





Aktenverwaltung Schaltzentrale für den elektronischen Akt	4
Adressverwaltung Klienten, Gegner, Beteiligte, Rechtsanwälte und Gerichte	6
Aktenevidenz ADVOKAT vergisst keinen Akt	7
Suchassistent Einfach suchen, schnell finden	8
Leistungserfassung Die Leistungserfassung ist Grundlage der Honorarnote	10
Honorarabrechnung Gute Leistung darf auch etwas kosten	12
Offene Posten Verwaltung Offene Honorare im Griff	14
Elektronischer Rechtsverkehr Die moderne Form der Kommunikation mit Gerichten	15
ADVOKAT Online Internet-Dienste in der Aktenverwaltung	16
Insolvenzcheck Schnelle Suche, übersichtliche Trefferliste	17

forderungsbetreibung

Forderungsbetreibung Über 400 Formulare automatisch erstellen	18
Fremdgeldverwaltung Durchblick beim Fremdgeld	20

zusatzmodule

Statistik und Controlling Messen Sie Ihre Effizienz	21
Terminmanager Zur richtigen Zeit am richtigen Ort	22
Synchronisation Outlook Termine mobilisieren	24
Phone & Memo Das „Post-it“ und die Aufgabenliste am Desktop	25
Dokumentverwaltung Dokumente und E-Mails zentral beim Akt	26
PDF Automatisierung PDF erstellen, Eingangspost scannen und beim Akt ablegen	28
Sharepoint Anbindung Volltextsuche, Versionierung, mobiler Zugriff, Co-Authoring	30
Security Zugriffe beschränken, Know-How schützen	31
Buchhaltung E/A-Rechnung für den Anwalt, Bilanzierung für die GmbH	32
Insolvenz Präzisionswerkzeug für Masseverwalter	34
Computer-Telefon-Integration Rationalisierung im Technikverbund	36
Akteneinsicht Klient Klienten online topaktuell informieren	37
Grund- und Firmenbuchassistent Grund- und Firmenbuchabfragen automatisch verarbeiten	38

Aktenverwaltung

Der elektronische Akt merkt sich jedes Detail ...

Der ADVOKAT Assistent hilft bei der Akthanlage



The screenshot shows a software window titled 'Akt - Stammdaten Advekat/Aufbau'. The main heading is 'Aktstammdaten erfassen oder ändern'. Below this, there are several tabs: 'Stammdaten', 'Beteiligte', 'Erweiterung', 'Verrechnung', 'Streitung', and 'Memo'. The 'Stammdaten' tab is active. The form contains the following fields:

- Klient: ADVOKAT (dropdown)
- Gegner: AUFBAU (dropdown)
- Causa: MM Testakt für Falder (dropdown)
- Eröffnungsdatum: 08.08.2008 (dropdown)
- Abgabedatum: (empty dropdown)
- Frist/Verjährung: (empty dropdown)
- Abgabenummer: (empty dropdown)
- zuständiger RAJ/SB: MM (dropdown)
- Stufe: Neue - prüfen (dropdown)
- Gepicht/Behörde: 19-11W (dropdown)
- aktuelle GZ: 12 C 123/08a (dropdown)
- Handelsgericht/Wien Justizzentrum/Wien H (dropdown)
- Bemerkung RAT: 15.000,00 (dropdown)
- Beschlusprozess
- Betreff: Dieser aktbezogene Betreff wird in Briefe und Honorarnoten übernommen (text area)

Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are on the right. At the bottom, it says 'Speichern und Fenster verlassen (Strg+S speichert ohne das Fenster zu verlassen)'.

Nützliche Funktionen in der Aktenverwaltung

- ◆ Die Aktenverwaltung als Schaltzentrale bietet Zugang zu allen aktbezogenen Daten: ERV, Leistungsverzeichnis, Dokumente, E-Mails, Offene Posten, Honorarnoten, Fremdgeld, usw.
- ◆ Sie verwalten beliebige Aktbeteiligte wie Klienten, Gegner, Auftraggeber, Sachverständige, Zeugen, gegnerische Anwälte, Drittschuldner, Rechtsschutzversicherung, usw.
- ◆ ADVOKAT nimmt bei der Akthanlage eine automatische Kollisionsprüfung vor: Ist der neue Klient bereits als Gegner in einem anderen Akt erfasst?
- ◆ Vorschlag der örtlich zuständigen Gerichte und Behörden
- ◆ Die leistungsstarke Datenbank (Microsoft SQL) sorgt auch bei tausenden Akten für reibungsloses Arbeiten ohne Performanceverlust
- ◆ Gleichzeitiges Öffnen von mehreren Akten für den optimalen Überblick
- ◆ Zahlreiche Suchmöglichkeiten (Causa, Geschäftszahl, beteiligte Personen, usw.) mit dem Suchassistenten
- ◆ In „freien Feldern“ speichern Sie beliebige weitere Daten in strukturierter Form



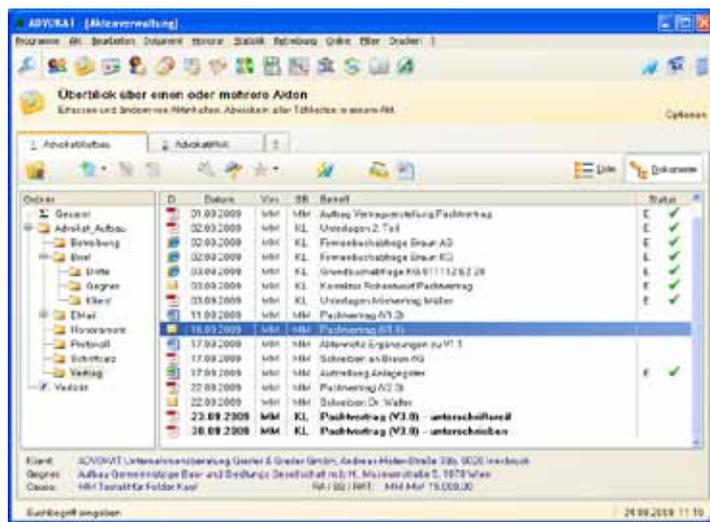
akten

... und Sie halten den Kopf frei für's Wesentliche

Die Vorteile der elektronischen Datenhaltung dürften evident sein: beliebige Erweiterbarkeit bei geringen Kosten, sofortige Auskunftsbereitschaft am Telefon, übersichtliche Aufbewahrung ohne langwierige Suche in Papierstapeln, paralleles Arbeiten mehrerer Mitarbeiter und einfache Übergabe der Projekte, erhöhte Datensicherheit durch redundante Speicherung zum Papierakt.

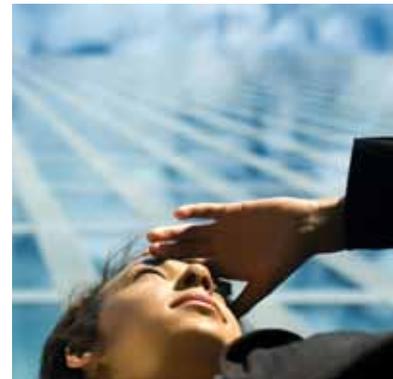
Die Aktenverwaltung ist die Schaltzentrale für den elektronischen Akt. Die gesamte Eingangs- und Ausgangspost, E-Mails und Faxsendungen, beliebige Dateien und Dokumente, erbrachte Leistungen und verrechnete Honorare, Forderungen, gerichtliche Titel und Zahlungen – alles wird im Akt „aufbewahrt“. Ihr Klient wird staunen, wenn Sie ein zwei Jahre altes E-Mail auf Knopfdruck vor sich haben.

Die „strukturierte Ansicht“ in Ordnern



Zwei Ansichten:

- ◆ Chronologische Ansicht: Die Aktinhalte werden in zeitlicher Reihenfolge (auf- oder absteigend) angezeigt. In kurzen Akten, wenn die Übersicht auf ein oder zwei Bildschirmseiten möglich ist, gewinnen Sie mit dieser Ansicht sehr schnell einen vollständigen Überblick.
- ◆ Strukturierte Ansicht: Die Aktinhalte werden in eine Struktur von Ordnern und Unterordnern, in Akte, Projekte und Subprojekte gegliedert. Aktenvermerke, Evidenzen, E-Mails, Eingangs- und Ausgangspost werden im jeweiligen Ordner abgelegt. ADVOKAT schlägt eine sinnvolle Struktur vor. In umfangreichen Akten können Sie manuell tiefer gliedern.



Adressverwaltung

Klienten, Gegner, Beteiligte Rechtsanwälte und Gerichte

ADVOKAT liefert einen umfangreichen Adressbestand frei Haus mit:

- ◆ Bezirkshauptmannschaften
- ◆ Kanzleigemeinschaften
- ◆ Kreditschutzverbände
- ◆ Vermessungsämter
- ◆ Wichtige Banken
- ◆ Versicherungen
- ◆ Rechtsanwälte
- ◆ Finanzämter
- ◆ Gerichte
- ◆ Notare

Personendaten werden in vielen Programmteilen benötigt, zum Beispiel im Akt, in der Fremdgeldverwaltung, in ERV-Schriftsätzen, usw. In diesen Programmteilen werden die gesamten Personendaten nicht immer aufs Neue gespeichert. ADVOKAT greift auf die zentrale Adressverwaltung zu. So halten Sie die Daten an einer zentralen Stelle aktuell.

Adressverwaltung und CRM



Die Adressverwaltung ist Teil der ADVOKAT Aktenverwaltung. Hier werden alle Personen (natürliche und juristische) gespeichert, die mit Ihrer Kanzlei zu tun haben. Dies sind Klienten und Gegner, Rechtsanwälte und Gerichte, aber auch Personen, die nicht in Verbindung zu einem Akt stehen. Die Adressen von Rechtsanwälten, Notaren und vielen Behörden werden von uns mitgeliefert und regelmäßig gewartet.

- ◆ Speichern Sie beliebige personenbezogenen Daten von Klienten, Ansprechpartnern und Beteiligten
- ◆ Erstellen Sie ganz einfach Serienbriefe, Etiketten für Weihnachtskarten und Newsletter
- ◆ Strukturierte Auswertungen für Ihr Customer Relationship Management (CRM)
- ◆ Synchronisieren Sie wichtige Adressen und Kontaktdaten mit dem Handy

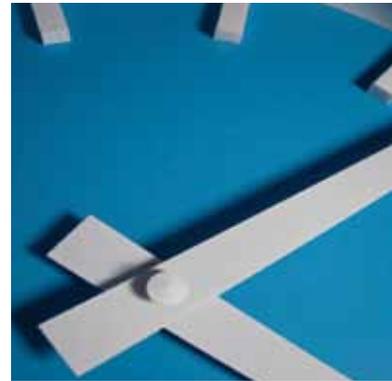
KONTAKTE



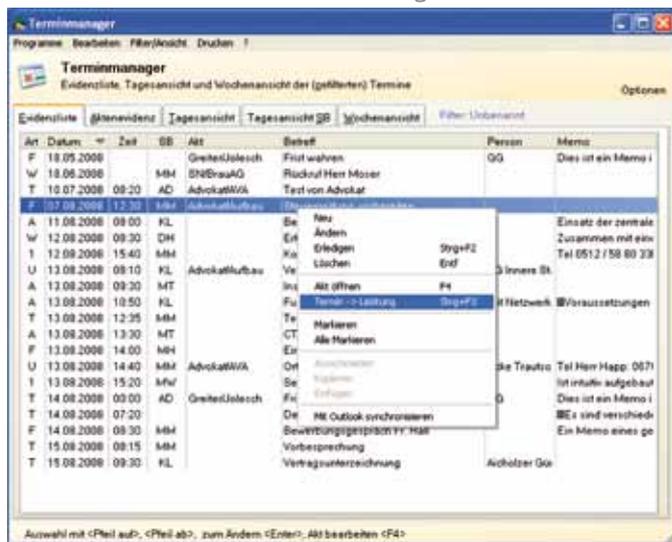
ADVOKAT vergisst keinen Akt

Sofort beim Speichern der Leistung erfassen Sie auch die Wiedervorlage. Sofort beim Erledigen des Termins verzeichnen Sie die Leistung. In der Forderungsbetreibung oder beim Generieren eines ERV-Schriftsatzes wird der Akt automatisch kalendriert. Die Honorarabrechnung greift über in die Offene-Posten-Verwaltung und das Mahnwesen. So geht sicher kein Akt mehr „verloren“.

