person in unterschiedlichen Eigenschaften

Ist eine Person in unterschiedlichen Akten in unterschiedlichen Eigenschaften tätig, können Sie diese jeweils als gesonderten Kontakt in die Tabelle der Kontakte hinzufügen. Geben Sie die jeweilige Eigenschaft in die Spalte "Position" ein (z.B. "Insolvenzverwalter", "Nachlasspfleger") und fügen Sie die Person in der jeweils richtigen Eigenschaft über die Spalte "akt. Akte" der aktuellen Akte hinzu.

Adressen - Serienbriefe

Sämtliche Serienbrieffunktionen bieten nun die Möglichkeit, die ausgewählten Adressaten per Mausklick in eine Adressgruppe zu übernehmen. Weiterhin ist es jetzt möglich, mehrere Beteiligtenarten, Sachbearbeiter und Referate gleichzeitig auszuwählen (frühere Versionen: ein Eintrag oder "alle").

Serienbrief erstellen

Beteiligtenart	Sachbearbeiter	Referat
<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle
<input type="checkbox"/> Mandant	<input type="checkbox"/> ADM - Administrator	<input type="checkbox"/> Arbeitsrecht
<input type="checkbox"/> Gegner	<input type="checkbox"/> F - Frieda Fleißig	<input type="checkbox"/> Beratung
<input type="checkbox"/> gesetzlicher Vertreter	<input type="checkbox"/> K - Karl Kleinlich	<input type="checkbox"/> Bußgeldverfahren
<input type="checkbox"/> Korrespondenzanwalt	<input type="checkbox"/> M - Maria Meier	<input type="checkbox"/> Computerrecht
<input type="checkbox"/> Gegenanwalt	<input type="checkbox"/> MP - Marc Pantel	<input type="checkbox"/> Familienrecht

Akten: von 2010000003 bis 2011000034 abgelegte ausblenden
 PLZ-Gebiet: von 04741 bis 81541
 Geburtstagsliste: 09.06.2011

Aktualisieren

Name	Ort	Auswahl

ausgewählte Adressen:

Briefkopf: bet1.dot

in Adressgruppe übernehmen

- Geburtstagskarte
- Weihnachtskarte**
- Wichtige(r) Mandant(in)
- keine Mahnkosten
- keine Mahnung

Adressen - weitere Funktionserweiterungen

- erweiterte Aktenliste eines Beteiligten mit Anzeige sämtlicher verknüpften Akten und Personen (Option zur Auswahl der Akte oder Person per Doppelklick)

Verknüpfungen

Der Beteiligte ist in folgenden Akten vorhanden:

Rubrum	Aktenzeichen	als	wegen	Referat	angelegt	abgelegt
ReNoWin Datentechnik GmbH	Z-6/11-M	Mandant		Z	03.02.2011	<input type="checkbox"/>
ReNoWin Datentechnik GmbH	F-1/11-M	Mandant	unbezahlte Rechnung	F	01.01.2011	<input type="checkbox"/>
ReNoWin Datentechnik GmbH	A-12/11-F	Mandant		A	23.02.2011	<input type="checkbox"/>
Testakte	A-3/10-F	Mandant		A	01.01.2010	<input type="checkbox"/>

Verknüpfungen mit Personen/Beteiligten:

Name	Adressnr.	Abteilung	Position	Bezeichnung
Joachim Meißner	291	Geschäftsleitung	Geschäftsführer	
Marc Pantel	153	Entwicklung		
Uwe van der Horst	316	Entwicklung	Entwicklungsleiter	

- Anzeige und Auswahlmöglichkeit aller bisherigen Verknüpfungen beim Hinzufügen eines Aktenbeteiligten

bisherige Verknüpfungen dieser Person

untergeordnete Verknüpfungen aus anderen Akten

Name	Art	übernehmen
ARAG Rechtsschutzversicherung	Rechtsschutzversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>
Allianz Rechtsschutzversicherung	Rechtsschutzversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>
Mustermann GmbH & Co KG	Kontaktperson	<input checked="" type="checkbox"/>

alle auswählen alle abwählen

Mitarbeiter/Kontakte

Name	Abteilung	Position/Stellung	übernehmen
Joachim Meißner	Geschäftsleitung	Geschäftsführer	<input checked="" type="checkbox"/>
Marc Pantel	Entwicklung		<input type="checkbox"/>
Uwe van der Horst	Entwicklung	Entwicklungsleiter	<input type="checkbox"/>

alle auswählen alle abwählen

Ok Abbruch

Die Voreinstellung für "untergeordnete Verknüpfungen aus anderen Akten" richtet sich an der aktuell letzten (=zeitlich neusten) Akte aus, in der der Beteiligte vorhanden ist. Alle untergeordneten Beteiligten aus dieser Akte werden mit einem Häkchen versehen.

Kontaktpersonen müssen immer manuell ausgewählt werden. Ausnahme: Ein gesetzlicher Vertreter wird immer vorgeschlagen (Häkchen ist gesetzt). Advo-ware erkennt einen gesetzlicher Vertreter daran, dass die Position/Stellung in der Tabelle der Stellungen enthalten ist ("Akten" - "Standardwerte für Listen" - "Stellungen").

- Speicherung von Dokumenten zur Adresse

Dokumente:	Dokument	Datei
	Führerschein	Führerschein.pdf
	Geburtsurkunde	Geburtsurkunde.pdf
	Personalausweis	Personalausweis.pdf

Den Speicherort für Adressen stellen Sie ein unter der Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Standortverwaltung" im Register "Speicherorte für Dokumente".

- beliebig viele Bankverbindungen

Bankverbindungen:	BLZ	Kreditinstitut	Konto	IBAN	BIC	Konto-Inhaber
	42260001	Volksbank Ruhr Mitte	1111111111			
	45050001	Sparkasse Hagen	2222222222			

- Anzeige des aktuellen Lebensalters natürlicher Personen nach Eingabe des Geburtsdatums

Anrede:

Geburtsdatum: 51 Jahre

Geburtsort:

- gesonderte Anzeige für verstorbene Personen auf der 1. Seite der Adressverwaltung und im Suchfenster nach Angabe des Todesdatums

Geburtsdatum: **verstorben**

Geburtsort:

Familienstand:

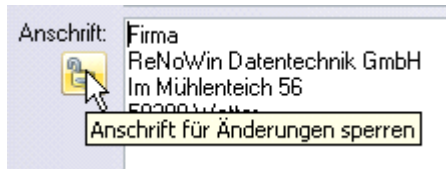
- Anzeige der Adressnummer und des Todesdatums im Suchfenster für Beteiligte

Suchfenster

Wählen Sie eine Adresse ...

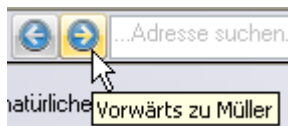
Adressnr	Name	Vorname	Zusatz	Straße	Ort	Geburtsdatum	Notizen
87	Kramer	Hubertus					
150	Kramer	Karl			58300 Wetter	01.01.1960 - verst. 07.01.2010	

- Rückfrage, ob eine Person im Todesfall aus allen Adressgruppen gelöscht werden soll
- "Schloss"-Funktion: verhindert, dass Änderungen an der Adresse (Straße, PLZ, Ort) automatisch auch die Anschrift ändern



Bei gesperrter Anschrift ist kein Wechsel in evtl. vorhandene weitere Adressen zu der Person möglich - das Schloss muss zuerst geöffnet werden.

- neue Navigationsschaltflächen zum Blättern in den jeweils zuletzt aufgerufenen Adressen (analog zu den Schaltflächen im Internetbrowser zum Navigieren in den zuletzt aufgerufenen Seiten)



- neue Datenfelder

natürliche Personen: Sterbedatum, Sterbeort, Staatsangehörigkeit, Konfession, bisherige Lebenspartnerschaften, Wirtschafts-Identifikationsnummer (zusätzlich zur Steuernummer und Ust.-IdNr.)

Lebensgemeinschaften:	Von	Bis	Partner	Kinder
	01.01.1966	13.07.1988	Paula Schmackes	2
	03.04.1995	23.11.2004	Karla Kratten	0

Personenmehrheiten: Gründungsdatum, Satzungsdatum, Amtsgericht, Liquidationsdatum

- Ausdruck: Berücksichtigung aller Daten der Adresse
- autom. Übernahme der Versicherungsnummer eines Aktenbeteiligten mit untergeordneter Versicherung beim Einfügen in eine weitere Akte

Adressen - automatische Konvertierungen

1. Advo-ware nimmt beim Einspielen des Updates eine automatische Umwandlung vor. Alle Beteiligten werden als "natürliche Person" übernommen mit folgenden Ausnahmen:
 - Beteiligte mit folgender Rechtsform: AG, GmbH & Co. KG, GmbH, KG, OHG, Einzelunternehmen, Stille Gesellschaft, KGaA, eG, GmbH & Co. KGaA, GmbH & Co. OHG, UG, VVaG, e.V., WEG, GbR
 - Beteiligte mit Anrede "Eheleute"
2. Das Update übernimmt automatisch alle gesetzlichen Vertreter als Kontaktpersonen des übergeordneten Aktenbeteiligten.

Nicht konvertiert werden bisher eingegebene Ansprechpartner (Siehe Kapitel Adressen - Ansprechpartner) und Eheleute!

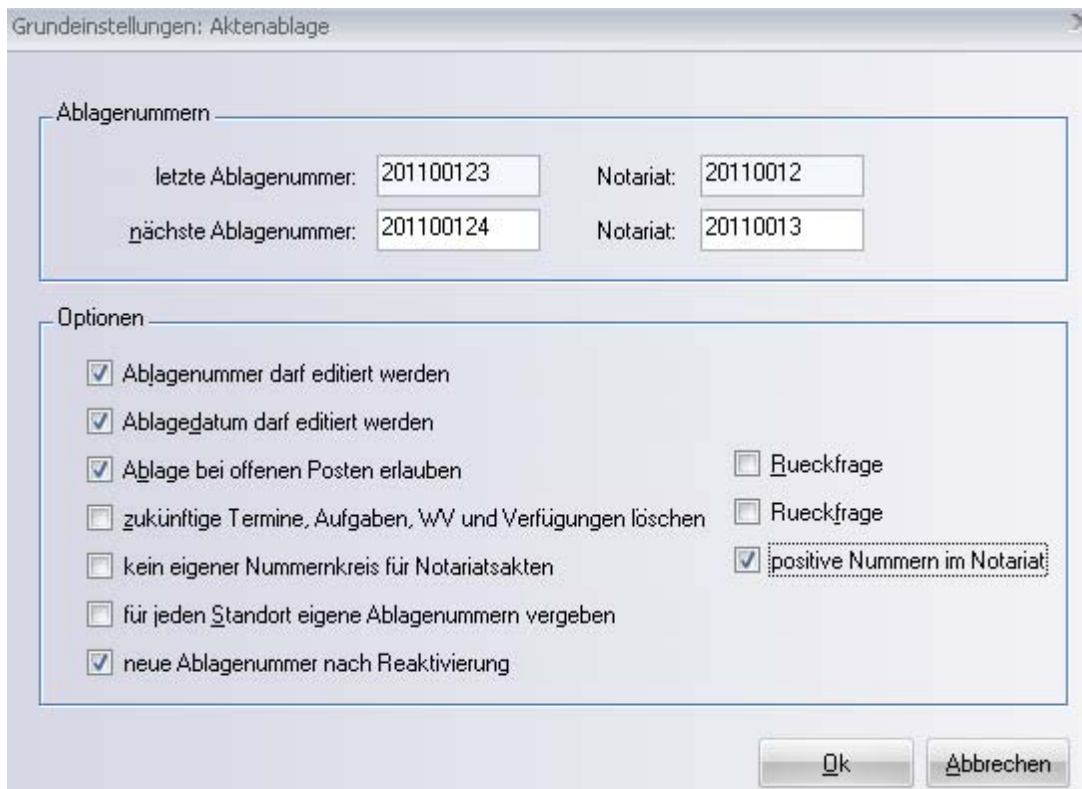
Akten

Akten - Aktenablage

In früheren Versionen gab es eine strikte Trennung zwischen Anwalts- und Notariatsakten (mit negativen Ablagenummern für das Notariat). Ab Advo-ware 3.1 besteht über die Grundeinstellung "Akten" - "Aktenablage" die Möglichkeit, für Anwalts- und Notariatsakten

- einen gemeinsamen Nummerkreis für die Ablage zu führen oder
- für das Notariat einen eigenen positiven Nummernkreis zu führen

Als weitere neue Option können Sie festlegen, ob nach Reaktivierung und erneuter Ablage eine neue Ablagenummer vergeben oder die ursprünglich vergebene Ablagenummer beibehalten wird.



