

1.1 ADVOKAT Version 4.14 - Edition 5

Mit dieser Version wird die neue Aktenverwaltung der ADVOKAT Edition 5 erstmals ausgeliefert.

Sie können die neuen Funktionen verwenden, indem Sie den Menüpunkt *Programme / Aktenverwaltung* oder das Icon *Aktenverwaltung* mit gedrückter Strg-Taste starten.

Bitte verwenden Sie die neue Aktenverwaltung bereits jetzt. So haben Sie einen weichen Umstieg. Nach ein paar Wochen werden wir die Startreihenfolge umdrehen (mit gedrückter Strg-Taste wird man die alten Programme aufrufen) und bald darauf die alten Programmteile entfernen.

In der Folge finden Sie eine Kurzanleitung.

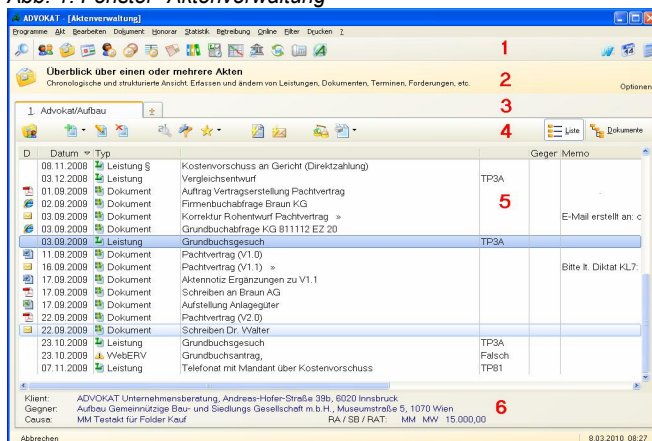
Fenster Aktenverwaltung

Wie bisher gelangen Sie zuerst zur Eingabe der Aktenkurzbezeichnung.

Sie können mit dem Klick auf das Pfeilchen oder den Tasten Alt+Pfeil-ab den Suchassistent öffnen oder mit Strg+Pfeil-ab die Quickliste, das ist die Liste der 20 zuletzt verwendeten Akten.

Mit Enter öffnen Sie den Akt.

Abb. 1: Fenster "Aktenverwaltung"



Bereich 1: Menü und Icons für den Programmwechsel

Bereich 2: Infobereich. Sie können den Infobereich mit der Schaltfläche *Optionen* wegschalten und gewinnen dann mehr Platz.

Bereich 3: Aktenregister. Hier können mehrere Akten nebeneinander geöffnet werden

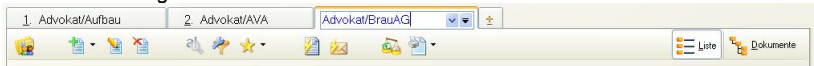
Bereich 4: Iconleiste. Häufig verwendete Unterfenster und Befehle können mit einem Icon aufgerufen werden. Mit den Schaltflächen *Liste* und *Dokumente* schaltet man zwischen den Ansichten um

Bereich 5: Die chronologische Liste der Aktinhalte

Bereich 6: Statusbereich für die Anzeige von Daten aus dem Aktenstamm

Aktenregister

Abb. 2: "Aktenregister"



Mit dem Aktenregister können Sie mehrere Akten nebeneinander öffnen.

Die Bedienung mit der Maus ist selbsterklärend. Die Bedienung mit der Tastatur geschieht mit folgenden Tastenkürzeln:

Alt + Tab	Öffnet das nächste Register
Alt + Umschalt + Tab	Öffnet das vorherige Register
Alt + Pluszeichen	Öffnet ein neues Register
Alt + Ziffer	Öffnet das Register mit der Nummer 1, 2, etc.
Strg + B	Öffnet die Liste der Aktbeteiligten
Alt + L	Schaltet in die Listenansicht
Alt + D	Schaltet in die Dokumentenansicht
Esc	Schließt das aktive Register

Wenn das Feld Aktenkurzbezeichnung aktiv ist (siehe Abbildung oben), sehen Sie hinter der Kurzbezeichnung zwei Listensymbole:

Alt + Pfeil-ab	Öffnet den Suchassistenten mit der Liste aller Akten
Strg + Pfeil-ab	Öffnet die Quickliste der 20 zuletzt bearbeiteten Akten

Listenansicht

In der Listenansicht werden alle Aktinhalte angezeigt.

Mit den beiden Schaltflächen in der Iconleiste schalten Sie zwischen den Ansichten *Liste* und *Dokument* um.

Sortierung

In der Listenansicht werden die Aktinhalte chronologisch sortiert.

Durch Mausklick auf den Spaltenkopf können Sie die Sortierung temporär ändern (nicht in allen Spalten möglich).

Spalten / Spaltenbreite konfigurieren

Spaltenbreite und Reihenfolge der Spalten können verändert werden. Dazu klickt man auf den Spaltenkopf und ordnet die Spalten mittels Ziehen mit der Maus wie gewünscht an.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf klicken, erscheint ein Menü mit vier Menüpunkten:

- Spalten konfigurieren*
- Standard wiederherstellen*
- Titelschriftart einstellen*
- Zeilschriftart einstellen*

Die Einstellung der Spalten wird sofort mit dem Verschieben oder Einblenden neuer Spalten gespeichert und gilt nur für diesen Arbeitsplatz. *Standard wiederherstellen* ruft die ADVOKAT Standardeinstellung ab.