Und sollte es doch einmal passieren: ADVOKAT durchsucht periodisch den gesamten Datenbestand nach verwaisten Akten, die nicht kalendriert sind oder die seit einer bestimmten Zeit nicht bearbeitet wurden. Inventuren sind nicht nötig.



Aus der Evidenzliste eine Leistung erfassen ...



Zum Beispiel zeigt ADVOKAT auf Wunsch alle Akten, die zwar „leben“, aber seit einem Jahr nicht bearbeitet wurden, oder alle Akten, in denen seit langer Zeit keine Honorarnote mehr gestellt wurde. Zahlreiche Such- und Filterfunktionen, Listen und Ausdrucke sorgen auch optisch für den nötigen Überblick.

Suchassistent

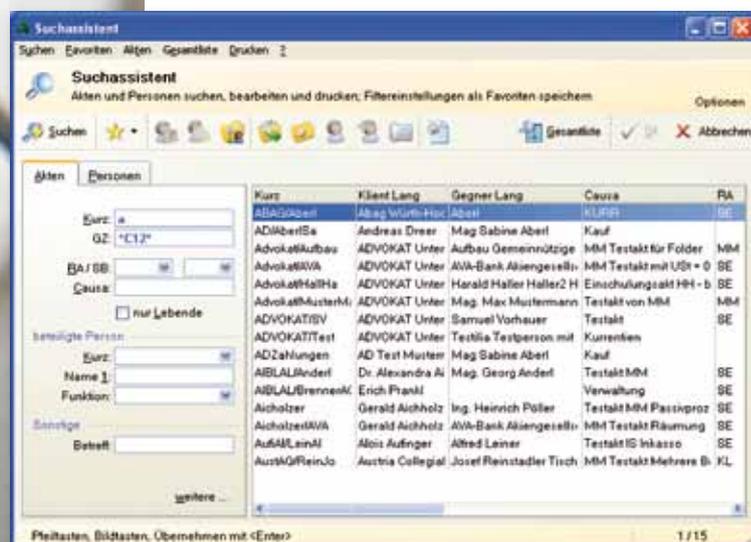
Information auf Knopfdruck

Der **Suchassistent** ist ein zentrales Instrument für das punktgenaue Finden von Personen und Akten. Mit diesem einfach zu bedienenden Werkzeug können Sie Ihre Arbeit wesentlich erleichtern – beim Bearbeiten von Akten, beim Selektieren und Filtern von Informationen, beim Erstellen von Auswertungen.

Der Suchassistent kann:

- ◆ Namen schnell suchen, Akten schnell öffnen
- ◆ Daten selektieren und das Suchergebnis in anderen Programmteilen weiter verwenden, z.B. in statistischen Auswertungen, Berichten, Evidenzliste, usw.
- ◆ Daten auf Vollständigkeit prüfen: „Ist bei allen Klienten eine E-Mail-Adresse gespeichert?“, „Ist bei allen Akten eines bestimmten Klienten die Abrechnungsart hinterlegt?“
- ◆ Im Expertenmodus logische Und-, Oder- und Nicht-Verknüpfungen verwenden
- ◆ Zu einem Suchergebnis eine weitere Suche hinzufügen oder subtrahieren
- ◆ Das Suchergebnis weiter durchsuchen
- ◆ Häufig verwendete Sucheinstellungen als „Favoriten“ speichern

Suchassistent Akten



finden

Einfach suchen, schnell finden

Der **elektronische Akt** wird in den Kanzleien zunehmend Realität. Leistungen, Dokumente, Termine, E-Mails oder die Schriftsätze des elektronischen Rechtsverkehrs werden elektronisch aufbewahrt. Einige Kanzleien führen in einfachen Causen keinen Handakt mehr, sondern bauen auf die elektronische Speicherung. Das bequeme Suchen und schnelle Finden von Akten nach verschiedenen Kriterien ist daher von enormer Bedeutung. Kein Problem mit dem ADVOKAT Suchassistenten.

Iconleiste im Suchassistent



Die wichtigsten Funktionen des Suchassistenten:

-  startet die Suche
-  kann den Suchlauf als „Favorit“ speichern
-  sucht alle Beteiligten zu einer Person
-  sucht alle Akten zu einer Person
-  zeigt alle beteiligten Personen zu einem Akt an
-  öffnet den elektronischen Akt
-  öffnet das Fenster Aktenstamm
-  öffnet das Fenster Personenstamm
-  zeigt die aktenbezogenen Telefonnummern an
-  ruft Ausdrücke für Akten oder Personen auf



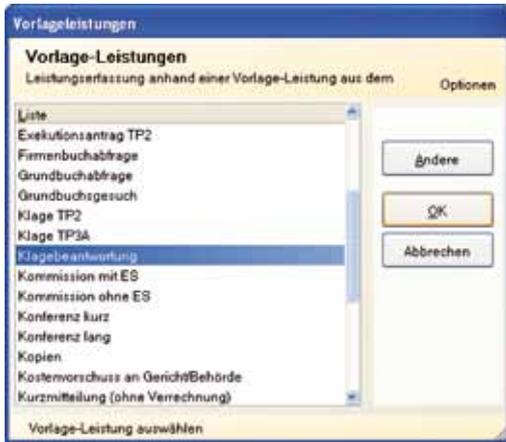
Der Suchassistent enthält eine Registerkarte Akten. Dort finden sich die häufigsten Felder, nach denen ein Akt gesucht wird (Kurzbezeichnung, GZ, zuständiger Rechtsanwalt, Causa, etc.). Sie geben einen Suchbegriff ein, klicken auf „Suchen“ und ADVOKAT zeigt alle gefundenen Akten an.



Leistungserfassung

Eine vollständige Leistungserfassung ist die Grundlage ...

Leistungsvorlagen



Leistungen können da erfasst werden, wo sie anfallen, also direkt in Word beim Schreiben eines Briefes, aus der Terminverwaltung oder Dokumentverwaltung. Vorlageleistungen beschleunigen die Eingabe. Jede Leistung kann vordefiniert werden, sodass nur wenige Felder manuell einzugeben sind, z.B. der Portobetrag bei Briefen.

Wenn Schreiben aus der Forderungsbetreibung erzeugt werden, wird die Leistung überhaupt automatisch verzeichnet. Ebenso beim Generieren eines Schriftsatzes im WebERV. Im selben Zuge wird der Akt weiterkalendert.

Eine vollständige Leistungserfassung ist bei etwas Disziplin praktisch kein zusätzlicher Aufwand und verbessert das Ergebnis wesentlich – gerade wenn man pauschaliert.

Möchten Sie wissen ...

- ◆ wie viel Sie letztes Jahr mit einem Klienten verdient haben
- ◆ welchen Zeitaufwand Ihre Mitarbeiter verzeichnet haben
- ◆ welche Causen besonders gewinnbringend sind

Das ADVOKAT Controlling gibt darauf klare Antworten.

Die Erfassung nicht verrechenbarer Leistungen, wie eine Literaturrecherche, ist unserer Meinung nach sinnvoll und der Aufwand lohnt sich. Wenn Sie Leistungen vollständig erfassen, können Sie Ihrem Klienten umfassend berichten und das Honorar besser rechtfertigen.

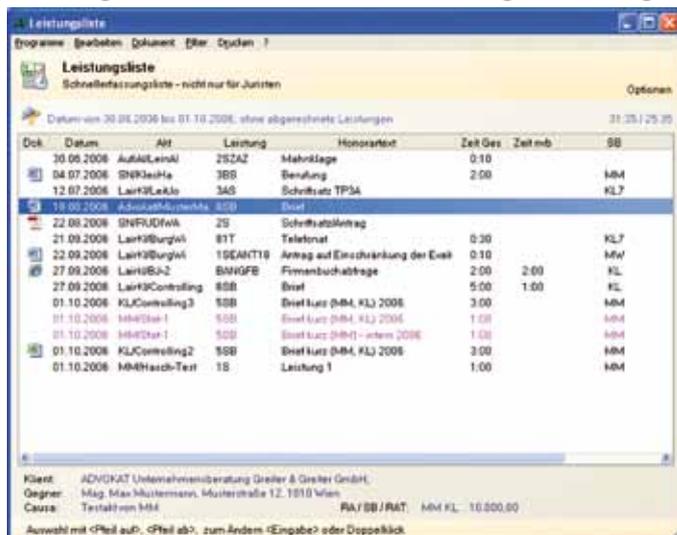
Wenn Sie nicht verrechenbare Leistungen und Zeiten in der Honorarübersicht optional inkludieren, erhalten Sie wichtige Informationen über die Wirtschaftlichkeit von Klienten, Akten und Sachbearbeitern.

Leistungserfassung und Leistungsabrechnung sind Basisfunktionen von ADVOKAT. Entsprechend ausgereift sind die Funktionalitäten, die eine schnelle und fehlerfreie Erfassung sicherstellen. In vielen Fällen erfolgt die Leistungserfassung automatisch oder ADVOKAT schlägt sie zumindest vor.

- ◆ Automatische Leistungserfassung bei ERV-Schriftsätzen, etwa bei Klagen, Exekutionen, vorbereitenden Schriftsätzen, bei Grundbucheingaben und generell in der gesamten Forderungsbetreibung
- ◆ Automatische Berechnung der Pauschalgebühren und Barauslagen
- ◆ Vorschlag der Leistungserfassung beim Schreiben von Briefen und E-Mails, beim Abfragen von Grundbuch, Firmenbuch und anderen Datenbanken mit Verdienst und tatsächlichen Barauslagen
- ◆ Erfassung des tatsächlichen, des verrechenbaren und nicht verrechenbaren Zeitaufwands für ein akten- und personenbezogenes Controlling
- ◆ Suchen und Finden von Leistungen nach Datum, Text, Leistungskürzel, Sachbearbeiter, etc.
- ◆ Leistungen kopieren und in andere Akten verschieben
- ◆ Automatische Leistungserfassung nach Telefonaten und nach dem Bearbeiten von Terminen

Die **Leistungsliste** bietet eine Leistungserfassung in aktübergreifender Form. Damit können Sie Leistungen wie in einer Excel-Liste fortlaufend eingeben, etwa alle Leistungen der letzten Tage für einen bestimmten Juristen.