Grundeinstellungen: Aktenablage

Ablagenummern

letzte Ablagenummer: 201100123 Notariat: 20110012

nächste Ablagenummer: 201100124 Notariat: 20110013

Optionen

Ablagenummer darf editiert werden

Ablagedatum darf editiert werden

Ablage bei offenen Posten erlauben

zukünftige Termine, Aufgaben, WV und Verfügungen löschen

kein eigener Nummernkreis für Notariatsakten

für jeden Standort eigene Ablagenummern vergeben

neue Ablagenummer nach Reaktivierung

Rueckfrage

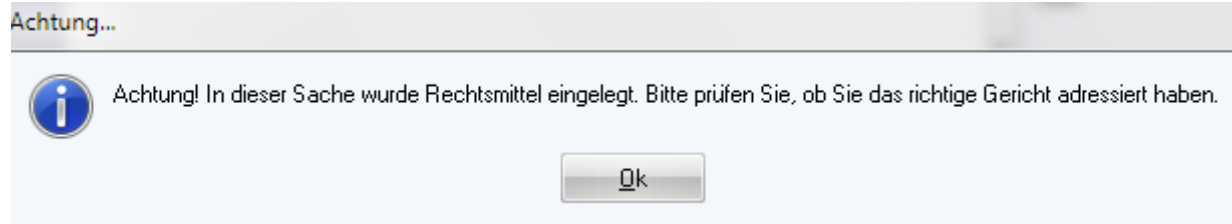
Rueckfrage

positive Nummern im Notariat

Ok Abbrechen

Akten - sonstige funktionale Erweiterungen

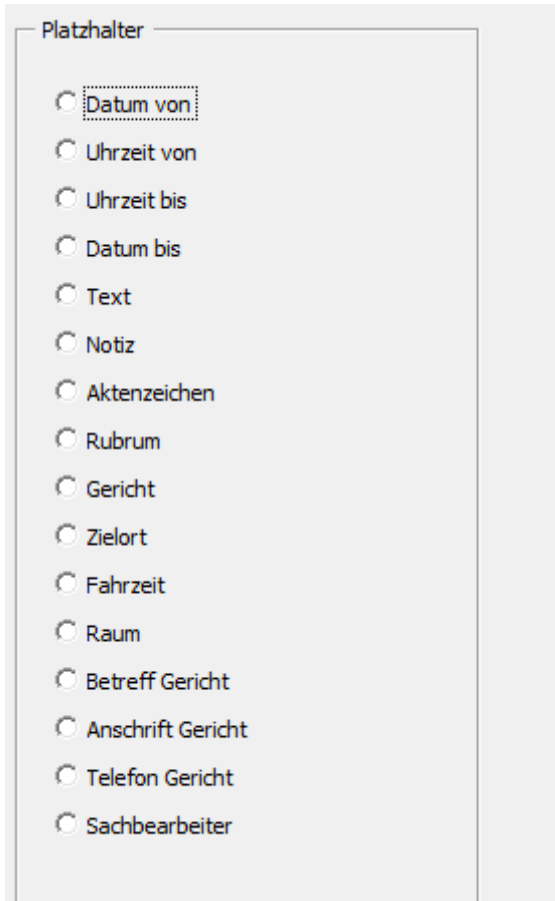
- in den Kontextmenüs von Kontaktpersonen (bisher: Ansprechpartnern) stehen optional immer auch die Adressen und Telekommunikationsverbindungen der übergeordneten Firma zur Verfügung (Siehe Kapitel "**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**") – wenn Ihnen dies zu unübersichtlich ist, können Sie die Option unter der Grundeinstellung "Adressen" – "Optionen" abschalten
- Warnhinweis bei Schriftsätzen an Gerichte, wenn bereits ein Gericht einer höheren Instanz zur Akte hinzugefügt wurde



Winword-Schnittstelle

Winword - Platzhalter

- neues Register "Terminzettel" mit Platzhaltern für die individuelle Gestaltung eigener Terminzettel



Platzhalter

- Datum von
- Uhrzeit von
- Uhrzeit bis
- Datum bis
- Text
- Notiz
- Aktenzeichen
- Rubrum
- Gericht
- Zielort
- Fahrzeit
- Raum
- Betreff Gericht
- Anschrift Gericht
- Telefon Gericht
- Sachbearbeiter

- neues Register "Beteiligte 2" (mit neuen Platzhaltern für Eheleute und Kinder)
- neues Register "Anschreiben" (mit allen für Anschreiben relevanten Platzhaltern)

- bei mehreren Standorten können sich anschriftenbezogene Platzhalter an dem auf der 2. Seite der Akte angegebenen Standort orientieren

Standort:	<input type="text" value="Wetter"/>	Kürzel:	<input type="text" value="EN"/>
Kanzlei:	<input type="text" value="Kleinlich und Meier"/>		
Anrede:	<input type="text" value="Rechtsanwälte"/>		
Straße:	<input type="text" value="Im Mühlenteich 56"/>		
Plz:	<input type="text" value="58300"/>	Ort:	<input type="text" value="Wetter"/>
Telefon:	<input type="text" value="02335 84760"/>		
Telefax:	<input type="text" value="02335 847620"/>		
Email:	<input type="text" value="info@advo-web.net"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> diese Platzhalter standortbezogen ersetzen			

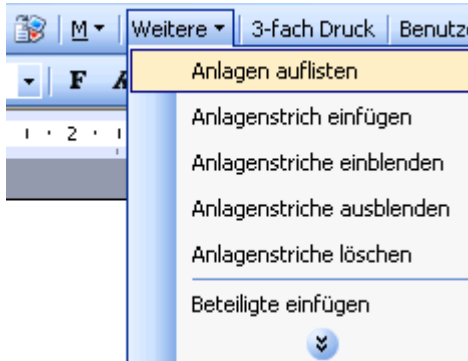
Aktivieren Sie diese Option, wenn sich die Platzhalter am Standort (2. Seite der Akte) orientieren sollen.

Bsp.: Kanzlei hat Standorte in M und HH, Mitarbeiterin X befindet sich in HH, in der Akte ist als Standort M angegeben - bei aktivierter Grundeinstellung erscheint die Anschrift für M

- neue Platzhalter: "Vertreter Mandant", "Vertreter Gegner", "gerichtliches Rubrum", "MandantenUndUntergeordneteDialog", "BeteiligteAlle", Adressnummer

Winword - Anlagenverzeichnis

Ab Advo-ware 3.1 haben Sie die Möglichkeit, Textstellen zu erfassen, in denen Anlagen erwähnt sind, um diese in ein Anlagenverzeichnis aufzunehmen. Die notwendigen Menübefehle finden Sie in der Advo-ware Symbolleiste unter "Weitere".



Anlagenstrich einfügen

Möglichkeit 1: Klicken Sie im Menü "Weitere" auf "Anlagenstrich einfügen". Es öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie den Text eingeben, der im Anlagenverzeichnis erscheinen soll. Haben Sie zuvor einen Textbereich im Dokument markiert, erscheint der markierte Text in diesem Fenster. Klicken Sie auf "Ok". Es erscheint nun ein Schrägstrich (/) auf der linken Seite in der Zeile, in der Sie den Text markiert haben.

Möglichkeit 2: Sie können auch ohne Maus arbeiten. Schreiben Sie einen Schrägstrich (/) und drücken Sie die Taste F3. Es öffnen sich ein Fenster, in dem Sie den Text für das Anlagenverzeichnis eingeben können. Wenn Sie Text aus dem Dokument übernehmen möchten, geben Sie den Schrägstrich unmittelbar hinter dem Text ein, der in das Anlagenverzeichnis übernommen werden soll.

gesellschaft ist eine Zweitschrift/

Markieren Sie jetzt mit Umschalt-, Strg + Pfeiltasten oder der Maus den gewünschten Text. Der Schrägstrich muss mit einbezogen sein.

gesellschaft ist eine **Zweitschrift/**

Drücken Sie die Taste F3. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Text, den Sie markiert haben (ohne Schrägstrich). Passen Sie den Text ggf. an und klicken Sie auf "Ok". Es erscheint nun ein Schrägstrich (/) auf der linken Seite in der Zeile, in der Sie den Text markiert haben. Der Schrägstrich im Satz wird automatisch entfernt.

Anlagenverzeichnis auflisten

Wenn Sie den Text fertig geschrieben haben, können Sie die "gesammelten" Anlagen als Liste in das Dokument einfügen.

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Auflistung erscheinen soll. Klicken Sie im Menü "Weitere" auf "Anlagen auflisten", oder schreiben Sie das Wort "Anlagen" und drücken Sie F3. Es erscheint eine Rückfrage, ob die Anlagenstriche ausgeblendet werden sollten (die Anlagenstriche sollen ja nicht mit gedruckt werden). Bestätigen Sie die Meldung mit Ja oder Nein. Die zuvor "gesammelten" Anlagen werden nun aufgelistet.

Anlagenstriche ausblenden

Klicken Sie im Menü "Weitere" auf "Anlagenstriche ausblenden", um die Anlagenstriche z.B. für den Ausdruck auszublenden.

Anlagenstriche einblenden

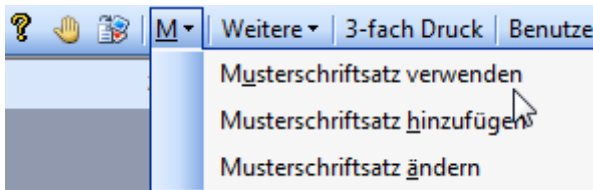
Klicken Sie im Menü "Weitere" auf "Anlagenstriche einblenden", um die Anlagenstriche, die zuvor ausgeblendet wurden, wieder einzublenden.

Anlagenstriche löschen

Klicken Sie im Menü "Weitere" auf "Anlagenstriche löschen", um die Anlagenstriche zu löschen. Die Anlagenstriche können nicht wieder hergestellt werden, wenn Sie die Meldung mit "Ja" bestätigen.

Winword - sonstige funktionale Erweiterungen

- Autotexte: bei der Suche wird der gefundene Eintrag als erster Eintrag in der Tabelle angezeigt
- erneute PDF-Umwandlung bei Änderung eines Schriftsatzes
- Email aus Winword (Büroklammer-Symbol): Anzeige der Email-Adresse unter "Art des Vorgangs" bei der Speicherung zur Aktengeschichte
- Änderung der Bezeichnung: "Musterschriftsatz verwenden" statt "Musterschriftsatz öffnen"

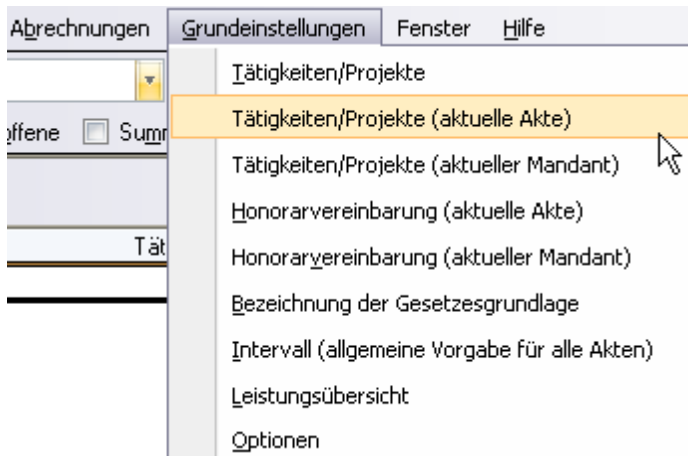


- 3-fach-Druck: keine permanenten Aufforderungen zum Speichern von Änderungen
- 3-fach-Druck: Option zur Löschung nicht benötigter Mitarbeiter-Profile
- Korrektur: diverse Probleme beim PDF-Druck, wenn Winword über das X geschlossen wird

Zeithonorar

tätigkeitsbezogene Stundensätze

Advo-ware 3.1 bietet sehr flexible neue Optionen zur Hinterlegung differenzierter Stundensätze für unterschiedliche Tätigkeiten pro Akte, Mandant, einzelndem Sachbearbeiter oder für alle Sachbearbeiter:



Tätigkeiten

Mitarbeiter:

Tätigkeiten/Stundensätze für alle Akten:

Tätigkeit	Stundensatz
Besprechung mit Banken	200,00
Besprechung mit Behörden	250,00
Fahrzeiten	100,00
Geschäftsverträge	250,00
Gutachten	300,00
Vertragsgestaltung	250,00
schriftliche Ausarbeitung	200,00

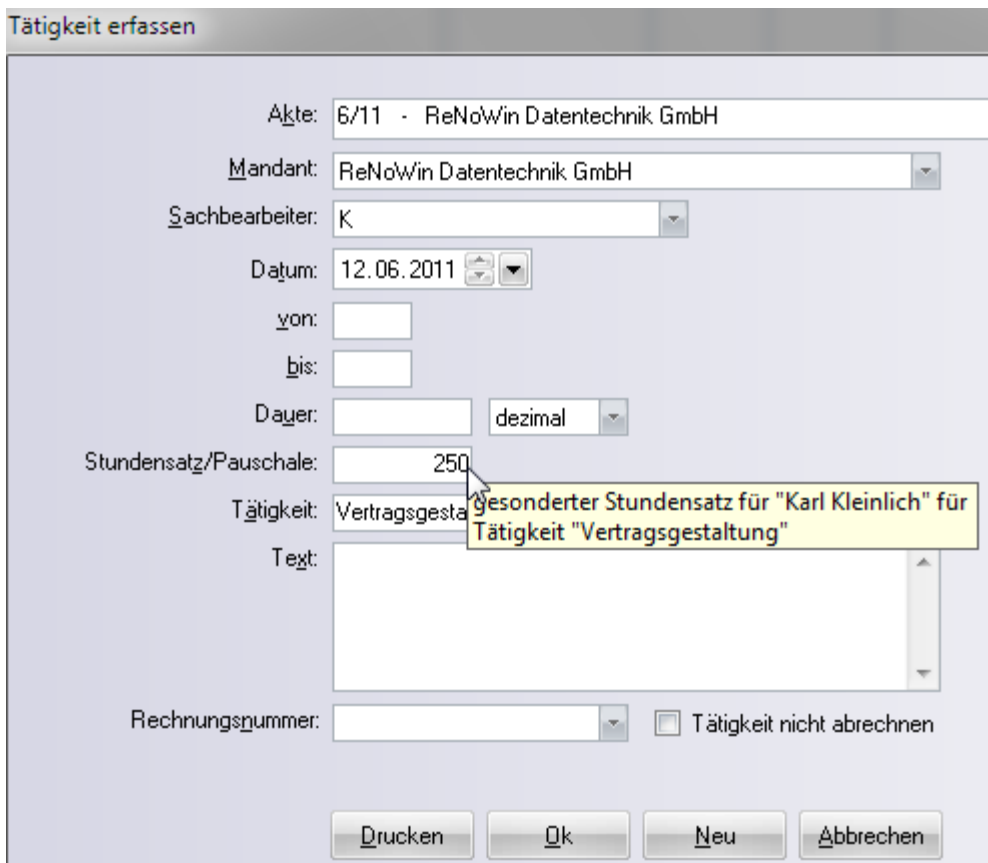
vereinbarte Stundensätze für Akte 4/11:

Tätigkeit	Stundensatz
Besprechung mit Behörden	300,00
Geschäftsverträge	300,00
Teilnahme Gesellschafterversammlung	300,00

Der Stundensatz wird nach folgender Priorität ermittelt:

1. Vereinbarung für Tätigkeit, Akte und Mitarbeiter
2. Vereinbarung für Tätigkeit, Akte
3. Vereinbarung für Tätigkeit, Mandant und Mitarbeiter
4. Vereinbarung für Tätigkeit, Mandant
5. Vereinbarung Tätigkeit Mitarbeiter
6. Vereinbarung Tätigkeit
7. Vereinbarung Akte
8. Vereinbarung Mandant
9. Regelstundensatz Mitarbeiter

Damit Sie auf den ersten Blick erkennen, wie das Programm den Stundensatz ermittelt hat, erscheint im Tooltip des Stundensatzes ein entsprechender Hinweis:



Tätigkeit erfassen

Akte: 6/11 - ReNoWin Datentechnik GmbH

Mandant: ReNoWin Datentechnik GmbH

Sachbearbeiter: K

Datum: 12.06.2011

von:

bis:

Dauer: dezimal

Stundensatz/Pauschale: 250

Tätigkeit: Vertragsgesta

Text:

Rechnungsnummer: Tätigkeit nicht abrechnen

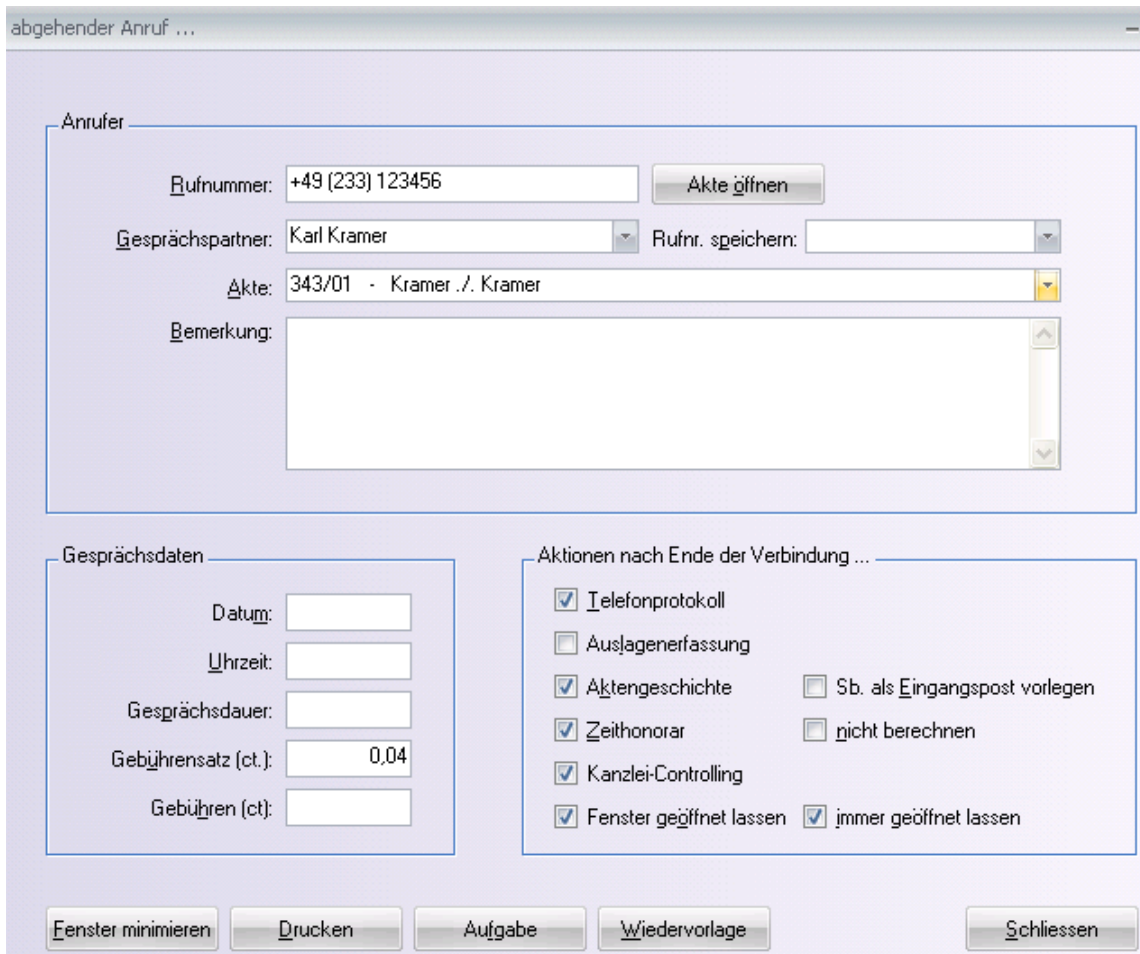
Zeithonorar - sonstige funktionale Erweiterungen

- andere Farbe für das Programmsymbol in der Liste der geöffneten Programme (bessere Abgrenzung zu Advo-ware)
- das Modul öffnet sich beim nächsten Neustart in der Fenstergröße, in der es beendet wurde
- Warnhinweis bei Erfassung in eine abgelegte Akte

Advo-phone

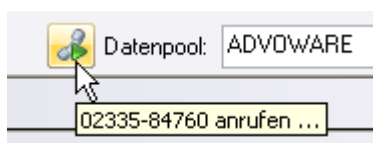
Advo-phone - Kanzlei-Controlling

In früheren Versionen wurden die laufenden Stoppuhren bei der Telefonie nicht automatisch unterbrochen. Dadurch bestand die Gefahr einer doppelten Erfassung im Zeithonorar, wenn zusätzlich zur laufenden Uhr im Telefonie-Fenster das Häkchen zur Übernahme des Gesprächs gesetzt wurde. Ab Advo-ware 3.1 werden daher alle laufenden Uhren des Kanzlei-Controllings automatisch unterbrochen. Dafür kann ein Gespräch jetzt nicht nur in der Zeiterfassung, sondern auch in das Kanzlei-Controlling übernommen werden. Das Programm merkt sich die jeweils zuletzt gewählten Einstellungen.



Advo-phone - sonstige funktionale Erweiterungen

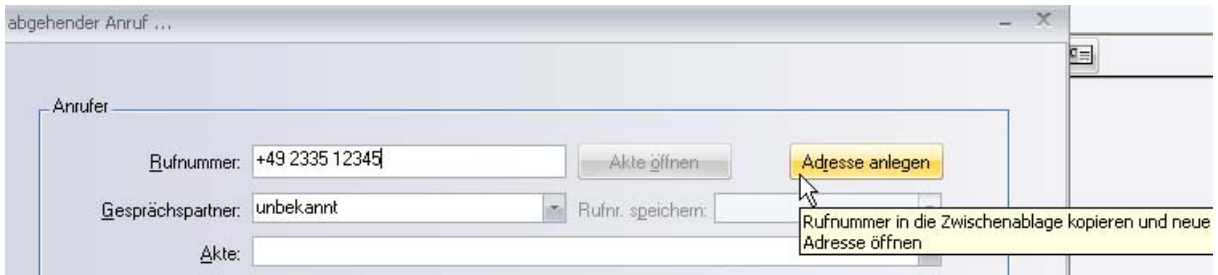
- Option zur Festlegung der Haupt-Telefonnummer, die beim Anklicken des Telefonsymbols in der Hauptsymbolleiste angewählt wird - das Programm wählt die erste Telefonnummer des ersten Aktenbeteiligten (in der Tabelle der Kommunikationsnummern des Mandanten kann die gewünschte Hauptnummer per "Drag & Drop" an die erste Stelle gezogen werden)



- Druckfunktion des gesamten Telefonprotokolls über die rechte Maustaste und einzelner Einträge direkt während des Gesprächs aus dem Dialog oder nachträglich nach Doppelklick

Rufnummer	Az	Datum
+49 (233) 123456	343/01 - ReNo	12.06.2011 11:
+49 (233)	anrufen	
+49 (233)	zur Aktengeschichte hinzufügen	
+49 (233)	zur Zeiterfassung hinzufügen	
+49 (522)	zur Aktengeschichte und in Zeiterfassung	
+49 (233)	Aktenzuordnung ändern	
+49 (233)	Akte öffnen	
+49 (233)		
15	Tabelle drucken	
15		12.06.2011 13:

- Möglichkeit zur Anlage einer neuen Adresse aus einem ankommendem Anruf - die Rufnummer wird automatisch in die Zwischenablage übertragen und kann nach dem automatischen Wechsel in die Adresse eingefügt werden



- Anzeige der Gesprächspartner unter "Art des Vorgangs" (wirksam ab Einspielung des Updates)
- neue Grundeinstellung "variable Nebenstellen" (Grundeinstellung "Standortverwaltung" - Register "Optionen") - diese wird benötigt, wenn Mitarbeiter an mehreren Rechnern arbeiten und die Nebenstelle des Arbeitsplatzes automatisch dem angemeldeten Advoware Benutzer als "Durchwahl" zugeordnet werden soll (z.B. für das Telefonprotokoll)
- Telefonprotokoll: neuer Filter zur Selektion nach einzelnen Sachbearbeitern
- bei eingehenden Anrufen steht der Cursor nicht im Feld "Rufnummer", sondern in der "Bemerkung" (verhindert ein versehentliches Überschreiben, z.B. wenn man gerade einen Schriftsatz erstellt)
- Einträge des Telefonprotokolls können nachträglich per Doppelklick aus dem Telefonprotokoll wieder geöffnet werden - dies ermöglicht den nachträglichen Ausdruck eines Eintrags sowie die schnelle Eingabe einer Bemerkung, falls der gewünschte Gesprächspartner abwesend ist

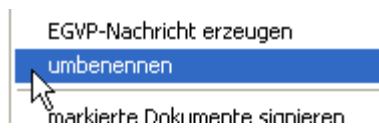
EGVP

- Mahnbescheid: Option zur Angabe, dass die außergerichtliche Tätigkeit umfangreich oder schwierig war

andere Nebenforderungen:

Mahnkosten	Auskünfte	Bankrücklastkosten	Inkassokosten	sonstige Nebenforderung	Bezeichnung	Gebühr Nr. 2300 VV RVG	Minderungsbetrag	besonderer Umfang wird versichert
								<input checked="" type="checkbox"/>

- vereinfachte Möglichkeit zur Umbenennung von Dateien aus der Aktengeschichte (z.B. Übernahme des "Art des Vorganges" als Dateinamen)



- Änderung der Reihenfolge der Anlagen über die Tastenkombination "Strg" + Pfeiltasten

Terminkalender

Terminkalender - Verwendung eigener Terminzettel

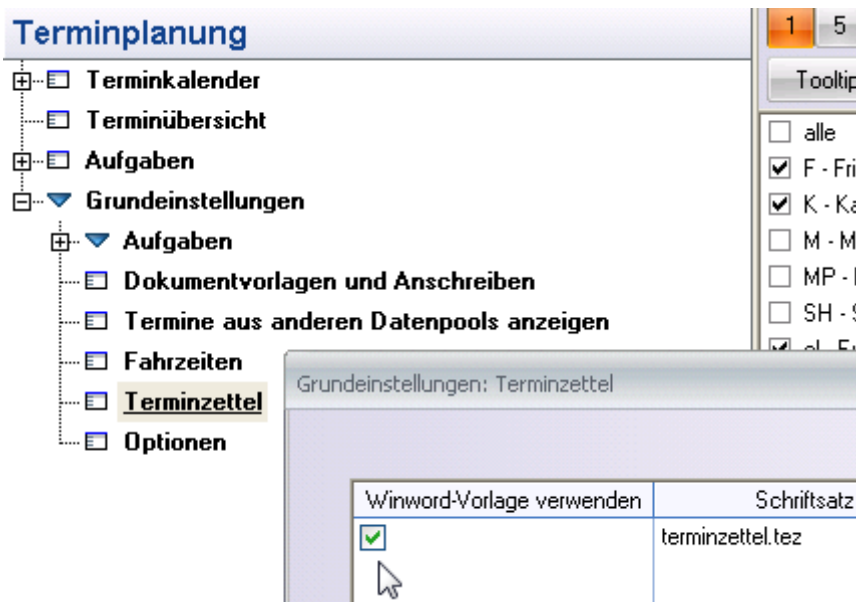
Mit unseren neuen Platzhaltern können Sie Ihre (Gerichts-)Terminzettel ab sofort selbst frei gestalten. Sie finden nach dem Update im Ordner \Advoware\Anschreiben ein Muster. Die Datei hat den Namen *terminzettel.tez*. Diese Datei können Sie in Winword öffnen und anpassen oder kopieren, um weitere Terminzettel zu erzeugen.

Alle Dateien im Unterordner Anschreiben mit der Endung ".tez", stehen Ihnen bei der Eingabe oder Änderung eines Termins als Terminzettel zur Verfügung. In den Grundeinstellungen geben Sie einen Standard-Terminzettel vor, den Sie am häufigsten verwenden.

Tip: Auch den Mustertext "Ladung an Mandant" können Sie so flexibel anpassen.