Leistungsliste für Excel-ähnliche Leistungserfassung



Dok	Datum	Akt	Leistung	Honorartvt	Zeit Ges	Zeit mb	SB
	30.08.2008	AufklLeinM	ZSZA2	Mahnklage	0.10		
	04.07.2008	SHKJeeHe	3BS	Berufung	2.00		MM
	12.07.2008	LairHLeKJo	3AS	Schriftsatz TPSA			KL7
	19.09.2008	AdvokatKuznetsh	SSB	Brief			
	22.08.2008	DNFUDFWA	ZS	Schriftsatzbeitrag			
	21.09.2008	LairHburgWl	81T	Telefonat	0.30		KL7
	22.09.2008	LairHburgWl	19CANT19	Antrag auf Einschränkung der Exek	0.10		MW
	27.09.2008	LairHBU-2	BANQFB	Firmenbuchabfrage	2.00	2.00	KL
	27.09.2008	LairHControling	8SB	Brief	5.00	1.00	KL
	01.10.2008	KLControling3	SSB	Brief kurz (MM, KL) 2008	3.00		MM
	01.10.2008	MH/Dok1	SSB	Brief kurz (MM, KL) 2008	1.00		MM
	01.10.2008	MH/Dok1	SSB	Brief kurz (MM) - intern 2008	1.00		MM
	01.10.2008	KLControling2	SSB	Brief kurz (MM, KL) 2008	3.00		MM
	01.10.2008	MMHarsch-Text	TS	Leistung 1	1.00		MM

Klient: ADVOKAT Unternehmensberatung Griesler & Griesler GmbH
Gegner: Mag. Max Mustermann, Musterstraße 12, 1010 Wien
Cause: Textakt von MM PA / SB / RAT MM KL: 10.000,00
Auswahl mit <Pfeil auf>, <Pfeil ab>, zum Ändern <Eingabe> oder Doppelklick



Honorarabrechnung

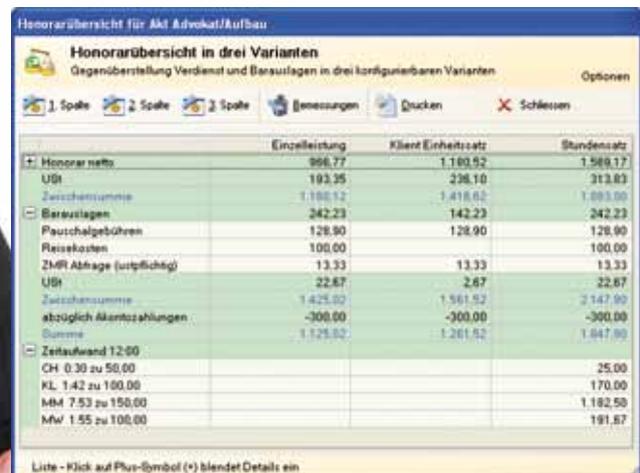
Effizient abrechnen ...

Für Kanzleien, die effizient und flexibel abrechnen wollen, hat ADVOKAT den „Honorarmanager“ entwickelt. Damit wird die Honorarnote am Bildschirm maßgeschneidert. Der Honorarmanager verschafft den Überblick und unterstützt die Kalkulation mit einer Vielzahl nützlicher Funktionen: Gegenüberstellung von Verdienst nach Einzelleistungen, Einheitssatz und Stundensatz; nicht verrechenbare Leistungen und Zeiten zu- oder wegschalten; die Abrechnung einzelner Leistungen auf später verschieben und beliebig pauschalisieren.

Ihre Vorteile

- ◆ Kalkulation der verrechneten Leistungen am Bildschirm und mitrechnen wie in einem Excel-Formular
- ◆ Pauschalierung nach mehreren Varianten, z.B. Nettohonorar, Bruttohonorar, prozentuelle Zu-/Abschläge
- ◆ Nicht verrechenbare Leistungen ein- und ausblenden
- ◆ Abrechnung aller Akten eines Klienten in einer Sammelhonorarnote mit detaillierter Leistungsübersicht
- ◆ Periodische Abrechnung definierter Akten / Klienten
- ◆ Offene Gerichtskostennote
- ◆ Nachträgliche Änderung von Bemessungsgrundlage, Streitgenossenzuschlag, verrechenbaren Zeiten, etc.
- ◆ Mischabrechnungen, z.B. Abrechnung nach Stundensatz und Einzelleistung in einer Honorarnote

Die schnelle Übersicht



	Einzelleistung	Klient	Einheitssatz	Stundensatz
Honorar netto	986,77		1.100,52	1.569,17
USt	193,35		238,10	313,83
Zwischensumme	1.180,12		1.418,62	1.883,00
Barsauslagen	242,23		142,23	242,23
Pauschalgebühren	128,90		128,90	128,90
Reisekosten	100,00			100,00
ZMf Abfrage (zustpflichtig)	13,33		13,33	13,33
USt	22,87		2,67	22,87
Zwischensumme	1.425,00		1.561,52	2.147,90
abzüglich Akontozahlungen	-300,00		-300,00	-300,00
Summe	1.125,00		1.261,52	1.847,90
Zeitraum 12:00				
CH 0:30 zu 50,00				25,00
KL 1:42 zu 100,00				170,00
MM 7:53 zu 150,00				1.182,50
MW 1:55 zu 100,00				191,87

Gute Leistung darf auch etwas kosten

ADVOKAT Honorarnoten beruhen auf Vorlagen, die Sie mit Word flexibel gestalten und an das *corporate design* der Kanzlei anpassen können. Damit schafft ADVOKAT auch die Umsetzung nicht alltäglicher Anforderungen. Das Ergebnis ist ein ansprechendes Word- oder Exceldokument. Die ziffernmäßigen Summen werden automatisch in die offene Postenverwaltung und Honorarevidenz übernommen. In einer nachfolgenden Stufe greift das akten-, kunden- und sachbearbeiterbezogene Erlös-Controlling auf diese Daten zurück.

Das Kalkulationsfenster für's Feintuning

Datum	Kurz	Kommentar	Zeit vb	Zeit nrb	Einheit	Betrag	Verdienst	Bar
06.08.2008	BANGOB	Grundbuchabträge für Hen					25,00	
07.08.2008	BANGFB	Firmenbuchabträge					850,00	850,10
09.08.2008	SAS	Schriftsatz TP3A						
		MH Martin Mandler	2:30		200,00	500,00		
		MW Markus Weiss	1:30	1:30	100,00	150,00		
		Pauschalgebühren				698,10		
Bumme								
Gesamtsumme								
		MW/ Markus Weiss	3:25	1:45	100,00	341,87		
		KL Klaus Leir	1:42		100,00	170,00		
		MH Martin Mandler	8:23	1:30	150,00	1.257,50		
		MH Martin Mandler	2:30		200,00	500,00		
		Honorar				2.269,37		
		Pauschale				2.000,00		
		Nachlass 10 %	-10,00	%		-200,00		
		Bereitungen UStpflichtig				113,33		
		20 % Umsatzsteuer				382,87		
		Bereitungen USt-frei				805,10		
		abzüglich Akontozahlungen				-300,00		
		Gesamtsumme				2.801,10		

Individuelle Konfiguration der Honorarnote



Abrechnung nach Einzelleistungen, Einheitssatz, Stundensatz nicht verrechenbare Leistung zu- und wegschalten



Bemessungsgrundlagen anpassen und komprimierte Honorarübersicht



Test- und Echausdruck, Kennzeichnung der Leistungen als abgerechnet



Offene Posten Verwaltung

Offene Honorare im Griff

Welche Honorarnoten sind noch offen? Wie entwickeln sich Ihre Außenstände? Wie lang ist mein durchschnittliches Zahlungsziel? Die Offene-Posten-Verwaltung informiert über erfolgte Zahlungen, Außenstände, Reduktionen, Storni und Ausbuchungen. Jede Honorarnote erzeugt automatisch einen offenen Posten und legt diesen auf Evidenz. Der Zahlungseingang gleicht die Buchung aus. So erhalten Sie jederzeit einen Überblick über die offenen Außenstände und Akontozahlungen – personenbezogen, aktenbezogen oder partnerbezogen. Nebenbei sorgt ADVOKAT für die fortlaufende Nummerierung der Rechnungen und warnt vor Lücken.

Offener Posten zu einer Honorarnote

OP-Details	Honorar	Akonto	Geschichte
Durchlaufer			
BA unfrei	80,00	80,00	
BA unfrei, brutto			
Verdienst brutto	491,31	430,00	
Summe:	581,31	500,00	

Ihre Vorteile

- ◆ Bessere Übersicht über die offenen Honorare und Außenstände
- ◆ Bessere Übersicht über die vom Klienten geleisteten Akontozahlungen
- ◆ Abbildung eines „Klientenkontos“ mit Ein- und Rückzahlungen
- ◆ Umsatzauswertungen nach Kanzleipartner, Klienten- und Aktengruppen
- ◆ Evidenzhaltung offener Honorare und ausgereiftes Mahnwesen
- ◆ Automatische Buchung der Honorarnoten in der Finanzbuchhaltung



Elektronischer Rechtsverkehr

Die moderne Form der Kommunikation mit Gerichten und Behörden

Seit 1989 können Mahnklagen elektronisch eingebracht werden, 1995 wurde der ERV auf das Exekutionsverfahren ausgeweitet. 2007 löste der WebERV die obligatorische Zustellung über Telekom ab. Mit der Einbeziehung des Grundbuch- und Firmenbuchverfahrens wird mittlerweile fast jede Verfahrensart elektronisch abgewickelt.

Vom Beginn an hat ADVOKAT mit der elektronischen Übermittlung gearbeitet und ist heute der Anbieter mit der weitesten Verbreitung. Kein anderes Softwarepaket bringt es auf eine ähnliche Menge an ERV-Schriftsätzen.



ERV-Hinverkehr-Liste

Datum	Schriftsatz	Mit	SB	Erbr.	Status
19.08.2008	Exekutionsantrag	Höge/K2ERSTE	OB	RA	NE
19.08.2008	Sonstige Folgeerhebung	LutKoSchEn	KLU	RA	Falsch
20.08.2008	Mahnklage Besetzung	MaySaBensDa	OB	RA	NE
03.08.2008	Direktumstellung	LutKoSchEn	KLU	RA	Rückg.
01.07.2008	Sonstiger oder unstrukturierte	SuTest1	SV	RA	Rückg.
09.07.2008	Mahnklage Besetzung	LutKoSchEn	KLU	RA	Falsch
18.07.2008	Sonstige Folgeerhebung	LutKoSchEn	KLU	RA	Falsch
27.07.2008	Direktumstellung	15489001	KLU	RA	Rückg.
01.07.2008	Mahnklage Besetzung	SuTest1	SV	RA	Rückg.
01.08.2008	Sonstige Folgeerhebung	LutKoSchEn	KLU	RA	Falsch
05.08.2008	Exekutionsantrag	200K-1	OB	RA	Falsch
05.08.2008	Sonstige Erhebung	RFTEST	OB	RA	Rückg.
18.08.2008	Direktumstellung	AGZahlungen	KLU	RA	Rückg.
26.08.2008	Firmenbuchantrag	FB-Schema Neu	KLU	RA	Rückg.
29.08.2008	Direktumstellung	LutKoDiampHs	KLU	RA	Rückg.
03.08.2008	Firmenbuchantrag	MTTeu0903	KLU	RA	Rückg.
12.08.2008	Direktumstellung	LutKoSchEn	KLU	RA	Rückg.

Aufgabe	Anzahl
Rückverkehre abholen	1
Offene Schriftsätze bestätigen	2
Schriftsätze übermitteln	1
Falsche Schriftsätze	8



Im ERV steckt enormes Rationalisierungspotential. Ein Beispiel ist die Zustellung nach § 112 ZPO, bei der ein Schriftsatz an den gegnerischen Rechtsanwalt übermittelt wird. Diese Form des Datenaustauschs zwischen Rechtsanwälten bedient sich zwar technisch der ERV-Schiene, die Daten fließen aber nicht über das Gericht, sondern direkt von Anwalt zu Anwalt. Diese elektronische Post ist schnell und billig, abhör- und fälschungssicher.

Wahrscheinlich wird in Zukunft ein großer Teil der Kommunikation von Anwälten mit Behörden, Banken, Versicherungen, Steuerberatern und eventuell sogar mit großen Klienten über den ERV laufen.

Der ADVOKAT ERV kann als eigenständiger Programmteil und ohne Verwendung des vollen Anwaltspakets eingesetzt werden. Dies ist sogar in einer pay-per-use Variante möglich. Damit können Sie den gesamten ERV-Hin- und Rückverkehr nach den gesetzlichen Vorgaben abwickeln. Noch rationeller erstellen Sie die Schriftsätze aber in Kombination mit der ADVOKAT Forderungsbetreibung.

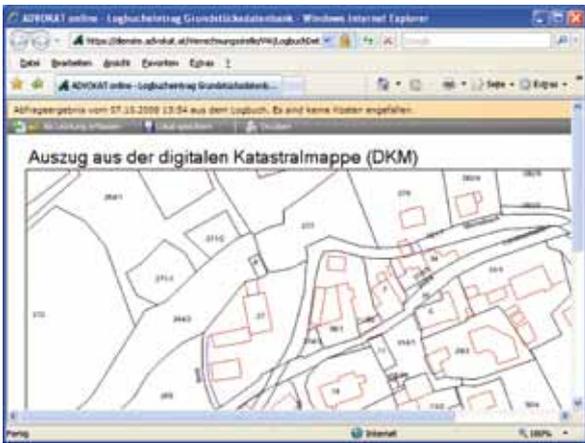


Internetdienste in der Aktenverwaltung

ADVOKAT ist autorisierter Businesspartner der Republik bei diversen öffentlich zugänglichen Datenbanken. Die Anmeldung, Datenabfrage und Gebührenverrechnung erfolgt über das Onlineportal von ADVOKAT. Sie haben damit *einen* Ansprechpartner.

Besondere Vorteile bietet die Integration der Online-Abfragen in das Anwaltsprogramm. Die Abfrage wird direkt aus der Aktenverwaltung gestartet, das Ergebnis wird als Dokument im Akt gespeichert. Die Leistung mit den anfallenden Gebühren wird automatisch erfasst.

Eine DKM-Abfrage wird im Akt gespeichert und die Leistung erfasst



Abfragemöglichkeiten:

-  Grundstücksdatenbank inkl. Personenverzeichnis
-  Firmenbuch
-  Zentrales Gewerberegister
-  Elektronische Akteinsicht
-  Zentrales Melderegister
-  Elektronischer Rechtsverkehr



online

Forderungsbetreibung

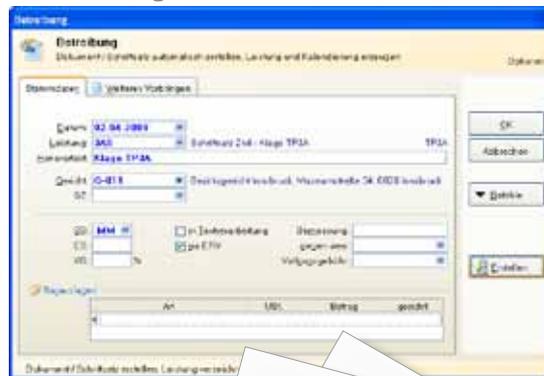
Über 400 Formulare
automatisch erstellen



Die **ADVOKAT Forderungsbetreibung** ist seit jeher weit entwickelt und geht weit über ein Kurrentienprogramm hinaus. Sie bietet hunderte Vorlagen und ebenso viele Variablen, die automatisch mit Daten aus dem Akt gefüllt werden. Häufig wird der Benutzer durch interaktive Rückfragen beim Füllen der Variablen angeleitet. Heraus kommen Briefe, Schriftsätze, ERV-Anträge, Berichte, Anfragen, Urgenzen, usw. Das Ergebnis wird mit einer Leistung verbunden, der Verdienst und die Barauslagen werden automatisch verzeichnet, sowie der Akt kalendriert.

ADVOKAT erledigt die Zinsberechnung (z.B. für Unternehmerzinsen), berücksichtigt Zahlungen und erstellt eine detaillierte Schuldnerabrechnung. Das spart Zeit und Geld.

Schriftsatz generieren...

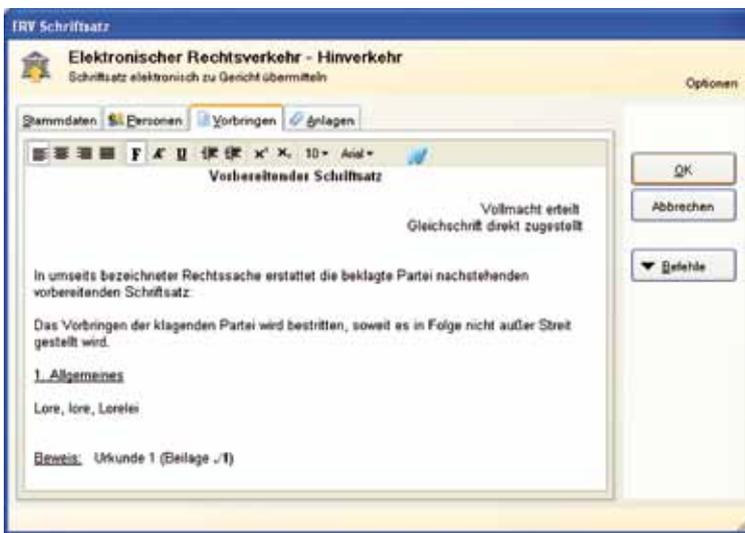


betreiber

Leistung verzeichnen, Kalender setzen ...

ADVOKAT arbeitet beim automatischen Erstellen von Dokumenten mit Word-Vorlagen. Daher können Sie sowohl das Ausgangsformular als auch den fertigen Schriftsatz mit den Mitteln von Word überarbeiten und gestalten. Durch die Sammlung von umfangreichem Know-How in hunderten Formularen wird sogar ein Anfänger bald Standardanträge eigenständig verfassen.

... und im ERV bereitstellen



Ihre Vorteile

- ◆ Über 400 Musterformulare werden vom Programm automatisiert befüllt, hunderte Variablen greifen auf Daten aus dem Akt zurück
- ◆ In „Vorlagebetreibungen“ sind die häufigsten Schritte vorweg definiert, daher ist das Programm auch für Anfänger leicht zu verstehen
- ◆ Das Ergebnis ist ein Word-Dokument oder ein ERV-Schriftsatz
- ◆ Viele Kanzleien erstellen zusätzlich eigene Vorlagen
- ◆ Die Leistungs- und Barauslagenerfassung erfolgt automatisch
- ◆ Abdeckung von anwaltlichen Mahnungen, Klagen, Anträgen im Zivil-, Exekutions- und Außerstreitverfahren, Urgenzen, Berichte an Klienten und Auftraggeber, Anfragen an Behörden, etc.
- ◆ Berechnung der offenen Zinsen und bisherigen Zahlungen
- ◆ Der Akt wird automatisch kalendriert
- ◆ Der WebERV ist voll eingebunden

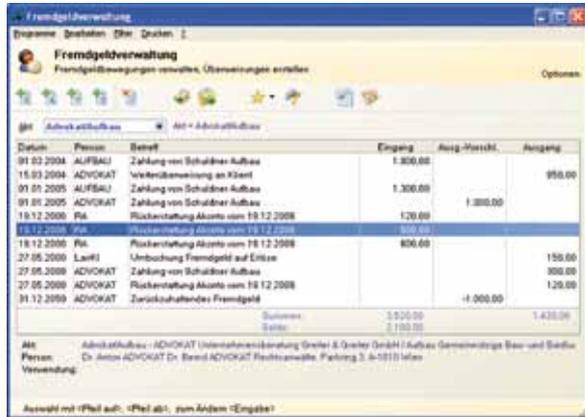


Fremdgeldverwaltung

Durchblick beim Fremdgeld

Fremdgeldein- und -ausgänge werden in der Fremdgeldverwaltung gespeichert. Ein Kontoblatt stellt die Eingänge, Ausgänge und Salden übersichtlich dar. Zugleich mit dem Abspeichern eines Eingangs kann automatisch ein Ausgangsvorschlag generiert werden, also ein „kalendrierter Ausgang“. Auf Knopfdruck erhalten Sie eine Übersicht über die erliegenden Fremdgelder pro Akt, pro Aktengruppe, pro Empfänger oder pro Bankkonto.

Ein- und Ausgänge am Fremdgeldkonto



Datum	Person	Betrag	Eingang	Ausg. Vorsch.	Ausgang
01.02.2004	ALFBAU	Zahlung von Schulden Alfau	1.300,00		
15.03.2004	ADVOKAT	Verkehrsüberweisung an Klient			950,00
01.05.2005	ALFBAU	Zahlung von Schulden Alfau	1.300,00		
01.05.2005	ADVOKAT	Zahlung von Schulden Alfau		1.300,00	
18.12.2006	R&L	Rückzahlung Akto vom 18.12.2006	120,00		
18.12.2006	R&L	Rückzahlung Akto vom 18.12.2006	800,00		
18.12.2006	R&L	Rückzahlung Akto vom 18.12.2006			150,00
27.06.2008	Leifli	Überweisung Fremdgeld auf Erlöse			300,00
27.06.2008	ADVOKAT	Zahlung von Schulden Alfau			120,00
27.06.2008	ADVOKAT	Rückzahlung Akto vom 18.12.2006			120,00
01.12.2009	ADVOKAT	Zurückzahlendes Fremdgeld			1.430,00
Saldo:			-3.020,00		
Soll:			2.190,00		

Überweisen mit „electronic banking“ wird selbstverständlich unterstützt. Zusätzlich erzeugen die Zahlungsbewegungen der Fremdgeldverwaltung Buchungsvorschläge für die Finanzbuchhaltung (siehe Programmteil „Buchhaltung“).

Präzise Rechnung und perfekte Übersicht

- ◆ Wann hat die Kanzlei in einem Akt Fremdgeld erhalten, wieviel wurde weitergeleitet, und was liegt noch am Konto
- ◆ Wie viel Fremdgeld liegt insgesamt in der Kanzlei und wie teilt es sich auf die Akten auf
- ◆ Auf Wunsch erzeugt ADVOKAT Buchungsvorschläge in der Finanzbuchhaltung
- ◆ Detaillierte Auswertungen, Übersichten und Protokolle für alle Fremdgeldbewegungen

Überweisung per „electronic banking“



Überweisungen erstellen
Überweisungsbelege oder Electronic-Banking

Electronic Banking Dates (V3)

Summenbeleg mitdrucken
 Sammelüberweisung, ab Belegen: 2
 Überweisungsprotokoll
 Überweisungsdatum anführen

Anzahl: 1
Summe: 0,00

OK
Abbrechen

Autwahl Überweisungsformular oder Electronic-Banking-Datei



fremdgeld

Messen Sie Ihre Effizienz

Eine **Standard-Statistik-Auswertung** ist zum Beispiel der Bericht „Verdienst und Barauslagen pro Sachbearbeiter und Akt“. Dieser Bericht setzt bei den erbrachten Leistungen an, egal, ob eine Leistung bereits verrechnet ist oder nicht. Er listet die Werte der Sachbearbeiter in einem bestimmten Zeitraum auf. Der mögliche Verdienst nach Einzelleistungen, Einheitssatz und Stundenhonorar steht so der tatsächlich aufgewendeten Zeit gegenüber.