Wenn Sie die Möglichkeit zur Verwendung eigener Winword-Terminzettel nutzen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Aktivieren Sie die Grundeinstellung "Terminzettel" - "Winword-Vorlage verwenden". Advo-ware gibt ein Muster bereits vor (*terminzettel.tez*).



2. Doppelklicken Sie auf den Schriftsatz, um diesen in Winword zu öffnen. Nehmen Sie beliebige Änderungen vor. Verwenden Sie die Platzhalter aus dem Register "Terminzettel".

Platzhalter

- Datum von
- Uhrzeit von
- Uhrzeit bis
- Datum bis
- Text
- Notiz
- Aktenzeichen
- Rubrum
- Gericht
- Zielort
- Fahrzeit
- Raum
- Betreff Gericht
- Anschrift Gericht
- Telefon Gericht
- Sachbearbeiter

- Wenn Sie weitere Terminzettel verwenden möchten, kopieren Sie die Datei terminzettel.tez im Windows-Explorer und nennen die Datei um. Die Endung (.tez) darf nicht geändert werden.

Terminkalender - sonstige funktionale Erweiterungen

- Option zur Übernahme von Terminen in die Zeiterfassung direkt bei der Eingabe

Terminplanung

1 5 7 31 12.06.2011 Heute << < > >>

Tools Outlook erl. Termine ausblenden

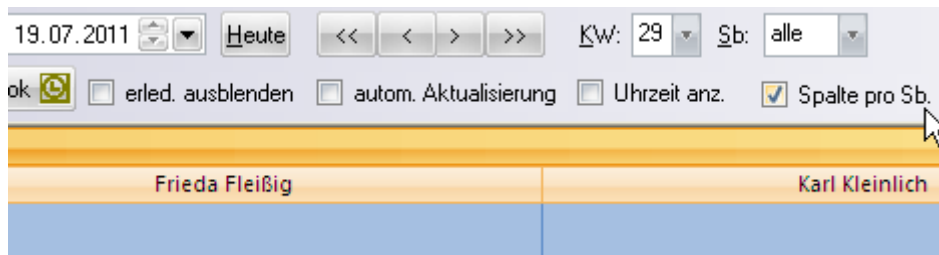
alle
 F - Frieda Fleißig
 K - Karl Kleinlich
 M - Maria Meier
 MP - Marc Pantel
 SH - Sabine Hopf
 el - Evelyn Lubinski

Uhrzeit
08⁰⁰
09⁰⁰
10⁰⁰ 10:00-10:45 F/test (A-3/

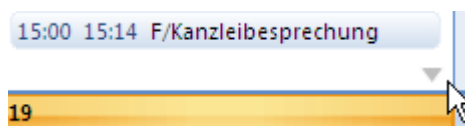
Grundeinstellungen: Optionen

Termindauer (Minuten)	Arbeitszeit von	Arbeitszeit bis	Häkchen "Hin-/Rückfahrt anzeigen" setzen	Skalenteilung (Minuten)	Termine ins Zeithonorar übernehmen
45	08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>

- neue Ansichten: eigene Spalten für jeden Kanzleimitarbeiter pro Tag



- bei Sortierung nach "Datum" und "Anwalt ungleich alle" wird der Anwalt einmalig in die Kopfzeile des Terminzettels geschrieben und nicht mehr in jedem Termin aufgeführt
- die Fahrzeit wird nur angezeigt, wenn für den Ort auch eine Fahrzeit hinterlegt wurde
- Option zur Änderung der vorgeschlagenen Termindauer (bisher: 30 Minuten)
- Option zur Änderung der Skalenteilung (bisher: 30 Minuten)
- Option zur Anpassung der angezeigten Zeiten (von .. bis...)
- Voreinstellung für die Option "Hin-/Rückfahrt anzeigen"
- Fehlerkorrektur: keine Anzeige der Termine nach Anklicken des dann erscheinenden Pfeils, wenn zu mehr Einträge für einen Tag vorhanden sind als angezeigt werden können



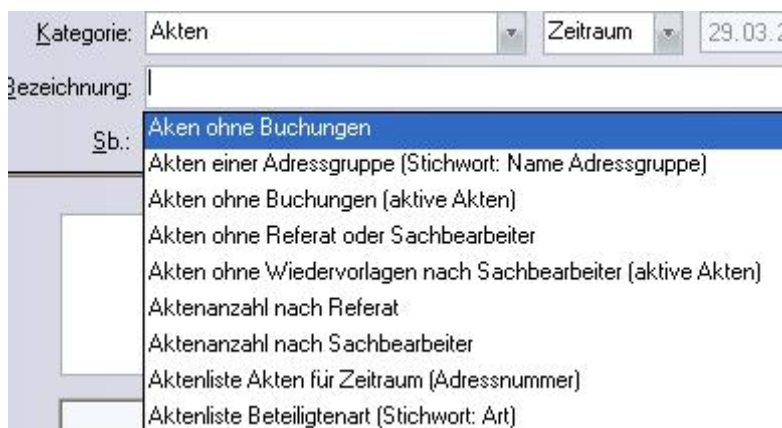
- bei Sortierung nach "Datum" und "Anwalt ungleich alle"

Datenbankabfragen

Die Datenbankabfragen wurden stark ausgebaut. Gleichzeitig bietet Ihnen Version 3.1 sehr viele neue Abfragen an. Beim Update werden Sie gefragt, ob Sie diese verwenden möchten. Sie sollten diese Möglichkeit nutzen. Vorhandene Abfragen werden nicht überschrieben. Alle neuen Abfragen sind bereits einer Kategorie zugeordnet. "Ihre" alten Abfragen sind keiner Kategorie zugeordnet und wie bisher mit einem Klick auswählbar. Sie können diese bei Bedarf neu speichern und dabei einer Kategorie zuordnen oder nicht mehr benötigte Abfragen löschen.

Aufgrund der geänderten Adress-Struktur funktionieren "adressbezogene" Abfragen (PLZ, Ort, Anschrift, Strasse, Kommunikationsnummern, Bankverbindungen) nach dem Update nicht mehr. Dafür werden zahlreiche neue Abfragen ausgeliefert und stehen Ihnen in der Kategorie "Adressen" zur Verfügung!

- Gruppierung der Abfragen nach Kategorien (Neuzuordnung erfolgt über das Disketten-Symbol)

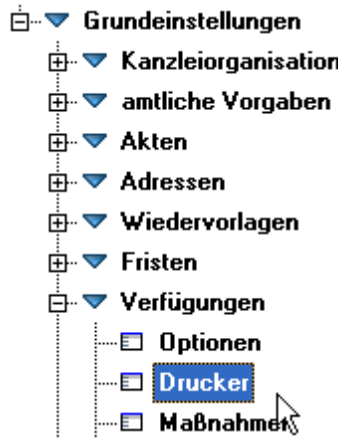


- neue Filter (zweites Stichwort, abgelegte/nicht abgelegte Akten, Beteiligungsverhältnis "Art")
- Anzeige der Anzahl der gefundenen Datensätze ("Treffer")

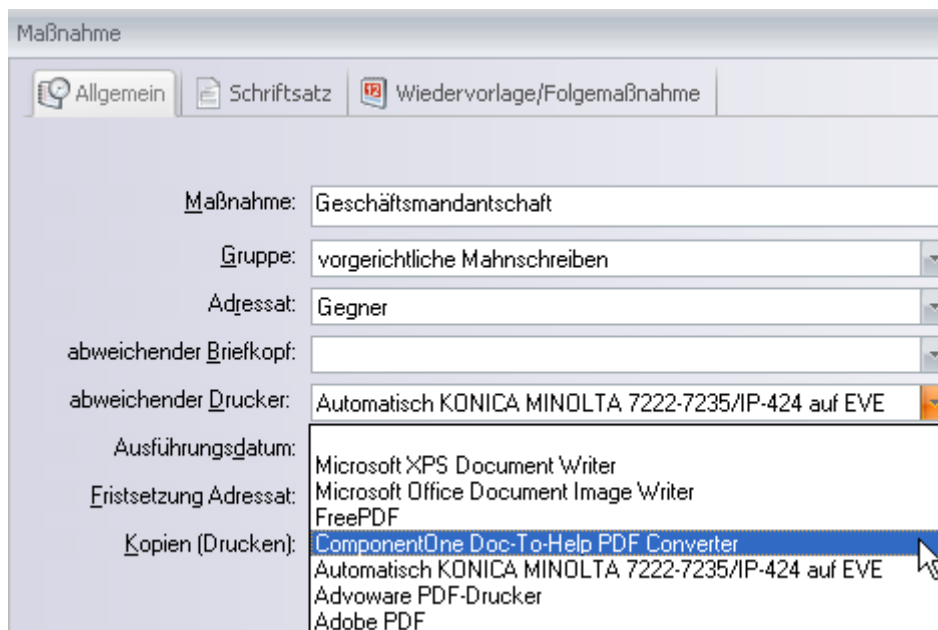


Verfügungen

- Option zur Angabe eines "Verfügungsdruckers" (**alle** Verfügungen werden dann auf diesem Drucker ausgegeben)



- Option zur Angabe eines abweichenden Drucker für **jede einzelne** Verfügungsart (hat Vorrang vor dem "Verfügungsdrucker")



- Option zur Angabe von bis zu drei Wiedervorlagen zu einer Verfügung in den Grundeinstellungen und unbegrenzt vielen Wiedervorlagen bei Erstellung der Verfügung

Maßnahme

Allgemein | Schriftsatz | **Wiedervorlage/Folgemaßnahme**

autom. Folgemaßnahme

Maßnahme: keine

Zeitpunkt: ▼

Rückfrage bei Ausführung

autom. Wiedervorlage 1

Grund:

Art: keine

Zeitpunkt: Tage ▼

Rückfrage bei Ausführung

autom. Wiedervorlage 2

Grund:

Art:

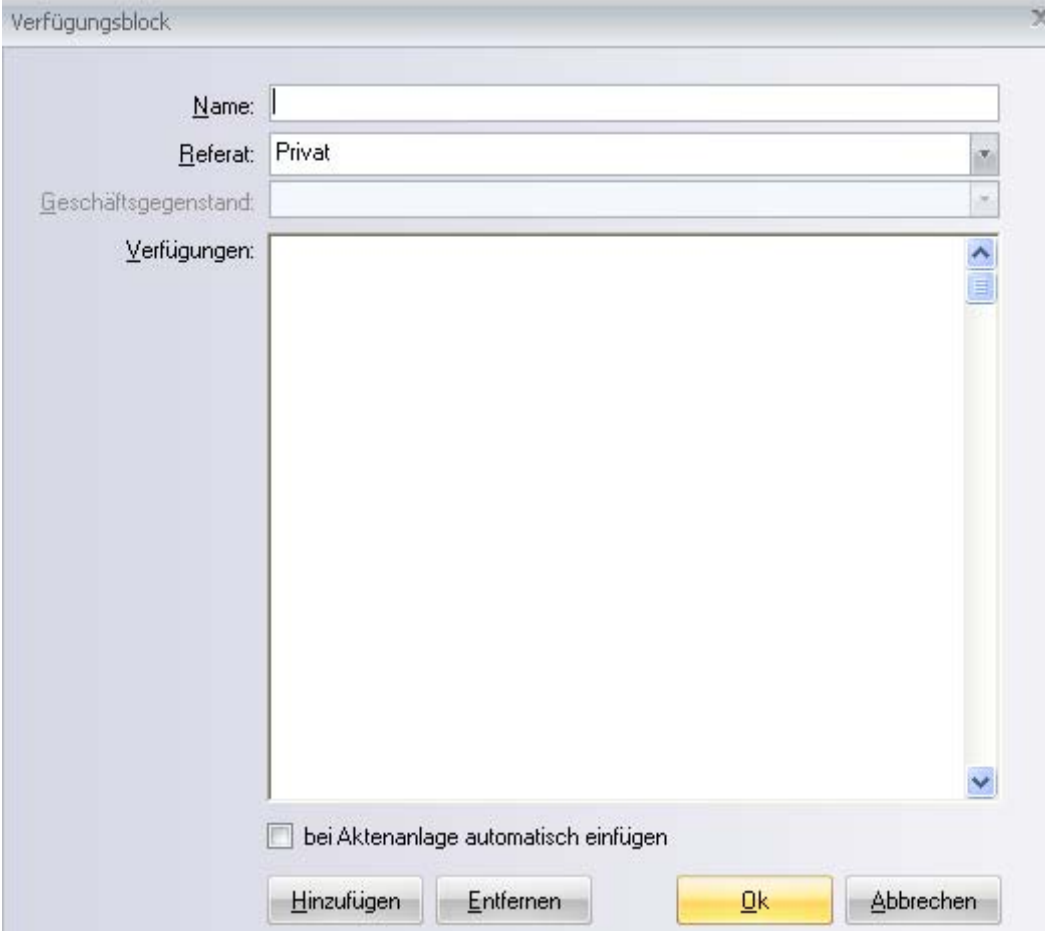
Zeitpunkt: ▼

Rückfrage bei Ausführung

autom. Wiedervorlage 3

Grund:

- für jedes Referat kann für die Aktenanlage ein eigener Verfügungsblock hinterlegt werden

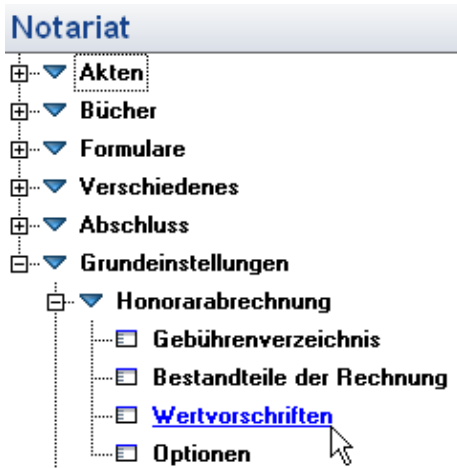


The screenshot shows a dialog box titled "Verfügungsblock" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