Die **ADVOKAT Controllingauswertungen** gehen einen Schritt tiefer. Sie verknüpfen die erbrachten Leistungen mit dem verrechneten Verdienst und den tatsächlichen Erlösen. Bei der Erstellung einer Honorarnote speichert ADVOKAT im Hintergrund viele Controllinginformationen mit. Somit sind Auswertungen nach Zeiträumen, Aktengruppen, Klienten und Sachbearbeitern möglich.

Controllingbericht „Erlös pro Sachbearbeiter“

Im Ergebnis „weiß“ ADVOKAT:

- ◆ Wie viel wurde verrechnet und auf welchen Betrag wurde pauschaliert
- ◆ Welche Sachbearbeiter haben Leistungen mit welchem Zeitaufwand erbracht
- ◆ Wie viel von einer Honorarzahlung entfällt auf welchen Partner
- ◆ Was kostet mich ein Sachbearbeiter und was erlöst er (Soll-Ist-Vergleich und Kostendeckung)
- ◆ Welche Ursachen bringen mir Geld und welche kosten mich Geld



Ein Sachbearbeiter hat im Monat Mai beim Klienten A 110 Stunden gearbeitet. Es sind kalkulatorische Kosten von EUR 4.400 angefallen. Allerdings wurden nur 65 Stunden verrechnet. Für diesen Zeitraum wurde ein Erlös von EUR 5.200 erzielt. Der Soll-Ist-Vergleich ergibt einen suboptimalen Deckungsgrad von 118 %.

Einem Partner gebührt bei bestimmten Akten 2 Jahre lang ein Akquisitionsanteil von 5 % von allen Honoraren. ADVOKAT rechnet diesen Anteil bei jeder Honorarnote und Zahlung automatisch heraus.

Der elektronische Kanzleikalender

Alle Termine in einem elektronischen Terminkalender?

Das zahlt sich sogar dann aus, wenn Sie die Termine doppelt im PC und im schriftlichen Kanzleikalender eintragen müssen. Jeder Mitarbeiter kann direkt vom Bildschirm aus Auskunft geben und Sie können Ihren Kalender mobil am Smartphone mitnehmen, ständige Synchronisation inklusive.

Termin automatisch erfasst (Ladung)

Ihre Vorteile

- ◆ Alle kanzleibezogenen Termine sind an einem zentralen Ort gespeichert
- ◆ Chronologische und aktenbezogene Ansicht
- ◆ Unterschiedliche Terminarten (Kanzleitermin, Auswärtstermin, Frist) steigern die Übersicht
- ◆ Mit vordefinierten Filtern können Sie Zeiträume und Sachbearbeiter schnell abrufen
- ◆ Ladungen, die via ERV einlangen, werden automatisch eingetragen
- ◆ Die Leistungserfassung erfolgt direkt aus der Terminbearbeitung
- ◆ Synchronisation mit Outlook und Smartphones für Termine und Kontakte
- ◆ Übersichtliche Verwaltung der Fristen in einem eigenen Fenster



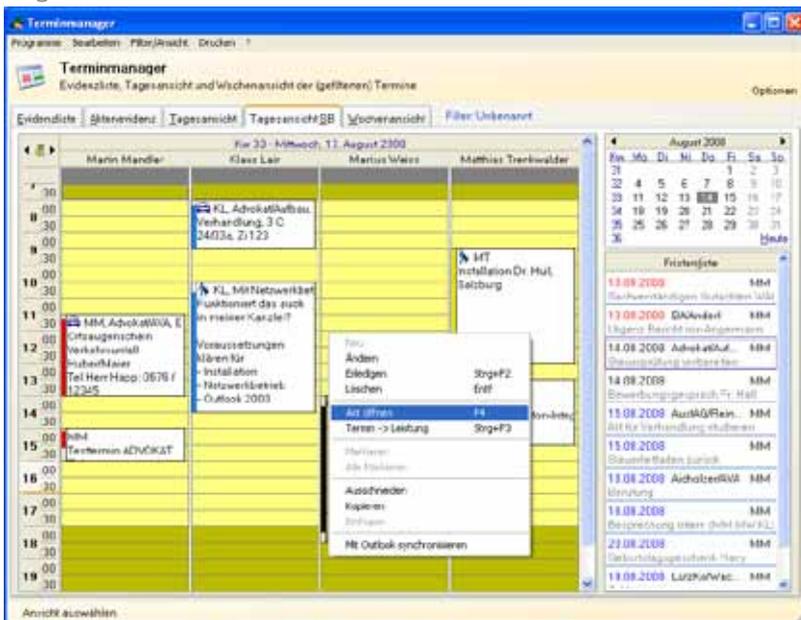
Terminmanager

Zur richtigen Zeit am richtigen Ort

Der **ADVOKAT Terminmanager** wurde speziell für die Anforderungen von Rechtsanwaltskanzleien konzipiert. Kanzleitermine, Auswärtstermine, Fristen, Wiedervorlagen und mehrere *freie* Terminarten werden getrennt verwaltet. Zudem sind die Termine mit dem Akt verbunden und scheinen sowohl im elektronischen Akt als auch im Terminkalender auf.

Über **Terminfilter** entscheiden Sie, welche Terminarten und welche Sachbearbeiter in Ihrem Kalender angezeigt werden. Die voreingestellten Filter werden als Favoriten abgespeichert. Zum Beispiel: alle Auswärtstermine in dieser Woche, alle Wiedervorlagen für den Bearbeiter X heute, nur meine Termine oder auch die bestimmter Kollegen. Nicht jeder muss sich um alles kümmern.

Tagesansicht mehrere Sachbearbeiter



Wochenplanung am PC

Die ADVOKAT Terminverwaltung bietet einen großen Vorteil: Die Termine und Evidenzen scheinen einerseits im Terminkalender und andererseits im elektronischen Akt auf. Das heißt, Sie können Ihre Termine aus dem Akt heraus verwalten und andererseits aus dem Terminkalender heraus den Akt bearbeiten. Der *Terminmanager* präsentiert die Termine mehrerer Sachbearbeiter nebeneinander. Mit einem Mausklick teilen Sie die Termine den Sachbearbeitern zu.



Termine mobilisieren

Sie wollen Ihre Termine griffbereit dabei haben?

Kein Problem. Sie können mit wenigen Schritten Ihre Termine aus dem ADVOKAT Terminmanager auf Ihr Smartphone übertragen. Termine, die Sie auswärts in das Mobile eintragen, werden in den Kanzlei-Kalender zurück übernommen. Auf Wunsch werden die Termine laufend automatisch synchronisiert. Private Termine können Sie ausnehmen.

Die Synchronisation bringt die Termine im jeweils anderen Programm auf den neuesten Stand oder aktualisiert nur in eine Richtung – z. B. von Outlook nach ADVOKAT. Zusätzlich zu Terminen werden auch Kontakte mit der Adressverwaltung abgeglichen und bleiben am Smartphone aktuell.

Einstellungen für automatische Synchronisation



synchron



Bei der Verhandlung fragt Sie der Richter, ob Sie in 3 Wochen Zeit haben – Sie haben Ihre Kanzleitermine am iPhone dabei und tragen den neuen Termin ein – Ihr Telefon ist online mit der Kanzlei verbunden, die beiden Kalender werden periodisch synchronisiert – auf Kollisionen macht ADVOKAT aufmerksam.

Phone & Memo

Das „Post-it“ am Desktop

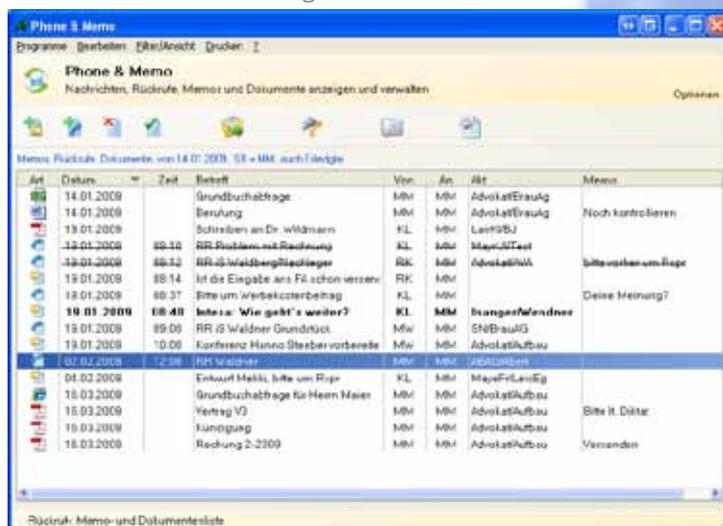
Phone & Memo ist ein Tool für das kanzeleiinterne Aufgaben- und Nachrichtenmanagement und kann die Organisation Ihrer täglichen Arbeit enorm erleichtern. Damit bekommen Sie die Aufgabenliste in den PC und die Rückrufliste zum Akt.

Ihre Kanzlei erhält einen Anruf, Sie sind nicht da und sollen zurückrufen. Statt eines Post-it's schreibt Ihre Sekretärin den Rückruf in ADVOKAT Phone & Memo und trägt Anrufer und Zeit, Betreff und Sachbearbeiter ein. Alles wird beim Akt gespeichert. Sie rufen Ihre Aufgabenliste auf: Kontaktperson, Telefonnummer und Akt sind bereits hinterlegt. Sie verschaffen sich schnell einen Überblick im Akt und wählen die Nummer bequem mit einem Klick auf das Telefon-Icon.

Ihre Vorteile

- ◆ Phone & Memo ist eine Aufgabenliste für Rückrufe, Todo's und Dokumente
- ◆ Gleichzeitig mit dem Erfassen in der Todo-Liste wird der Rückruf auch in der Terminverwaltung und im elektronischen Akt aufgezeichnet
- ◆ Ungelesene Aufgaben werden besonders hervorgehoben
- ◆ Die Leistungserfassung erfolgt direkt aus der Rückrufliste

Die Phone & Memo Aufgabenliste

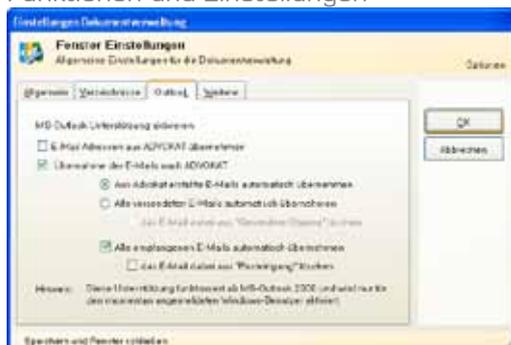


Art	Datum	Zeit	Betreff	Von	An	Akt	Memo
	14.01.2009		Grundbuchfrage	MM	MM	AdvokatEinkauf	
	14.01.2009		Berufung	MM	MM	AdvokatEinkauf	Noch kontrollieren
	19.01.2009		Schreiben an Dr. Wildmann	KL	MM	LachSBI	
	19.01.2009	08:30	RR-Schulden mit Rückfrage	KL	MM	Mayr/STest	
	19.01.2009	08:32	RR-Schulden mit Rückfrage	KL	MM	AdvokatSW	Bitte vorlesen im Rufe
	19.01.2009	08:14	Ist die Eingabe ans FA schon versetzt	FK	MM		
	19.01.2009	08:37	Bitte um Wertekostenbetrag	KL	MM		Deine Meinung?
	19.01.2009	08:48	Info: Wie geht's weiter?	KL	MM	Insgesamt/Endner	
	19.01.2009	09:09	RR-Schulden Grundbuch	MM	MM	SHBauIG	
	19.01.2009	10:06	Konferenz Hanno Sterbei vorbereiten	MM	MM	AdvokatAufbau	
	03.02.2009	12:00	Rückruf	MM	MM	ZG/Schöber	
	01.02.2009		Einkauf Maki, bitte um Rufe	KL	MM	Mayr/LeinEig	
	18.03.2009		Grundbuchfrage für Herrn Maier	MM	MM	AdvokatAufbau	
	18.03.2009		Vertrag V3	MM	MM	AdvokatAufbau	Bitte H. Dittler
	18.03.2009		Forderung	MM	MM	AdvokatAufbau	
	18.03.2009		Rechnung 2-2309	MM	MM	AdvokatAufbau	Versenden