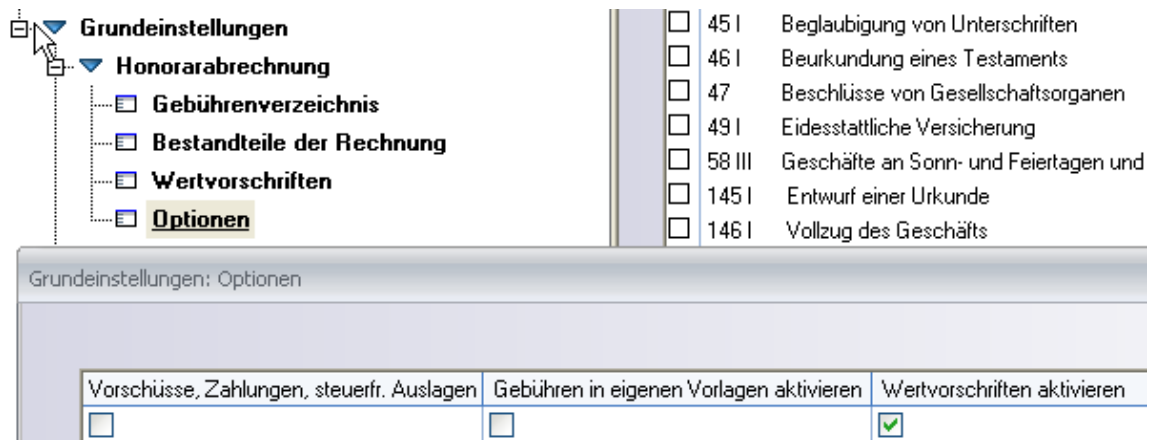
- Name:** A text input field.
- Referat:** A dropdown menu with "Privat" selected.
- Geschäftsgegenstand:** A dropdown menu.
- Verfügungen:** A large empty text area with a vertical scrollbar on the right side.
- bei Aktenanlage automatisch einfügen
- Buttons: "Hinzufügen", "Entfernen", "Ok" (highlighted in yellow), and "Abbrechen".

Notariat

- Option zur Angabe von Wertvorschriften pro Gebühr
- in den Grundeinstellungen wird eine Liste der Wertvorschriften hinterlegt



- Wenn Sie mit Wertvorschriften arbeiten möchten (viele Kanzleien machen von dieser Möglichkeit nach unseren Beobachtungen keinen Gebrauch und geben die Wertvorschriften bei der Rechnungstellung manuell in das Word-Dokument ein), aktivieren Sie die Option unter der Grundeinstellung "Optionen". Wenn Sie das Häkchen entfernen, blendet Advo-ware die Spalte "Wertvorschriften" im KostO-Modul aus.



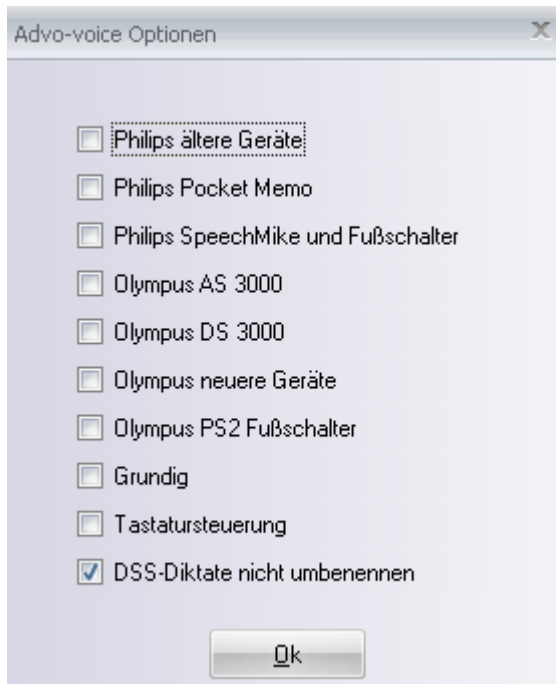
- bei aktivierten Wertvorschriften erscheint im KostO-Modul eine neue Spalte

	Gebühr	Geb.-Einh.	Wert	Wertvorschr.
<input checked="" type="checkbox"/>	36 I Beurkundung einseitiger Erklärungen	1,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	37 Beurkundung Vertragsangebot			
<input type="checkbox"/>	38 I 2 Beurkundung von Verpflichtungen gem. § 311b I BGB			§ 107 II
<input type="checkbox"/>	42 Ergänzung und Änderung beurkundeter Erklärungen			§ 112 II
<input type="checkbox"/>	45 I Beglaubigung von Unterschriften			§ 18
<input type="checkbox"/>	46 I Beurkundung eines Testaments			§ 19
<input type="checkbox"/>	47 Beschlüsse von Geschäftsorganen			§ 20
<input type="checkbox"/>	49 I Eidesstattliche Versicherung			§ 21
<input type="checkbox"/>	58 III Geschäfte an Sonn- und Feiertagen und an Markttagen			§ 23 II
<input type="checkbox"/>				§ 24 I
<input type="checkbox"/>				§ 24 II


- Bei aktivierten Wertvorschriften erfolgt die Ausgabe sämtlicher Rechnungspositionen im Word-Dokumenten zweizeilig (eine Zeile für den Gebährentatbestand und eine für die Wertvorschrift(en)).
- Namensverzeichnis: Umlaute und Kleinbuchstaben erscheinen beim Ausdruck an richtiger Stelle und nicht mehr am Ende der Liste

Advo-voice



- DSS-Dateien können beim Download oder Import ihren ursprünglichen Dateinamen behalten (arbeitsplatzbezogene Einstellung: Befehlsmenü - Optionen - Advo-voice)



- Anzeige der Uhrzeiten von Diktaten in der Diktatübersicht

Art	D	K	Akte	erstellt am	Datei
	vdh	Pool /		09.06.2011 17:47	vdh50.wav

- Diktate, die zur Zeit korrigiert werden, werden in der Diktatübersicht entsprechend gekennzeichnet und farblich hervorgehoben

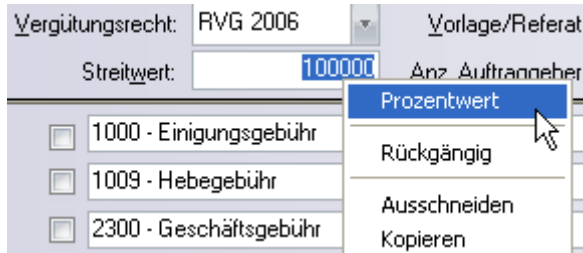
Art	D	K	Akte	erstellt am	Datei	Länge	Priorität	krit. Datum	Status
	vdh	Pool /		09.06.2011 17:47	vdh50.wav	00:01	Normal		in Bearbeitung durch vdh
	el	Pool /		07.06.2011 07:30	DICT0001_1.wav	00:10	Normal		Spracherkennungsserver

- Beibehaltung des Erstellungsdatums von Diktaten beim Download vom Handdiktiergerät
- exakte Übernahme der Diktatlängen beim Download vom Handdiktiergerät
- Übernahme von Korrekturkräften und Bemerkungen beim Download vom Handdiktiergerät, falls diese im Gerät angegeben wurden
- Ausdruck der Diktatübersicht über die rechte Maustaste

- importierte Diktate, die ohne Aktenbezug importiert wurden, werden auch beim erstmaligen Öffnen immer ohne Aktenbezug geöffnet
- Anzeige von Diktaten in der Aktengeschichte (als Option)

Rechnungen

- Option zur Berechnung eines Prozentwertes im Eingabefeld "Streitwert" (ermöglicht die Eingabe einer Bruttoauftragssumme aus dem Vergabeverfahren, bei dem sich der Gegenstandswert aus einem Prozentwert der Bruttoauftragssumme ergibt)

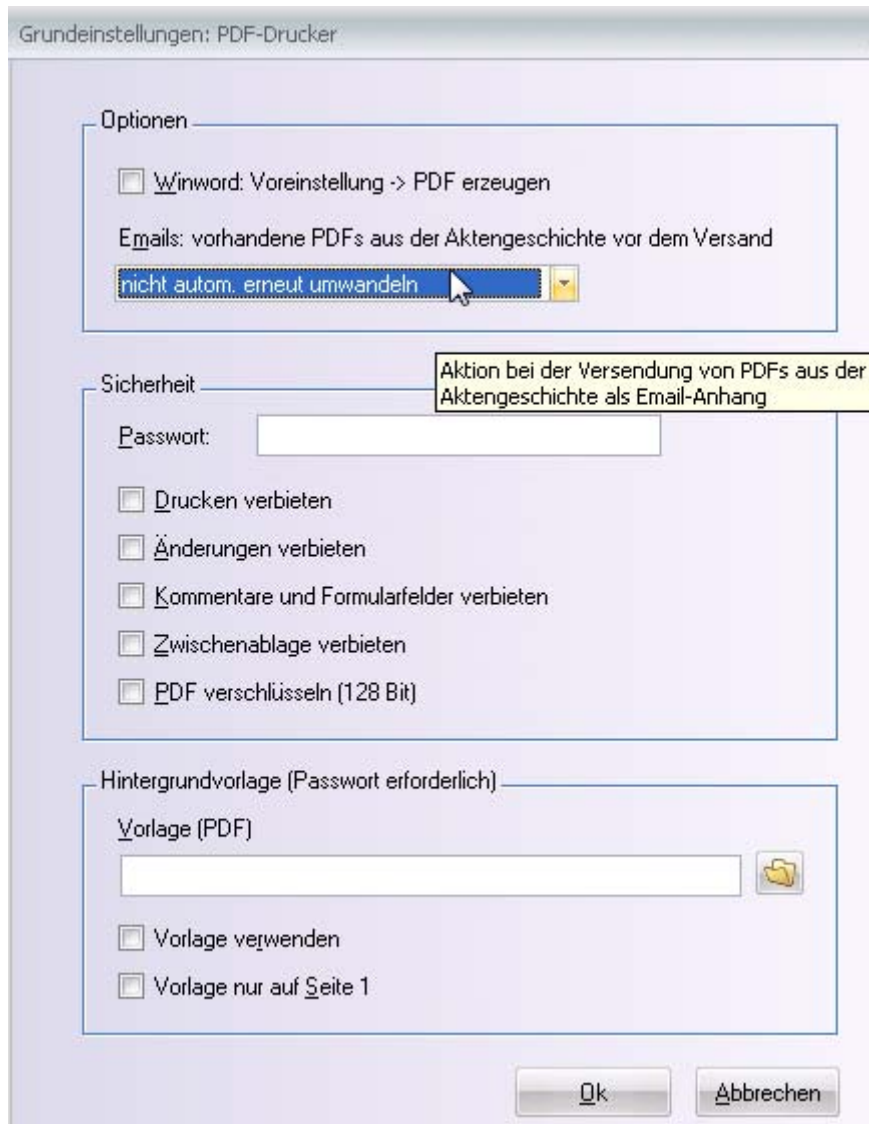


The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Vergütungsrecht:** RVG 2006
- Vorlage/Referat:** (empty)
- Streitwert:** 100000
- Anz. Auftragneher:** (empty)
- Dropdown menu options:** Prozentwert (highlighted), Rückgängig, Ausschneiden, Kopieren
- Checkboxes and labels:**
 - 1000 - Einigungsgebühr
 - 1009 - Hebegebühr
 - 2300 - Geschäftsgebühr

PDF-Drucker

- neue Grundeinstellungen (allgemeine Optionen - PDF-Drucker)



- *ohne Rückfrage immer umwandeln*: Bei der Übernahme eines Dokuments in die Aktengeschichte erfolgt automatisch und ohne Rückfrage eine Umwandlung in das PDF-Format.
- *auf Rückfrage umwandeln*: Bei der Übernahme eines Dokuments in die Aktengeschichte erfolgt erscheint eine Rückfrage, ob das Dokument in das PDF-Format umgewandelt werden soll.
- *nicht autom. erneut umwandeln* (neu in 3.1): Bei der Übernahme eines Dokuments in die Aktengeschichte erfolgt keine Umwandlung in das PDF-Format und es erscheint auch keine Rückfrage.

Sicherheit (neu)

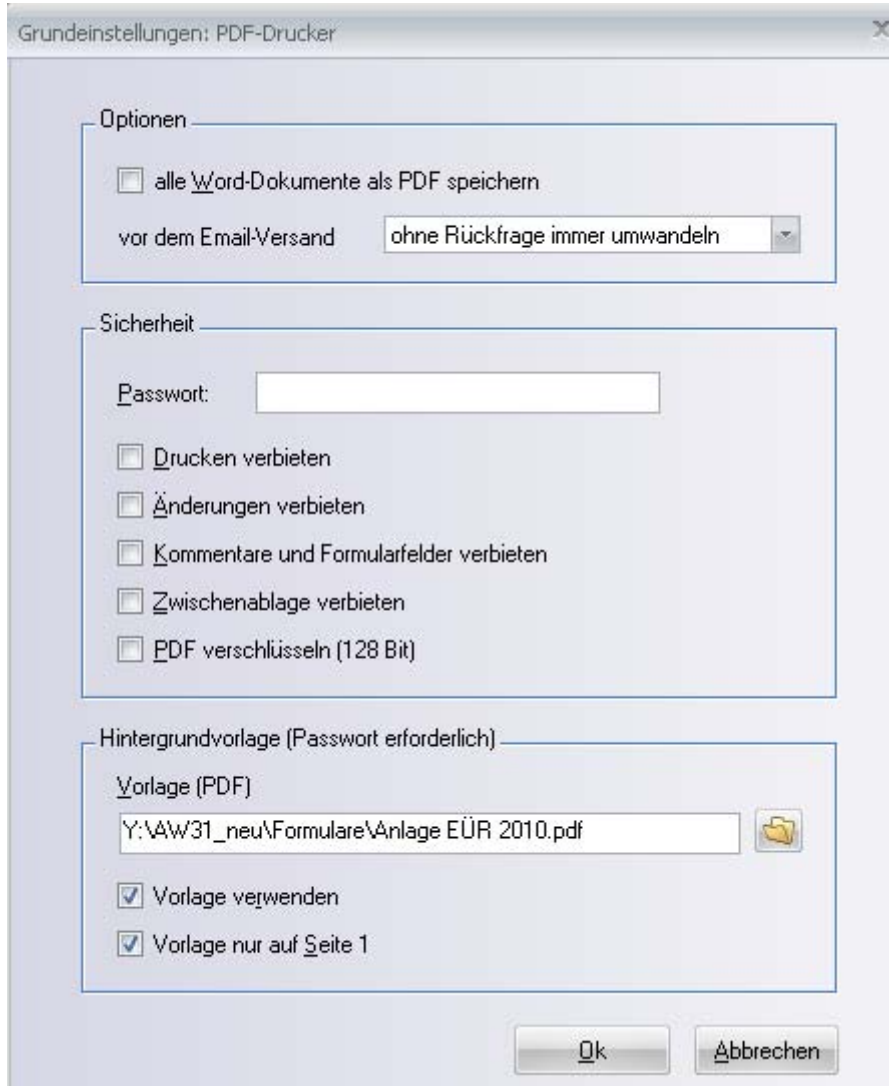
Generell können Sie ein PDF-Dokument auf zwei Arten schützen:

Variante 1: Sie erlauben das Öffnen des PDF-Dokuments nur nach Eingabe eines Passworts. Diese Option gab es bereits in früheren Versionen von Advo-ware. Sie finden Sie nach wie vor im Kontextmenü der Aktengeschichte.

Variante 2: Sie beschränken die Optionen, was der Empfänger mit dem Dokument machen darf (neu). Diese Optionen benötigen ein Kennwort. Dieses wird nicht von den Empfängern benötigt.

- *Drucken verbieten*: Das Dokument kann ohne Kennwort nicht ausgedruckt werden.
- *Änderungen verbieten*: Das Dokument kann ohne Kennwort nicht manipuliert/geändert werden, es können aber noch sichtbare Kommentare ("Notizen") und Formularfelder eingefügt werden.
- *Kommentare und Formularfelder verbieten*: Es sind keinerlei Änderungen am Dokument möglich.
- *Zwischenablage verbieten*: Der Text kann aus dem PDF nicht in die Zwischenablage übernommen werden.
- *PDF verschlüsseln*: Nimmt eine 128 Bit-Verschlüsselung vor.
- Sie können ein PDF-Dokument als "Wasserzeichen" hinterlegen. In allen PDF-Dokumenten, die der Advo-ware PDF-Drucker erstellt, wird der Text in diese Hintergrundvorlage ausgedruckt.
- Wenn Sie die Option "Vorlage nur auf Seite 1" aktivieren, erscheint das Wasserzeichen nur auf der ersten Seite.

- Die Hintergrundvorlage benötigt ein Kennwort unter "Sicherheit". Dieses wird nicht von den Empfängern benötigt.



Grundeinstellungen: PDF-Drucker

Optionen


alle Word-Dokumente als PDF speichern
vor dem Email-Versand ohne Rückfrage immer umwandeln

Sicherheit

Passwort:

Drucken verbieten
 Änderungen verbieten
 Kommentare und Formularfelder verbieten
 Zwischenablage verbieten
 PDF verschlüsseln (128 Bit)

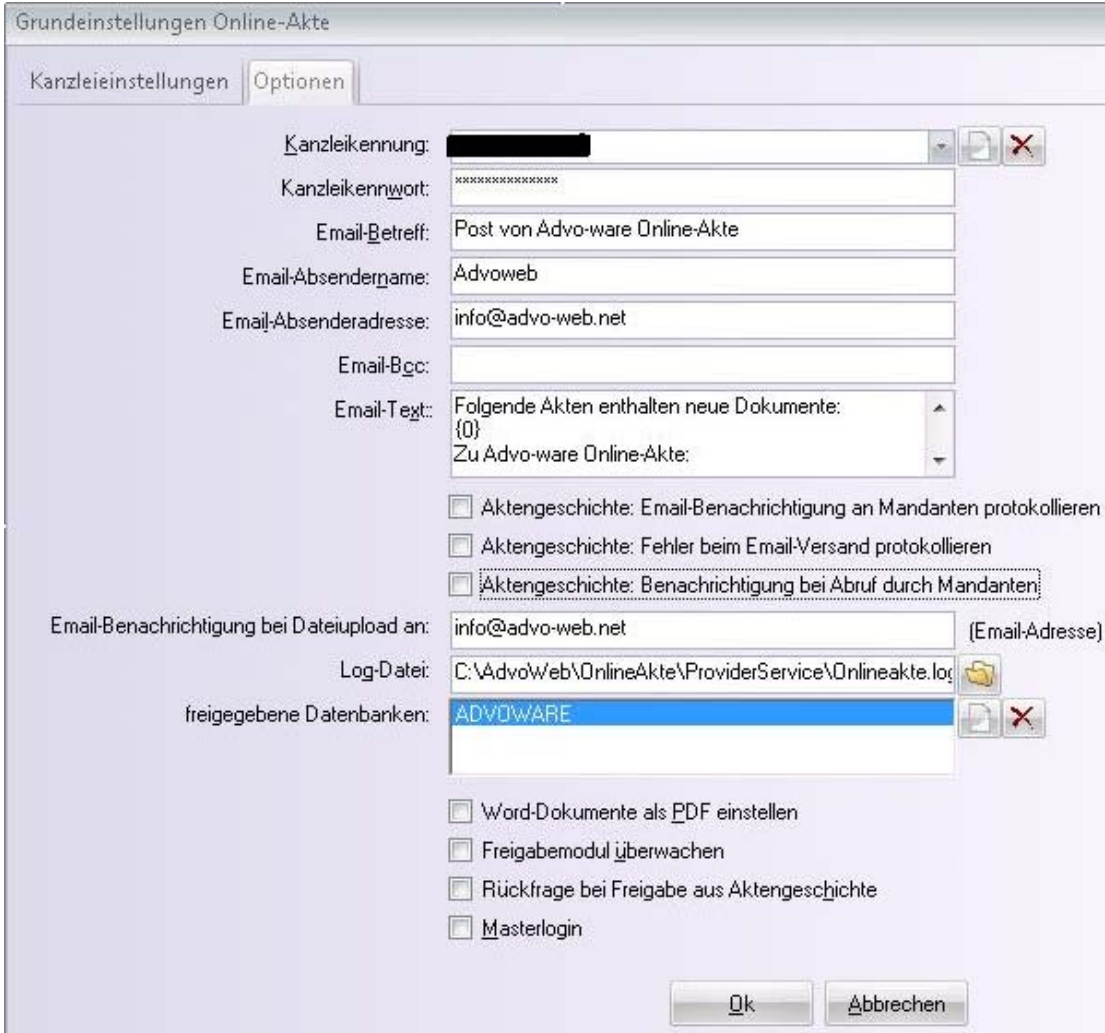
Hintergrundvorlage (Passwort erforderlich)

Vorlage (PDF)
 

Vorlage verwenden
 Vorlage nur auf Seite 1

Online-Akte (Zusatzmodul)

Neue Grundeinstellungen für Email-Benachrichtigungen und deren Ausweis in Eingangspost und Aktengeschichte:



Aktengeschichte: Email-Benachrichtigung an Mandanten protokollieren	Aktivieren Sie die Option, um automatisch versendete Email-Benachrichtigungen an Ihre Mandanten nach dem Einstellen in die Online-Akte in der Aktengeschichte zu protokollieren.
Aktengeschichte: nur Fehler beim Email-Versand protokollieren	Aktivieren Sie die Option, um fehlgeschlagene Versuche einer Email-Benachrichtigung an Ihre Mandanten in der Aktengeschichte zu protokollieren.
Aktengeschichte: Benachrichtigung bei Abruf durch Mandanten	Aktivieren Sie die Option, wenn Downloads (= Abruf der von Ihnen hochgeladenen Dokumente) durch den Mandanten in der Eingangspost des Aktensachbearbeiters und in der Aktengeschichte erscheinen sollen.
Email-Benachrichtigung bei Dateiapload an	Email-Adresse, an die eine Benachrichtigung nach Uploads durch die Mandanten gesendet wird. Wenn Sie keine Email-Adresse angeben, werden Sie bei Aktivitäten des Mandanten (Download und Upload) nicht per Email benachrichtigt.

Aktengeschichte und Eingangspost

Die Option "Email an mehrere Beteiligte" ermöglicht den Versand einer Mail an mehrere Aktenbeteiligte in zwei unterschiedlichen Varianten

- Variante 1 (wie bisher): Jeder ausgewählte Empfänger erhält eine separate Mail (Vorteile: Übernahme des Betreffs aus der Akte und der Briefanrede). Neu bei dieser Variante: Option zur Vergabe eines einheitlichen Betreffs für alle Empfänger (überschreibt den Betreff aus der Akte).
- Variante 2 (neu): Für alle Empfänger wird nur eine einzige Mail erzeugt. Die Empfänger erhalten die Nachricht optional Cc oder Bcc (z.B. können Sie dem Mandanten eine Mail an die gegnerische Partei Bcc, also unsichtbar, senden). Sie können bei der Auswahl einen Betreff vergeben. Als Briefanrede erscheint als Voreinstellung "Sehr geehrte Damen und Herren".

Die Option "Email an mehrere Beteiligte" steht in der Aktengeschichte und auch im Kontextmenü der Akte zur Verfügung (ohne dass eine Anlage erforderlich ist).

Datum	Art des Vorgangs	Bemerkungen	durchgeführt von
08.03.2011 08:57			Administrator / 29.3.2011

Vorgang hinzufügen			
Vorgang bearbeiten			
Vorgang löschen			
markierte Dokumente öffnen			
Dokument öffnen mit...			
Dokument öffnen (als neue Version speichern)			
übergeordneten Ordner öffnen			
Kopien von markierten Dokumenten speichern unter...			
alle Dokumente speichern unter...			
markierte Einträge in andere Akte kopieren			
markierte Einträge in andere Akte verschieben			
markierte Dokumente in Datenbank speichern			
alle Dokumente in Datenbank speichern			
EGVP-Nachricht erzeugen			
markierte Dokumente signieren			
markierte Dokumente signieren und per Email an...			
markierte PDF-Dokumente zusammenfassen			
als Anlage per Email an...			
alle Einträge in Online-Akte anzeigen			
Verlauf			
Tabelle drucken			

Email an mehrere Aktenbeteiligte			
Mustermann GmbH Co KG - info@mustermann.de			
Allianz Rechtsschutzversicherung			
Karl Kramer - k.kramer@advo-web.de			
Landgericht Hagen - poststelle@lg-hagen.nrw.de			


Name	Email	Cc	Bcc	Auswahl
Mustermann GmbH & Co KG	info@mustermann.de	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Karl Kramer	k.kramer@advo-web.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Landgericht Hagen	poststelle@lg-hagen.nrw.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

separate Mail für alle Empfänger




Betreff: Entwurf Kaufvertrag

alle auswählen alle abwählen

- Anzeige der Uhrzeit in der Spalte "Datum"

	Datum	Art des Vorgangs
	29.03.2011 11:56	Schriftsatz an Polizeidienststelle (Polizei)

- kopieren oder verschieben von mehreren markierten Einträgen "en bloc" in eine andere Akte, inkl. sämtlicher damit verbundenen Dokumente und Vorgänge (z.B. Online-Akte, Eingangspost, Telefonprotokoll)

	Datum	Art des Vorgangs
	30.03.2011 09:33	Importierte Datei
	30.03.2011 09:33	Importierte Datei
	30.03.2011 09:32	Importierte Datei
	18.03.20	Vorgang hinzufügen
	18.03.20	Vorgang bearbeiten
	18.03.20	Vorgang löschen
	17.03.20	markierte Dokumente öffnen
	17.03.20	Dokument öffnen mit...
	17.03.20	Dokument öffnen (als neue Version speichern)
	17.03.20	übergeordneten Ordner öffnen
	17.03.20	Kopien von markierten Dokumenten speichern unter...
	17.03.20	alle Dokumente speichern unter...
	17.03.20	markierte Einträge in andere Akte kopieren
	17.03.20	markierte Einträge in andere Akte verschieben

- eine neu Grundeinstellung unter "Akten" - "Aktengeschichte" - "Optionen" ermöglicht, dass Dateien beim Import nicht mehr unter "Art des Vorgangs" als "importierte Datei" bezeichnet werden, sondern mit Ihrem Dokumentnamen unter den "Bemerkungen" aufgeführt werden

- eine neu Grundeinstellung unter "Akten" - "Aktengeschichte" - "Optionen" ermöglicht, dass der Email-Betreff beim Import über "Drag & Drop" nicht mehr unter "Art des Vorgangs" erscheint, sondern unter den "Bemerkungen aufgeführt wird (verhindert u.a. Abschneiden langer Email-Betreffs)

Grundeinstellungen: Optionen

Sortierreihenfolge	Namen importierter Dateien als Bemerkung	Email-Betreff als Bemerkung
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