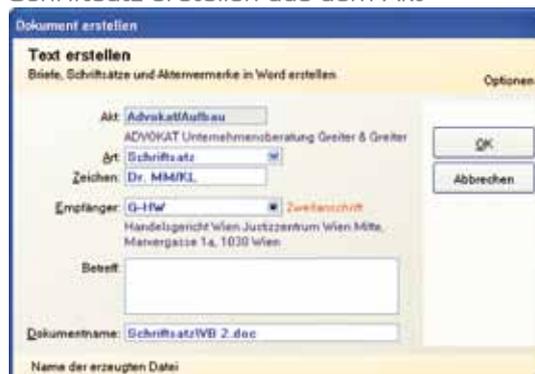
Texte erstellen und verwalten

Einen Akt auswählen, ein Formular auswählen und mit einem Mausklick wird ein Dokument erstellt. ADVOKAT setzt die passenden Aktdaten ein und das Grundgerüst ist fertig! Die Rubrik eines Schriftsatzes ist so in Sekunden erstellt. Das Dokument wird automatisch zum Akt, im richtigen Ordner mit einem sprechenden Namen gespeichert. Eigene Muster können ganz einfach ohne Programmieraufwand angelegt werden.

Funktionen und Einstellungen



Schriftsatz erstellen aus dem Akt



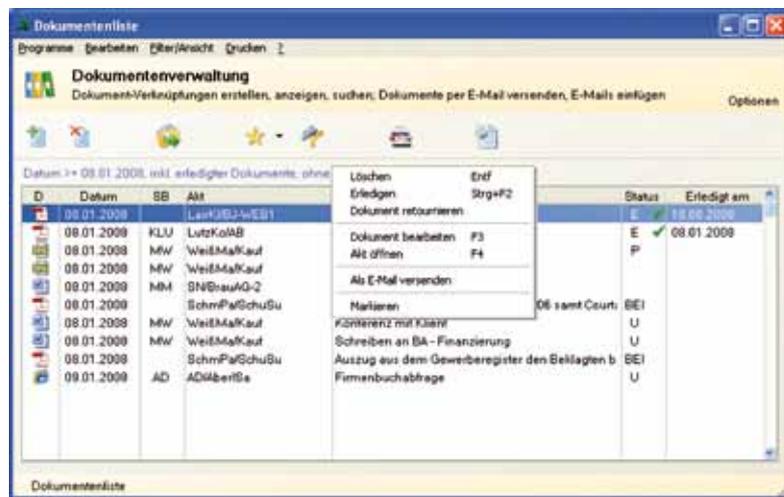
Ihre Vorteile

- ◆ Sie verbinden alle in der Kanzlei erstellten Dokumente mit dem Akt. Das betrifft E-Mails, PDF-Dokumente, Bilder, Scans, etc. Vielfach geschieht das sogar automatisch
- ◆ Mit „Workflow“ kann das Dokument an einen anderen Benutzer zur Bearbeitung gesendet werden oder dieser erhält eine Nachricht
- ◆ Die Eingangspost aus dem ERV wird automatisch in den elektronischen Akt übernommen
- ◆ Die „Dokumentenliste“ ist gleichzeitig das elektronische Postein- und Postausgangsbuch
- ◆ E-Mails werden aus dem Akt erstellt und mit Drag & Drop im Akt abgelegt
- ◆ Automatische Speicherung im Windows-Explorer „beim Akt“

Dokumente und E-Mails zentral beim Akt

Die Dokumentverwaltung ist ein wesentlicher Teil des elektronischen Akts. Sie ermöglicht eine chronologische Sicht auf alle Dokumente der Kanzlei und speichert Zusatzinformationen wie Betreff, Status, Sender, Empfänger, Erledigungsdatum, Anmerkungen. Nach all diesen Informationen kann man strukturiert suchen. Das Dokument wird aus der Dokumentliste geöffnet, geändert, an andere Bearbeiter weitergeleitet, versendet oder erledigt. Es bleibt dabei immer mit dem Akt verknüpft.

Die Dokumentliste



Finden Sie Ihre Dokumente immer?

Die tägliche Flut an E-Mails, Schreiben, eingescannter Post, Firmen- und Grundbuchabfragen, Recherchen, Exceldateien, usw. erfordert eine gut strukturierte Ablage und eine möglichst automatische, korrekte Datenspeicherung. Die Dokumentverwaltung setzt genau hier an und bietet mit Drag & Drop ein einfaches Werkzeug zur Ablage im elektronischen Akt.



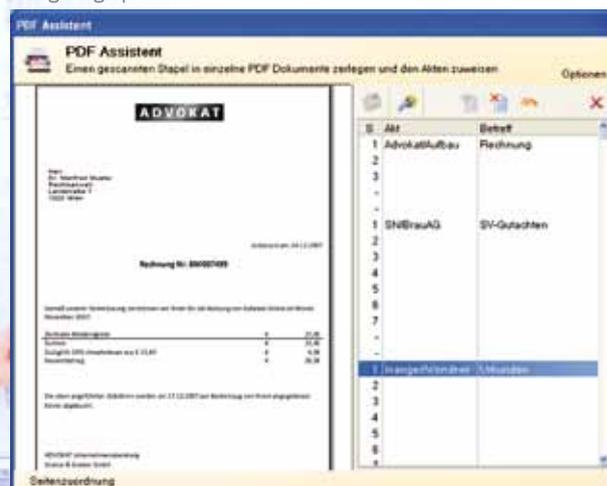
Das soeben erhaltene E-Mail ziehen Sie mit der Maus aus Outlook in den entsprechenden Akt. ADVOKAT speichert es samt Anlagen, Empfangsdatum, Zeit und Absender dort. Ein fertiger Vertrag wird aus dem Akt als Email verschickt. ADVOKAT generiert automatisch ein PDF und erstellt eine Leistung. Das versendete Mail ist wieder im Akt archiviert.

Eingangspost scannen und im Akt ablegen

Das **portable document format** ist Stand der Technik für den Datenaustausch von Texten. Zum Generieren von PDF-Dokumenten benötigt man ein spezielles Programm. ADVOKAT bietet mit „pdf Factory“ eine leistungsstarke und kostengünstige Alternative zu Adobe Acrobat. Vor allem ist „pdf Factory“ fernsteuerbar und wurde daher weitgehend in die Aktenverwaltung und in den elektronischen Rechtsverkehr integriert.

Der **PDF-Assistent** ist ein weiterer nützlicher Helfer: Sie können damit die Eingangspost in einem Zuge einscannen – nicht Schreiben für Schreiben einzeln, sondern im Stapel! Der Kopierer erstellt daraus eine große PDF-Datei, macht eine OCR-Schrifterkennung und speichert diese am Server.

Eingangspost scannen und den Akten zuweisen



Jetzt starten Sie den PDF-Assistenten und zergliedern das Sammeldokument am Bildschirm in die einzelnen Teile, vergeben sinnvolle Dokumentnamen und ordnen diese jeweils einem Akt zu. So haben Sie die Post im elektronischen Akt und beim richtigen Sachbearbeiter.

PDF automatisch erstellen

Sie erzeugen PDF-Dokumente etwa beim Versenden eines E-Mails direkt aus der Aktenverwaltung. Die Option „Word-Dokument als PDF senden“ wandelt das Dokument automatisch in ein PDF um und fügt es dem E-Mail als Anlage bei. Wahlweise wird gleichzeitig eine Leistung verzeichnet.

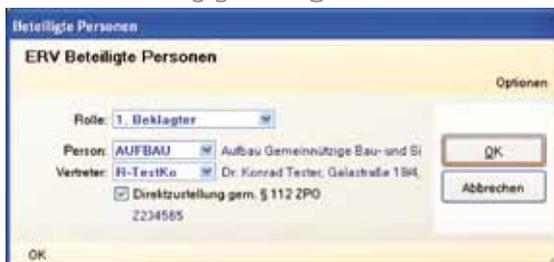
E-Mail erstellen mit PDF-Anhang



Der ERV arbeitet intensiv mit PDF-Dateien. Der Rückverkehr liegt generell als PDF vor. ADVOKAT verwandelt aber auch Hinverkehr-Schriftsätze automatisch in PDF-Dateien und fasst dabei Schriftsatz und Beilagen in ein Dokument zusammen. So wird ein vorbereiteter Schriftsatz mit allen Beilagen übersichtlich im Akt und zur Leistung gespeichert – die Direktzustellung erfolgt mit einem Mausklick.



Direktzustellung gemäß § 112 ZPO



Advokat & MS-Sharepoint

Volltextsuche, Versionierung mobiler Zugriff, Co-Authoring

Die zentralen Funktionen von MS-Sharepoint lassen sich auch optimal für eine Kanzleisoftware nutzen: Schnelle *Volltextsuche* in allen gängigen Dateitypen (Word, Outlook, PDF, usw.), *Zugriffsschutz* für vertrauliche Akten und Dokumente, sicheres *Archivieren* der Dateien in einer Datenbank (MS-SQL-Server), automatische *Versionierung* und die Möglichkeit auf Vorversionen zurückzugreifen, *mobiler Zugriff* über Internet, iPad und Smartphone mit höchsten Anforderungen an die Datensicherheit, *Co-Authoring* und damit die Zusammenarbeit mehrerer Autoren in der Kanzlei oder über das Internet mit Klienten.

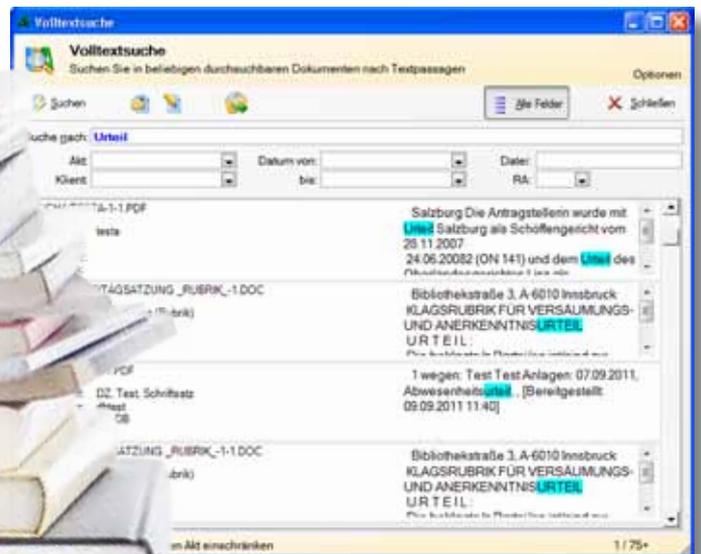
Ihre Vorteile

Die Volltextsuche von Microsoft Sharepoint ist direkt in die ADVOKAT Aktenverwaltung integriert. Daher kann die Suche nach Akten mit der Suche nach Textinhalten kombiniert werden.

Für jedes Dokument baut der Search Server im Hintergrund die Suchdatenbank auf. Daher können in wenigen Sekunden 100.000 Dokumente, E-Mails, PDF, etc. durchsucht werden. Das ist wie Google für die Dokumente der Kanzlei.

Sie können den Zugriff auf Dokumente und Dateien (Anzeigen, Ändern, Kopieren, Löschen) für Benutzer und Gruppen einfach regeln. Der Zugriffsschutz eines Akts wird automatisch auf alle Dokumente im Akt übertragen.

Volltextsuche



Zugriffe beschränken Know-How schützen

Muss jeder Mitarbeiter Vollzugriff auf alle Akten, Honorarnoten und Dokumente haben?

Unterschiedliche Anforderungen aus Ihrer Kanzleistruktur können Zugriffsbeschränkungen sinnvoll machen. Vielleicht möchten Sie Ihrem Klienten anbieten, dass seine Akten nur von bestimmten Mitarbeitern einsehbar sind. ADVOKAT kann solche Akten zur Gänze vor anderen Benutzern verbergen. Vielleicht wollen Sie den Zugriff für einen Substituten beschränken. Dann kann dieser Jurist nur in seinen eigenen Akten arbeiten und nicht alle Akten der Kanzlei einsehen. Oder Sie möchten bestimmte Programmfunktionen absichern. Dann bleiben statistische Auswertungen den Partnern vorbehalten und ein ERV-Schriftsatz kann nur vom autorisierten Sachbearbeiter gesendet werden.

Security einstellen



Das leistet ADVOKAT Security

ADVOKAT stellt ein umfangreiches Rechtesystem mit über 100 Einstellungen zur Verfügung. Erstens kann der Zugriff für Programmteile eingeschränkt werden, z. B. Buchhaltung, Statistik, Honorarnoten, ERV. Zweitens können Funktionen geschützt werden, z. B. Sehen, Ändern, Kopieren, Löschen. Drittens kann die Zugriffsregelung auf Aktenebene erfolgen. Einzelne Akten oder Aktengruppen werden zur Gänze oder in Teilen geschützt.



Wenn Sie MS-Sharepoint als Dokumentenmanagementsystem einsetzen, dann erstrecken sich die Zugriffsrechte aus der Aktenverwaltung automatisch auf alle mit dem Akt verbundenen Dokumente. Der Schutz wird von der Aktenverwaltung auf das Betriebssystem übertragen.



Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für den Rechtsanwalt

Primär ist die ADVOKAT Buchhaltung eine auf Anwaltskanzleien abgestimmte Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Auf eine einfache Bedienung haben wir größten Wert gelegt: Konten anlegen, Standardbuchungen, Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung und Ausdruck einer Gewinn- und Verlustrechnung sind auch für den Nicht-Buchhalter in wenigen Stunden erlernbar.

Die Vorgabe von Buchungsarten erleichtert die Bedienung von Beginn an. Sie wählen zuerst, welches Konto bebucht wird: ein Kassakonto, Girokonto, Anderkonto oder Privatkonto und dann, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt. Dadurch werden die bebuchbaren Konten weitgehend vorgegeben. Man muss nicht unbedingt wissen, was Soll und Haben bedeutet.

„Profis“ sind nicht auf eine Einnahmen-Ausgabenrechnung festgelegt. Die Bilanzierung wird bis hin zur Erstellung von GuV und Rohbilanz unterstützt. Sie können Kundenforderungen und Verbindlichkeiten erfassen, Anlagen und Abschreibungen buchen, mehrere Kostenstellen führen und beliebig viele Buchhaltungen parallel betreiben.

Beispiel für Sammelbuchung Honorar

Buchung neu, Girokonto

Buchungsumme: -790,00
Sammelsumme: 1.200,00

Girokonto: 2800
Kanzleikonto von MM: 2.720,00

Sammelbuchung
Einnahme/Ausgabe: Eingang Ausgang

Einnahmekonto: 4800
Umsatzsteuer 8 %: 1.710,00

USt-Satz:
Typ:
Bruttobetrag ATO:
Bruttobetrag EUP: 200,00

Buchungstext: HN 123/2008
Aktenbezug: Advokat/Aufbau
Kostenstelle 1:
RechnungsNr.:

Buttons:

Liste:

Konto	Datum	Beleg	Gegenko	Buchungstext	Einnahme/S	Ausgabe/H Ust
2800	01.10.2008		6000	Lohn 09/2008		1.990,00
2800	01.10.2008		4020	HN 123/2008	1.200,00	20
4020	01.10.2008		2800	HN 123/2008		1.000,00 20

Bilanzierung für die GmbH

Ein **beachtlicher Rationalisierungseffekt** liegt in der Integration der Arbeitsvorgänge von Aktenverwaltung, Fremdgeldverwaltung und Buchhaltung. Ein Großteil der Buchungen wird in der Aktenverwaltung vorbereitet und in der Buchhaltung nur nachvollzogen.

Warum die Arbeit zweimal machen? ADVOKAT erzeugt für die aktenbezogenen Geldbewegungen automatisch Buchungsvorschläge in der Finanzbuchhaltung. Die BuchhalterIn entscheidet als Kontrollorgan, welche Buchungen in das Journal übernommen werden.

Wenn Sie einen Honorareingang im Akt erfassen ...

	Stand	Zahlung	Offen
01.10.2008 SNBrauAG-4, Stundensatzabrechnung, Leistungen bis 09/2008, HN			
BA ustfrei	500,00	500,00	
BA ustpf. brutto	18,00	18,00	
Verdienst brutto	1.200,00	1.182,00	18,00
Summe	1.918,00	1.900,00	18,00

Neues Konto erfassen

Durchlaufer			
BA ustfrei			
BA ustpf. brutto			
Verdienst brutto			
Summe			

Gesamtsummen: 1.918,00 1.900,00 18,00



Fremdgeldein- und -ausgänge, Akontozahlungen und Treuhandgelder müssen nur einmal im Akt eingegeben werden. Eine bilanzierende Kanzlei erstellt zuerst die Honorarnote, speichert den offenen Posten, vergibt die Rechnungsnummer und generiert dann den Buchungsvorschlag. Alle relevanten Daten werden in der ADVOKAT „Buchungszwischendatei“ gesammelt. Die Buchung der Forderung auf das Kundenkonto erfolgt automatisch. Der Vorteil liegt auf der Hand: Zeitersparnis und Reduktion von Eingabebefehlern.



... generiert ADVOKAT einen Buchungsvorschlag

Konto	Datum	Betrag	Gegenkonto	Buchungstext	Folienangabe	Anzahlbeleg
2300	04.11.2008		2300	Honorar-Honorierung von Debit		1.800,00
4400	04.11.2008	1.800,00	2300	Honorar-Honorierung von Debit		
4402	04.11.2008	18,00	2300	Honorar-Honorierung von Debit		18,00, 00
4403	04.11.2008	182,00	2300	Honorar-Honorierung von Debit		182,00, 00

Vom Anmeldeverzeichnis zur Schlussrechnung

Das **ADVOKAT Insolvenzprogramm** ist ein äußerst mächtiges Hilfsmittel für den Masseverwalter. Sobald in einem Verfahren mehr als fünfzig Anmeldungen vorliegen, wird das händische Bearbeiten mühsam und fehleranfällig. ADVOKAT reduziert die Verwaltungsarbeit wesentlich. Sie können einmal erfasste Daten mehrfach verwenden.

Aus dem Anmeldeverzeichnis entsteht sehr einfach ein Verteilungsentwurf mit automatischer Berechnung der Quote. Der Verteilungsentwurf ist wiederum Grundlage für automatische Überweisungen per Electronic Banking.

Eine Forderungsanmeldung

The screenshot shows a software window titled 'Insolvenz Anmeldung' with a subtitle 'Neue Forderungsanmeldung erfassen, Anmeldung ändern'. The form contains the following data:

Ordnr	Betrag	Bedingt		
Lieferung vom 2.3.1995	2.100,00	<input type="checkbox"/>	Anerkannt	2.600,00
Garantieansprüche	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Befristet	100,00
Kaufverzicht	100,00	<input type="checkbox"/>	Sicherstell. befristet	
		<input type="checkbox"/>	Sicherstell. bedingt	500,00
	2.700,00			

Below the table, there are checkboxes for 'Judikat' and 'Jahresgleich'. A text field at the bottom contains the note: 'Garantieansprüche 500,00 bedingt angemeldet'. The window also features standard buttons like 'OK', 'Abbrechen', and 'Speichern und Fenster schließen'.

Präzisionswerkzeug für Masseverwalter

Unterschiedliche Übungen der Insolvenzgerichte sind uns seit langem bekannt. Das ADVOKAT-Insolvenzprogramm wird seit vielen Jahren bei allen Landesgerichten in Österreich verwendet. Die Auswertungen basieren auf Word-Formularen, daher ist es möglich, auf unterschiedliche Wünsche einzugehen.

Liste der Anmeldungen

Platz	OHr	Gläubiger	Vertreter	angemeldet	bestritten	anerkannt	Sich. bed.	Sich. best.	Judikat
1	1	ADVOKAT	KStV	2.700,00	100,00	2.500,00			
2	2	BA	Aufholzer	8.000,00	2.000,00	6.000,00			
3	3	Eberl		100,00	100,00	0,00			
4	4	Fuggla	AKV	8.000,00		8.000,00			*
5	5	Angelwa	AKV	1.000,00	800,00	100,00			*
6	6	SteAG	AKV	500,00		500,00			*
7	7	FA-01	GENPRO	1.000,00		1.000,00			*
8	8	Aberl	AKV	100,00		100,00			*
9	9	Bestner		700,00		700,00	700,00		*
10	10	Aberl	WidMe	150,00		150,00			*

Gläubiger: ADVOKAT - ADVOKAT Unternehmensberatung Geisler & Geisler GmbH, 1010 Wien, Stephansplatz 7a
 Vertreter: KStV - Kreditrechtverband von 1870, 9020 Klagenfurt, Dr.-F.-Pfleil-Gasse 21
 Note: Liste der Anmeldungen



Anmeldungen und Bestreitungen, bedingte und sichergestellte Forderungen, Aus- und Absonderungsansprüche, Judikatforderung und Forderungsübergang, Masseforderungen und Buchungen, Quotenberechnung und Überweisung, Abstimmung und Berechnung von Mehrheiten. Das Insolvenzprogramm unterstützt die anspruchsvolle Arbeit des Masseverwalters in vielfältiger Weise.

Einige Highlights

- ◆ Kostenverzeichnis für nachträgliche Prüfungstagsatzung und Gerichtsbeschluss
- ◆ Entlohnung Insolvenzverwalter und bevorzugte Gläubigerschutzverbände
- ◆ Musterformulare für Bestreitung und Zurückziehung der Bestreitung
- ◆ Rückrechnung der vom FA bedingt angemeldeten Umsatzsteuer
- ◆ Berechnung der Quote und Überweisung per Electronic Banking
- ◆ Einfaches Umwandeln von Konkurs in Zwangsausgleich
- ◆ einfache E/A-Rechnung inkl. USt-Voranmeldung
- ◆ [Sammel-]Forderungsübergänge auf den IEF
- ◆ Berechnung des Ausgleichserfordernisses
- ◆ Abstimmung bei Gericht mit Notebook



Rationalisierung im Technikverbund

Akten, Personen und Telefonnummern sind in der Aktenverwaltung gespeichert. Es liegt daher nahe, den PC mit dem Telefon zu verbinden. Speziell das Anrufen direkt aus dem Akt ist in der Praxis eine wesentliche Arbeitserleichterung: automatisches Wählen, alle Informationen parat und anschließend die Unterstützung bei der Leistungserfassung und beim Schreiben eines Aktenvermerks.