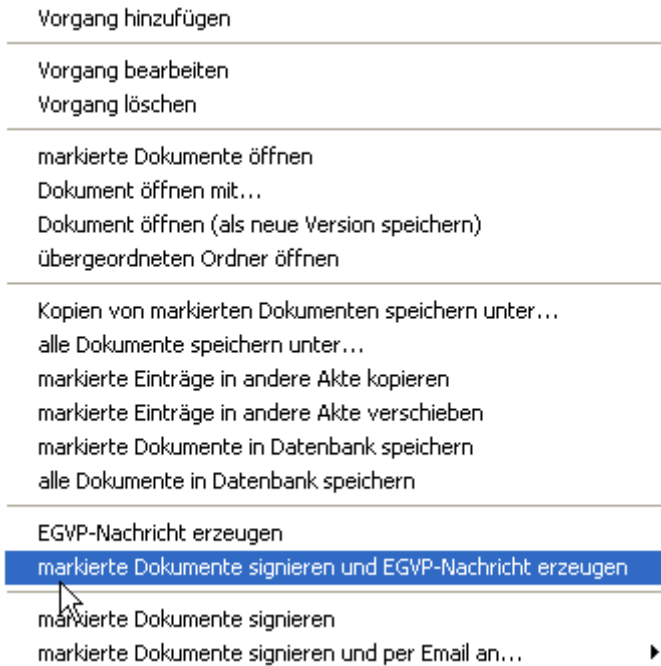
- EGVP-Export: Verschiebung von Einträgen in der Tabelle der Anhänge per Strg + Pfeiltasten
- Anzeige von Diktaten (als Option)
- Rückrufe aus der Aktengeschichte über das Kontextmenü

Filter: Telefonate (alle) Art: alle Dokumente exportieren Dokumente importieren Tabelle exportieren

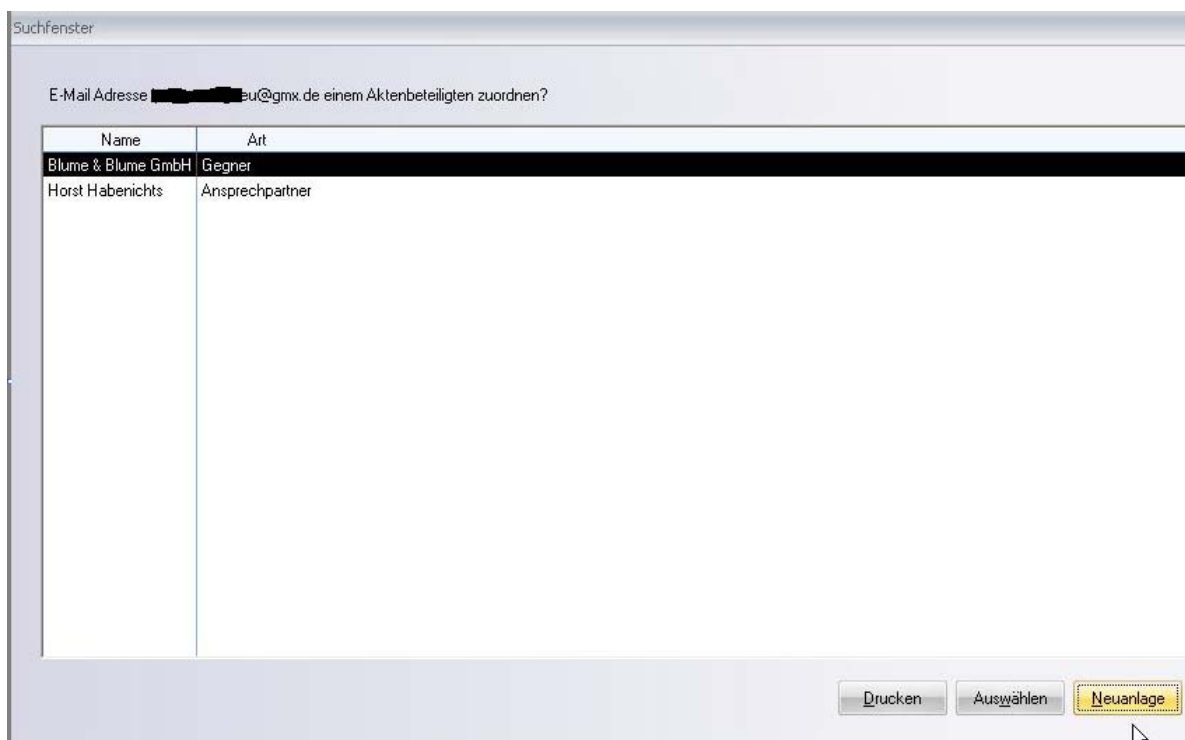
Termine/Fristen/WV Rechnungen Zahlungen erledigte Vorgänge Telefonate Diktate Tooltip

Datum	Art des Vorgangs	
09.06.2011 14:33	Telefonat (14:33 Uhr eingehend); 0,03 Minut	Vorgang hinzufügen
09.06.2011 11:11	Telefonat (11:10 Uhr eingehend); 1,17 Minut	Vorgang bearbeiten
09.06.2011 09:57	Telefonat (09:55 Uhr eingehend); 1,55 Minut	Vorgang löschen
09.06.2011 09:43	Telefonat (09:43 Uhr eingehend); 0,03 Minut	
08.06.2011 11:26	Telefonat (11:25 Uhr eingehend); 0,65 Minut	markierte Dokumente öffnen
08.06.2011 10:45	Telefonat (10:45 Uhr eingehend); 0,02 Minut	Dokument öffnen mit...
08.06.2011 10:42	Telefonat (10:42 Uhr eingehend); 0,30 Minut	Dokument öffnen (als neue Version speichern)
08.06.2011 10:24	Telefonat (10:24 Uhr eingehend); 0,38 Minut	übergeordneten Ordner öffnen
08.06.2011 10:22	Telefonat (10:21 Uhr eingehend); 0,80 Minut	
07.06.2011 11:57	Telefonat (11:57 Uhr eingehend); Anruf in Akte	Kopien von markierten Dokumenten speichern unter...
07.06.2011 08:55	Telefonat (08:55 Uhr abgehend); 0,03 Minut	alle Dokumente speichern unter...
06.06.2011 10:53	Telefonat (10:48 Uhr eingehend); 4,90 Minut	markierte Einträge in andere Akte kopieren
01.06.2011 08:22	Telefonat (08:22 Uhr eingehend); 0,10 Minut	markierte Einträge in andere Akte verschieben
31.05.2011 12:20	Telefonat (12:03 Uhr eingehend); 16,88 Minut	markierte Dokumente in Datenbank speichern
31.05.2011 11:33	Telefonat (11:33 Uhr eingehend); Anruf in Akte	alle Dokumente in Datenbank speichern
30.05.2011 09:34	Telefonat (09:18 Uhr eingehend); 16,20 Minut	umbenennen
25.05.2011 12:34	Telefonat (12:34 Uhr eingehend); 0,15 Minut	EGVP-Nachricht erzeugen
25.05.2011 12:31	Telefonat (12:31 Uhr eingehend); 0,12 Minut	markierte Dokumente signieren und EGVP-Nachricht erzeugen
25.05.2011 12:17	Telefonat (12:17 Uhr eingehend); 0,03 Minut	markierte Dokumente signieren
25.05.2011 12:16	Telefonat (12:16 Uhr eingehend); 0,03 Minut	markierte Dokumente signieren und per Email an...
25.05.2011 10:10	Telefonat (10:09 Uhr eingehend); 1,05 Minut	
23.05.2011 10:37	Telefonat (10:37 Uhr eingehend); 0,03 Minut	markierte PDF-Dokumente zusammenfassen
19.05.2011 12:53	Telefonat (12:53 Uhr eingehend); Anruf in Akte	als Anlage per Email an...
19.05.2011 12:25	Telefonat (12:25 Uhr eingehend); 0,15 Minut	Anrufen...
19.05.2011 11:36	Telefonat (11:36 Uhr eingehend); 0,18 Minut	alle Einträge in Online-Akte anzeigen

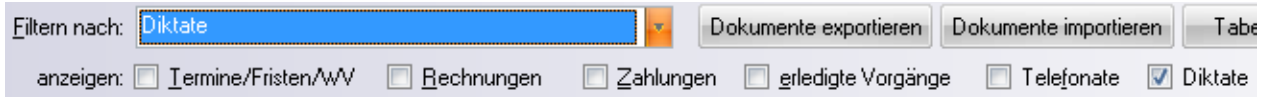
- neue Option "markierte Dokumente signieren und EGVP-Nachricht erzeugen"



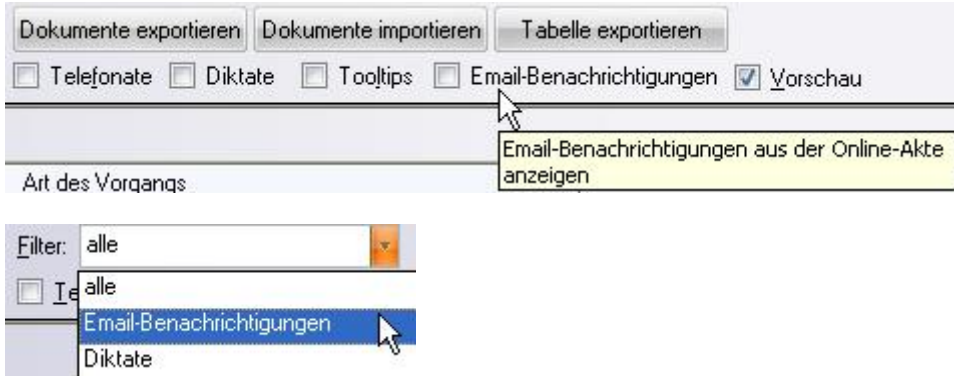
- Option zur direkten Neuanlage einer Adresse, wenn eine Email-Adresse beim Drag&Drop in die Aktengeschichte zu einer Person gehört, die noch nicht in der Datenbank vorhanden ist



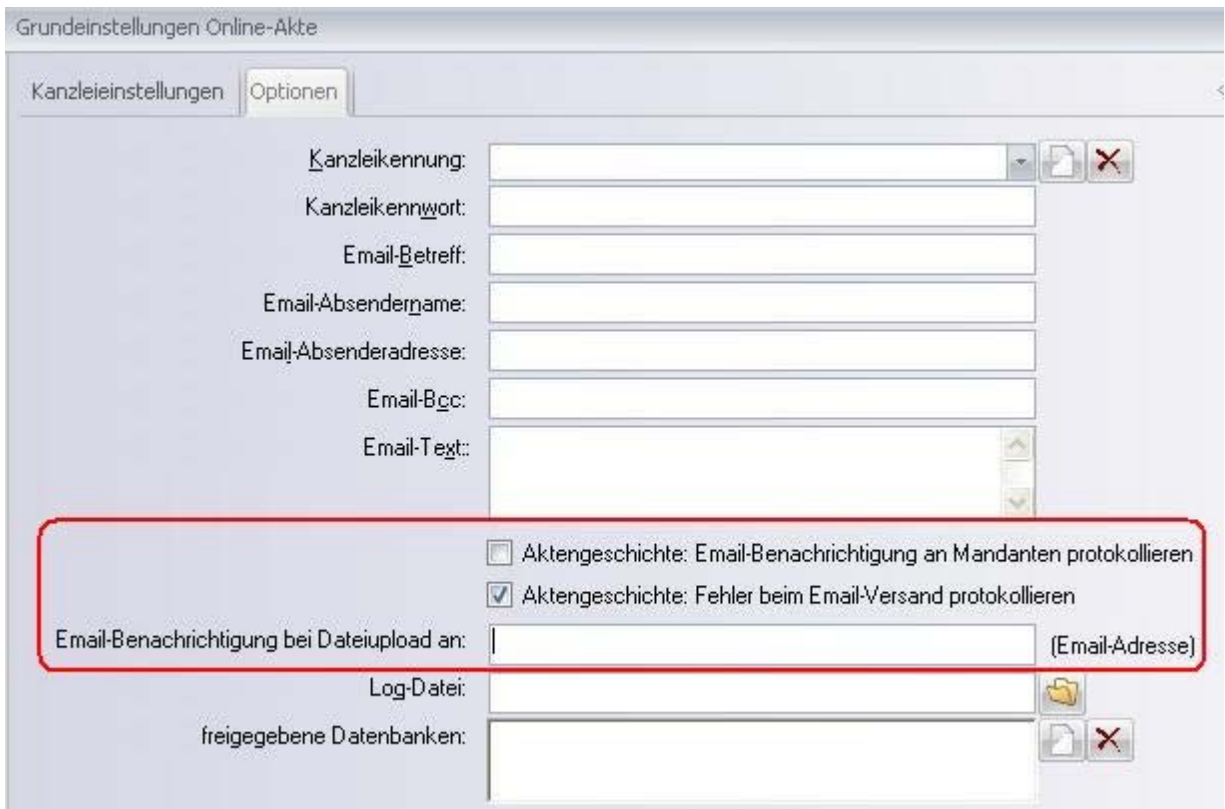
- Vereinheitlichung von Bezeichnungen in der Aktengeschichte unter "Art des Vorgangs"
Bsp.: "Schreiben an Mandant (Karl Kramer)"
- Filter zur Anzeige von Diktaten



- neue Filter für Email-Benachrichtigungen in der Aktengeschichte



- Grundeinstellung, ob Benachrichtigungen nach Aktivitäten des Mandanten (Download und Upload) in der Eingangspost und Aktengeschichte erscheinen sollen
- Grundeinstellung, ob der erfolgreiche Versand von Email-Benachrichtigungen in der Aktengeschichte erscheinen soll (s. Grafik unten)
- Grundeinstellung, ob nur fehlerhafte Übermittlungsversuche in der Aktengeschichte erscheinen sollen (Voreinstellung, s. Grafik unten)
- Grundeinstellung, ob Email-Benachrichtigungen bei neuen Einträgen des Mandanten erfolgen (erfordert gültige Email-Adresse im Datenfeld "Email-Benachrichtigung bei Dateiupload an:")



"Schloss-Funktion" im Dialog *Aktengeschichte*: verhindert, dass ein manuell eingegebener "Art des Vorgangs" beim Import mehrerer Dateien oder Emails wieder vom Programm überschrieben wird



- automatische Anzeige von Mandanteneinträgen über die Online-Akte in der Eingangspost des Aktensachbearbeiters
- sofortiges Erscheinen von Mandanteneinträgen über die Online-Akte in der Aktengeschichte (vermeidet Rückfragen des Mandanten, weil er denkt, es hätte nicht funktioniert)
- Anzeige des "Art des Vorgangs" als neue Spalte in der Eingangspost

Supercheck Adressermittlung

Supercheck hat eine neue Ermittlungsstufe 2+ zwischen der bestehenden Stufe 2 (Konsumentendatenbanken) und der Stufe 3 (EMA) integriert. Diese verhindert in durchschnittlich 5-15% aller Fälle die kostenintensivere EMA und beinhaltet zusätzliche, neue, sowie exklusive Auskunft-, Adress- und Umzugsdatenbanken. Die neue Ermittlungsstufe wurde für Advo-ware 3.1 serverseitig implementiert (kein weiteres Update erforderlich).

Sonstiges

- Versicherungen: Option zur Eingabe sämtlicher Betreffs (Versicherungsnummer, Schadennummer, Betreff) bei der Aktenzuordnung

Betreff:

Vers.-Nr.:

Schadennr.:

kleine Symbole anzeigen alphabetisch sortieren

- Versicherungen: Übernahme sämtlicher Betreffs (Versicherungsnummer, Schadennummer, Betreff) in ausgehende Emails
- Überweisungen: neuer Filter für exportierte/nicht exportierte Gutschriften/Lastschriften

Art: Gutschrift (Überweisung) Status: alle

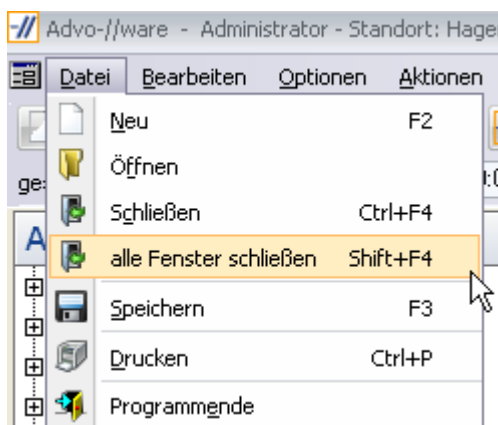
exportierte
nicht exportierte
alle

Betrag

- Datenbankabfragen: Option zum Wechsel in die Akte per Klick auf eine Spalte mit einem Aktenzeichen

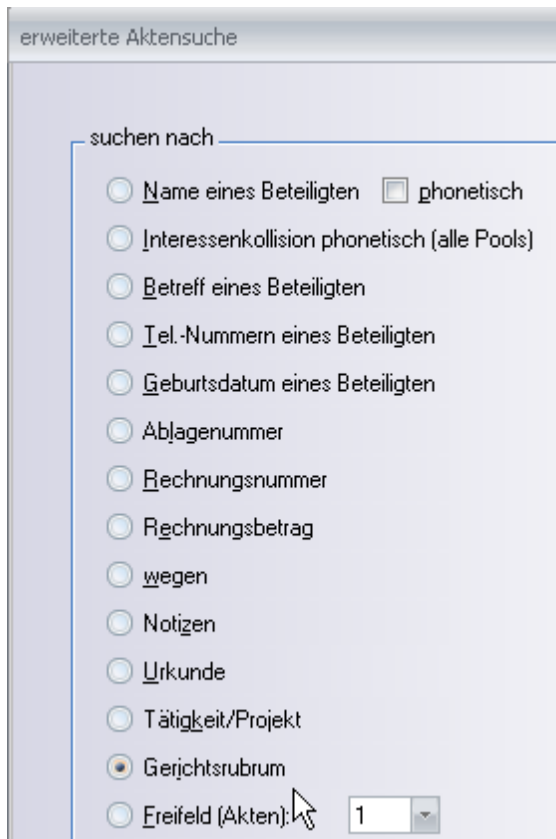
Nr	Rubrum	Aktenzeichen
2011000001	Mustermann ./ Habenichts	U-1/11-K
2011000002	Kramer ./ Kramer	B-2/11-M
2011000003	Rudi, Rudolf	Pr-3/11-K

- neuer Menübefehl "alle Fenster schließen"



- erweiterte Aktensuche (F8): ist die Suche nach signifikanten Anfangsbuchstaben erfolglos, wird die eingegebene Buchstabenkombination jetzt auch als Teil des Namens gefunden (z.B. wird "Advo-web GmbH" gefunden, wenn Sie nur "web" eingeben)

- erweiterte Aktensuche (F8): neue Option "Suche nach Gerichtsrumrum"

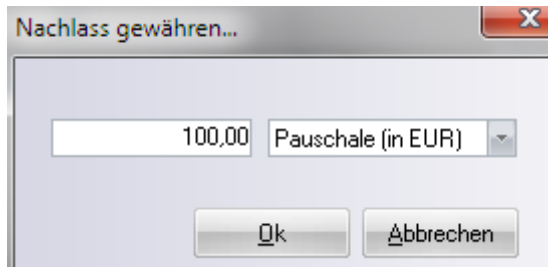


- Inkasso - Gerichtsnachrichten: Ausdruck der Gerichtsnachrichten von Ausbaugrad 127 (relevant für Umsteiger)
- Inkasso - Vollstreckungsbescheidsantrag: Auswahl von Zahlungen
- Inkasso - PfÜb: bei bewilligter PKH werden keine Gerichtskosten mehr vorgeschlagen
- Inkasso - Option zur Abrechnung angefallener steuerpflichtigen Auslagen im Modul *Zwangsvollstreckungsabrechnung* (strg + z)

	steuerpflichtige Auslagen	Einheit	Anzahl	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	7000 - Dokumentenpauschale	Ablichtungen	466	87,40
<input checked="" type="checkbox"/>	7000 - elektronisch gespeicherte Dateien vo	Dateien	1	2,50
<input type="checkbox"/>	Aktenversendungspauschale vom 06.07.201	EUR		111,00

- Wiedervorlagen: neuer Filter zur Selektion nach einzelnen Referaten
- Wiedervorlagen: Ausdruck von Wiedervorlagen aus dem Dialog
- Verfügungen: neuer Filter zur Selektion nach einzelnen Referaten

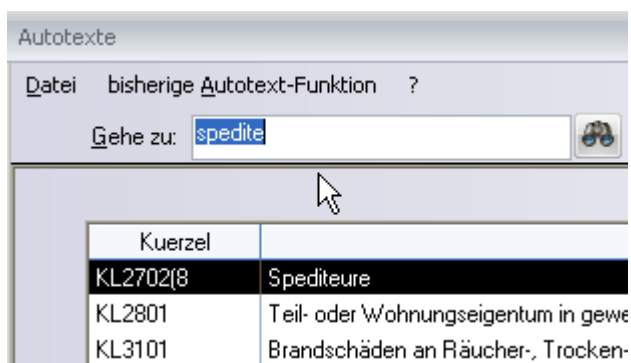
- Honorar: Option zur Eingabe eines pauschalen Nachlasses im RVG-Modul (dies war bisher nur prozentual möglich)



- Honorar: Option zur Abrechnung angefallener steuerpflichtigen Auslagen im Modul *kanzleispezifische Rechnungen* (Umschalt + strg + z)

	steuerpflichtige Auslagen	Einheit	Anzahl	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	7000 - Dokumentenpauschale	Ablichtungen	466	87,40
<input checked="" type="checkbox"/>	7000 - elektronisch gespeicherte Dateien vo	Dateien	1	2,50
<input type="checkbox"/>	Aktenversendungspauschale vom 06.07.201	EUR		111,00

- zahlreiche neue Musterschriftsätze zum Familienrecht (vorhandene Schriftsätze werden nicht überschrieben)
- zahlreiche Erweiterungen der Drebis-Schnittstelle
- PKH-/VKH-Antrag (PDF): Übernahme von Kindern in die Spalte "Angehörige", Ausweis des Geburtsdatums und des Familienverhältnisses in die jeweilige Spalte, Übernahme der Bankverbindung
- optionale Warnhinweise bei mehrfacher Anmeldung eines Benutzers: Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Standortverwaltung", Register "Optionen" - "Warnung bei Mehrfachanmeldung"
- Pfändungstabellen 2011
- Autotexte: autom. Selektierung übereinstimmender Einträge während der Eingabe nach jedem Buchstaben und nach Anklicken des "Fernglas"-Symbols



- referatspezifische Daten für Referat "Mietrecht" ("Wohnungseigentumsrecht", "Miet- und Wohnungseigentumsrecht")

Kürzel	Referat
A	Arbeitsrecht
B	Beratung
C	Computerrecht
F	Familienrecht
I	Zwangsvollstreckung
K	Insolvenzrecht
M	Mietrecht
N	Notariat
O	Bußgeldverfahren
R	Reiserecht
S	Strafrecht
So	Sozialrecht
U	Verkehrsunfallrecht
V	Verwaltungsrecht
WEG	Miet- und Wohnungseigentumsrecht
X	Verschiedenes

- Aufgaben: Eingabe von geplanten Zeiten für die Berücksichtigung im Zeitmanagement (Voraussetzung: aktivierte Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Mitarbeiter", Register "Optionen")

Aufgabe eintragen

Akte: 34/11 - Zuzu, Bodenhausen

Betreff: Datenbankrecherche

Termin: 10.06.2011 Tage

delegieren an:

Status: nicht begonnen

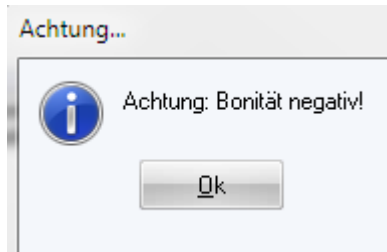
Priorität: Normal

privat

Bemerkung:

Zeitaufwand: 00:30 Gesamtzeit: 01:00

- internes Nachrichtensystem: Ausdruck von gesendeten und empfangenen Nachricht aus dem Dialog
- Akten: Warnung beim Hinzufügen eines Aktenbeteiligten mit negativer Bonität (Kennzeichnung über das Optionsfeld auf der 2. Seite des Adressmoduls)



- Akten: Erweiterung der Anzahl der maximal möglichen Zeichen beim "Titel" einer Person auf 30 Zeichen
- Rechteverwaltung: Option zur Sperrung einzelner Referate über die Grundeinstellung "Benutzergruppen" (ermöglicht z.B. das Führen von Privatakten, Personalakten etc.)

Benutzer

Allgemein
 Rechte I
 Rechte II
 Rechte III
 Rechte IV

Kuerzel	Referat	Zugriff sperren
F	Familienrecht	<input type="checkbox"/>
N	Notariat	<input type="checkbox"/>
M	Mietrecht	<input type="checkbox"/>
V	Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>
A	Arbeitsrecht	<input type="checkbox"/>
Z	Zivilsachen	<input type="checkbox"/>
S	Strafrecht	<input type="checkbox"/>
I	Zwangsvollstreckung	<input type="checkbox"/>
C	Computerrecht	<input type="checkbox"/>
B	Beratung	<input type="checkbox"/>
O	Bußgeldverfahren	<input type="checkbox"/>
U	Verkehrsunfallrecht	<input type="checkbox"/>
K	Insolvenzrecht	<input type="checkbox"/>
R	Reiserecht	<input type="checkbox"/>
X	Verschiedenes	<input type="checkbox"/>
So	Sozialrecht	<input type="checkbox"/>
WEG	Miet- und Wohnungseigentumsrecht	<input type="checkbox"/>
Pr	Privat	<input checked="" type="checkbox"/>

- OP-Liste: Sortierung der Rechnungsempfänger per Doppelklick auf die Kopfzeile der Spalte (es erscheint nicht mehr das Rubrum, das jetzt immer zusätzlich ausgewiesen wird)

weggefallene Funktionen

- Advo-phone: Die Funktion "Anwahl per Kontextmenü" wird nicht mehr unterstützt.

bekannte Probleme

- unkritische Speicherschutzverletzung beim Beenden von Advo-ware auf einigen Rechnern, wenn der Oracle-Viewer aufgerufen wurde und **nicht** im VPN-Modus gearbeitet wird **und** Advo-phone genutzt wird (Korrektur folgt in einem der nächsten Updates)

Ausblick auf Advo-ware 3.2

- Kernpunkt: Finanzbuchhaltung (Splittbuchungen, z.B. wenn Rechnungsempfänger mehrere Rechnungen in einer Summe begleicht)
- Schnittstelle zur Webakte von e.Consult (Rechtsschutz, Kfz-Haftpflicht)

Ausblick auf Advo-ware 4

- Kernpunkte: Email-Integration, neue Kommunikationszentrale mit Anzeige sämtlicher anfallender eigener Aufgaben (Aufgaben, Fristen, WV, Termine, Telefonate, interne Nachrichten, Diktate, ...) des Tages in einer neuen frei andockbaren Leiste mit optionaler autom. Aktualisierung und akustischer Benachrichtigung
- technologische Basis für eine nachfolgende Browser-Version (WPF)