Eingehende Telefonate werden mit einer ausgefeilten Logik einer Person in der Aktenverwaltung zugeordnet, der entsprechende Akt wird vorgeschlagen. Dann kann das Telefonat zusammen mit dem elektronischen Akt vom Sekretariat zum Juristen weiter vermittelt werden.

Anruferkennung und Zuordnen zum Akt

Telefonat

Person: **ADVOKAT**
ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter Gm

Akt: **ADVOKAT/TEST**
ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter Gm

verbinden mit/rückfragen bei: **MW**

OK
Gespräch beenden
Verbinden
Rückfragen

Ihre Vorteile

- ◆ Vorschlag aller beim Akt beteiligten Personen, Wählen direkt aus der Software
- ◆ Anruferkennung bei eingehenden Telefonaten, Zuordnung zu Person und Akt
- ◆ Der identifizierte Akt kann mit dem Telefonat weiter vermittelt werden
- ◆ Schnelle Informationsweitergabe vom Sekretariat zum Juristen
- ◆ Unterstützung bei der Leistungserfassung bezüglich Dauer und Gebühren

Wählen aus dem Akt

Telefonnummern der Beteiligten im Akt

Telefonnummern aus dem PC über Telefonserver oder Windows Wählliste

Name	Telefon	
ADVOKAT (Gegner 1) ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter G.	0512 / 58 80 33 27	
	0512 / 58 80 33 33	
	office@advokat.at	
	www.advokat.at	
	0676 / 400 73 30	
	04710 / 678	
	0512 / 294315	
	111122233344	
AUFBAU (Gegner 2) Aufbau Gemeinnützige Bau- und Siedlungs-Gesellsc.	01 / Aufbau/Fax	
	MeisUR (Gegner 2) Ulrich Meissner, geb. 11.04.1974, Meisengasse 25, 5K	0662 / 34 34 12
	0664 / 34 34 12 33	

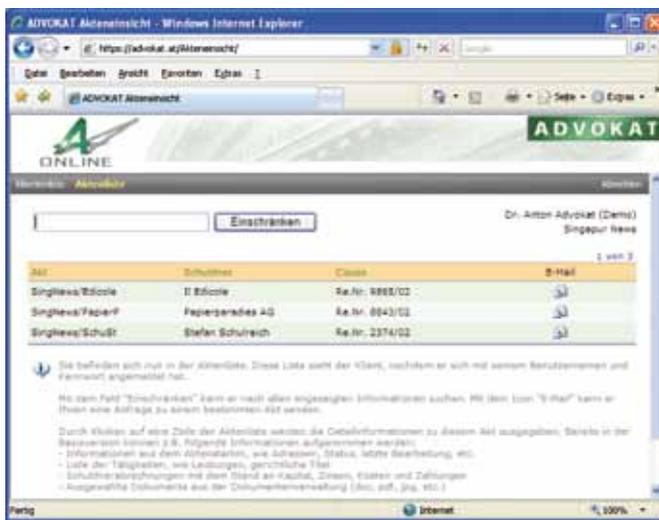
Wählen
Abbrechen

Telefonnummer selektieren - <Pfeil auf>, <Pfeil ab>

Die Klienten online topaktuell informieren ...

Das Programm Akteneinsicht Klient „publiziert“ ausgewählte Aktinhalte für Ihre Klienten in einem speziell geschützten Bereich im Internet. Sie informieren damit tagesaktuell und automatisch und vermindern gleichzeitig telefonische Rückfragen. Inhalt, Umfang und Layout der veröffentlichten Informationen legen Sie fest.

Akteinsicht durch den Klienten im Internet



<https://advokat.at/Akteneinsicht>

- ◆ Form und Aussehen der publizierten Inhalte werden mit Word-Vorlagen definiert
- ◆ Der Klient kann seine Daten ansehen, hat aber keinen Zugriff auf Ihre EDV
- ◆ Machen Sie sich selbst ein Bild unter <https://advokat.at/Akteneinsicht>
- ◆ Optional können Dokumente hochgeladen werden (doc, pdf, jpg, etc.)
- ◆ Die Kanzlei definiert, welcher Klient Zugriff auf „seine“ Daten erhält
- ◆ Kennwortgeschützter Zugang für die Kanzlei und für Ihren Kunden



Grund- und Firmenbuchabfragen automatisch verarbeiten

ADVOKAT kann den Kanzleialltag auf viele Arten vereinfachen.

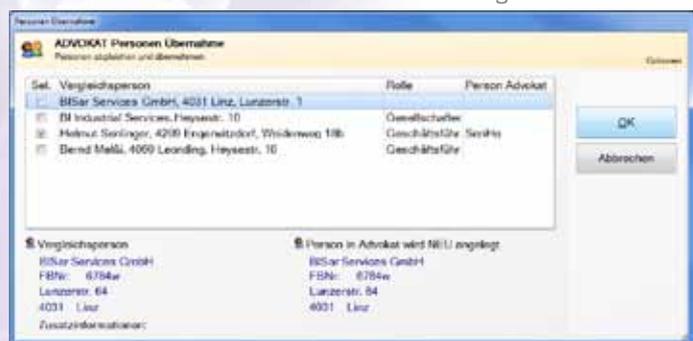
Ein Beispiel ist das Interpretieren und Verarbeiten von Grundbuch- und Firmenbuchabfragen. Bei der Aktanlage können Sie einem neuen Akt einen Grundbuchauszug oder Firmenbuchauszug hinzufügen und viele Daten daraus übernehmen. Dies sorgt für eine korrekte und vollständige Aktanlage mit allen beteiligten Personen. Auf Wunsch können Sie den Akt sogar direkt aus der Online-Firmenbuchabfrage anlegen lassen.

ERV Grundbuchgesuche verlangen höchste Konzentration beim Verfassen. Umso besser, dass ADVOKAT bei der Erstellung eine sinnvolle Unterstützung durch die Übernahme von Personen aus dem Grundbuchbestand anbietet.

ADVOKAT kann automatisch

- ◆ die Personen aus dem Auszug auslesen
- ◆ die Personenstammdaten anlegen
- ◆ die Personen als Beteiligte beim Gesuch hinzufügen
- ◆ KG-Nummer, EZ, etc. vorschlagen
- ◆ bei einem bereits angelegten Akt ist dies nachträglich möglich

Personen aus einem Firmenbuchauszug übernehmen



Assistenten vereinfachen Grundbuchgesuche

- ◆ „Assistent Pfandrecht“: KG, EZ und B-LNR werden vorgeschlagen, ebenso die TZ eines Rangordnungsbeschlusses
- ◆ „Assistent Vorrang Pfandrecht“: Bestehende Lasten werden angezeigt, das Begehren für den Vorrang eines Pfandrechts wird automatisch formuliert



ADVOKAT

kompetenz

kontinuität

innovation

Wir bauen auf kompetente und fachlich solide Arbeit

Marktführer Wir arbeiten seit über 30 Jahren für die österreichischen Rechtsanwaltskanzleien. Die langjährige Betreuung von mehr als 1400 Rechtsanwaltskanzleien jeder Größe macht uns bei weitem zum Marktführer im Bereich der integrierten Rechtsanwaltssoftware. Unsere Stärke gibt Ihnen Sicherheit!

Support und Service Durch unseren Wartungsvertrag sichern Sie sich die ständige Anpassung und Weiterentwicklung von ADVOKAT. So werden Sie mit den Daten zu jeder Tarifänderung prompt versorgt, meist noch bevor diese in Kraft getreten ist. Unser Supportteam hilft Ihnen bei der täglichen Anwendung weiter und unterstützt Sie bei EDV-Problemen rasch und unbürokratisch. ADVOKAT lässt Sie nicht im Stich!

Rationalisierung Wir verdanken unseren Kunden tausende Anregungen und Verbesserungen. Sie machen ADVOKAT zu einer durchdachten Gesamtlösung, die Ihre tägliche Arbeit erleichtert. Profitieren Sie davon!

Einfache Bedienung Ein wichtiger Aspekt bei jeder Weiterentwicklung ist die Benutzerfreundlichkeit. Wir legen großen Wert auf eine intuitive Handhabung. Das umfassende Benutzerhandbuch und die Onlinehilfe erleichtern Einstieg und Anwendung. Alles im Griff!

Einschulung ADVOKAT ist leicht zu erlernen. Trotzdem ist ausreichende Einschulung für einen rationalen Einsatz wichtig. Sie bietet die Möglichkeit, die wichtigsten Kanzleiabläufe zu durchleuchten und neu effizienter zu organisieren. Auch wir verbessern uns ständig!

- ◆ Adressverwaltung
- ◆ Akteneinsicht Klient
- ◆ Aktenevidenz
- ◆ Automatische Leistungserfassung
- ◆ Benutzerverwaltung
- ◆ Bilanzierung
- ◆ Computer-Telefon-Integration
- ◆ Controlling
- ◆ Customer Relationship Management
- ◆ Datenimport von Klienten
- ◆ Dokumentverwaltung
- ◆ eAkt-Einsicht
- ◆ Einheitssatzabrechnung
- ◆ Einnahmen- Ausgabenrechnung
- ◆ Electronic Banking
- ◆ Elektronischer Akt
- ◆ Elektronischer Rechtsverkehr
- ◆ E-Mail-Verwaltung
- ◆ Evidenzliste
- ◆ Exekutionsregisterabfrage
- ◆ Firmenbuchabfrage
- ◆ Forderungsbetreibung
- ◆ Fremdgelder
- ◆ Gerichtskostennote
- ◆ Grundstückdatenbankabfrage
- ◆ Honorarkalkulation
- ◆ Indexberechnung
- ◆ Insolvenzprogramm
- ◆ Internet Live Updates
- ◆ Kalendrierung
- ◆ Kollisionskontrolle
- ◆ Kurrentienverwaltung
- ◆ Leistungsliste
- ◆ MS-Outlook Synchronisation
- ◆ Offene Posten Verwaltung
- ◆ PDA einbinden
- ◆ PDF Assistent
- ◆ Periodenabrechnung
- ◆ Phone & Memo
- ◆ Quotenberechnung
- ◆ Ratenvereinbarungen
- ◆ Schnittstelle Akten-Buchhaltung
- ◆ Schuldnerabrechnung
- ◆ Security
- ◆ Serienbriefe
- ◆ Spracherkennung
- ◆ SQL-Datenbank
- ◆ Statistik Betreuung
- ◆ Statistik Leistungen
- ◆ Stundensatzabrechnung
- ◆ Suchassistent
- ◆ Support und Fernwartung
- ◆ U30-Formular für Finanzonline
- ◆ Überweisungen
- ◆ Verwaltung digitaler Diktate
- ◆ Vor-Ort-Schulungen
- ◆ Work-Flow
- ◆ Zahlungsverwaltung
- ◆ Zentrale Terminverwaltung
- ◆ Zinsen- und Ratenberechnung
- ◆ ZMR Meldeabfragen
- ◆ und vieles mehr ...

**ADVOKAT Unternehmensberatung
GREITER & GREITER GmbH**

E-Mail: office@advokat.at
Internet: www.advokat.at

6020 Innsbruck
Andreas-Hofer-Straße 39b

Tel. 0512/58 80 33
Fax 0512/58 80 33-33

1010 Wien
Stephansplatz 7A
Eingang Rotenturmstr. 1-3
Tel. 01/533 44 33
Fax 01/533 44 33-33