Feinstereinstellungen

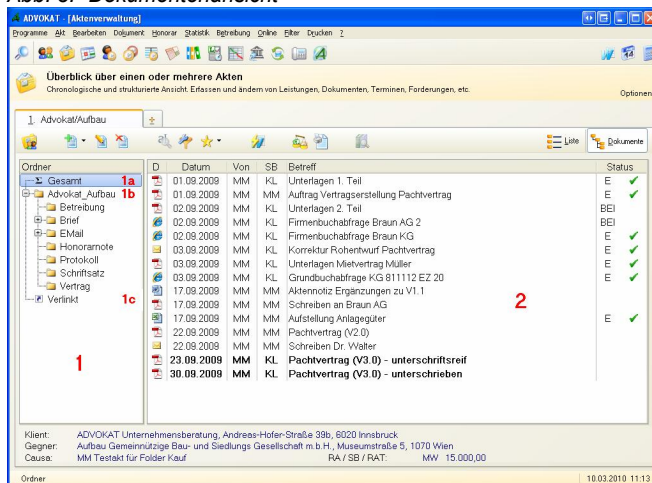
In der rechten unteren Ecke finden Sie das Listensymbol (3 Schrägstriche). Damit können Sie durch Mausziehen die Fenstergröße und (mit gedrückter Strg-Taste) die Schriftgröße ändern.

Der Befehl *Optionen* im Fenster rechts oben öffnet ein Menü zum Abspeichern von Fensterposition (Fenster oder Vollbild) und Darstellung. Der Menüpunkt *Standard wiederherstellen* stellt die Advokat Standardeinstellungen wieder her.

Dokumentenansicht

Die Dokumentenansicht ist die (strukturierte) Liste aller Dokumente eines Akts.

Abb. 3: "Dokumentenansicht"



Mit den beiden Schaltflächen in der Iconleiste schalten Sie zwischen den Ansichten *Liste* und *Dokument* um.

Inhalt der Dokumentenansicht

In der Listenansicht sehen Sie vor allem Leistungen, ERV-Schriftsätze etc. In der ersten Spalte wird kann ein PDF-, ein Word- oder Mail-Symbol angezeigt werden, wenn mit der Leistung oder mit dem Schriftsatz ein Dokument verbunden ist.

In der Dokumentenansicht sehen Sie nur das PDF- oder Word- oder Mail-Dokument. In der Dokumentenansicht werden nur Dokumente angezeigt, keine Leistungen, ERV-Schriftsätze, etc. Die Dokumentenansicht ist ein Ausschnitt aus der Dokumentverwaltung eingeschränkt auf den aktuellen Akt.

Sie können aber aus der Dokumentenansicht schnell die verbundene Leistung öffnen, indem Sie mit der rechten Maustaste draufklicken und den Menüpunkt *Dokument -> Leistung* wählen.

Struktur der Dokumentenansicht

Die Dokumente können in einer Ordnerstruktur abgelegt werden. Auf der linken Seite befinden sich die Ordner, auf der rechten Seite die Dokumentenliste (siehe Abbildung 1 und 2)

Ordner "Gesamt" (siehe Abbildung 1a):

Da man bei vielen Ordnern und Unterordnern den Überblick verlieren kann, gibt es den Ordner "Gesamt". Wenn man auf "Gesamt" klickt, dann werden alle Dokumente aus diesem Akt angezeigt, egal in welchem Ordner sie sich befinden. "Gesamt" ist ein virtueller Ordner, den es auf der Festplatte nicht gibt.

Aktenordner und Unterordner (siehe Abbildung 1b):

Die Dokumente können sich im Aktenordner befinden. Dieser Ordner trägt immer den Namen der Aktenkurzbezeichnung - mit Ausnahme von unzulässigen Sonderzeichen.

Unter dem Aktenordner können Sie eine beliebige Unterstruktur anlegen.

Der Aktenordner und alle Unterordner befinden sich auch als Verzeichnisse auf der Festplatte. Wo genau, können Sie einfach feststellen, wenn Sie im Windows-Explorer nachsehen. Der Menüpunkt *Dokument / Explorer öffnen* verzweigt direkt auf die Festplatte zu diesem Akt.

ADVOKAT kann eine Ordnerstruktur vorschlagen. Siehe dazu unter "Ordnerstruktur anlegen".

Ordner "Verlinkt" (siehe Abbildung 1c):

Auch der Ordner "Verlinkt" ist ein virtueller Ordner, den es auf der Festplatte nicht gibt. Hier zeigt ADVOKAT alle Dokumente an, die zwar mit dem Akt verbunden sind, die sich aber irgendwo auf der Festplatte befinden. Wenn sich die Dokumente nicht im Aktenordner oder einem Unterordner befinden, ordnet ADVOKAT sie unter "Verlinkt" ein.

Beispiel:

Es gibt Kanzleien, die ihre Dokumente auf der Festplatte in Monatsverzeichnissen ablegen, zB 2010-01, 2010-02 oder die Dokumente in selbst erstellten Strukturen speichern. ADVOKAT kann diese Dokumente nicht automatisch in den Aktordner und Unterordner übernehmen.

Sie können aber die Dokumente aus dem Ordner "Verlinkt" sehr einfach in einen anderen Ordner verschieben. Dies verschiebt auch die Dateien auf der Festplatte.

Hinweis:

Beachten Sie dazu die Systemeinstellungen von ADVOKAT, das ist der Menüpunkt *System / Einstellungen / Register Dokumente*, Schaltfläche *Weitere Einstellungen*. Dort befinden sich 3 Möglichkeiten für die automatische Dokumentablage:

1. *Ein Ordner pro Klient und ein Unterordner pro Gegner*
2. *Ein Ordner pro Akt*
3. *Ein Ordner pro Jahr und Monat*

Die ersten beiden Einstellungen passen optimal in das System von ADVOKAT Edition 5 und wir empfehlen eine dieser Einstellungen.

Ordner anlegen / umbenennen / löschen

Einen neuen Ordner legen Sie an, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Aktenordner klicken. Es öffnet sich das Menü:

Neuer Ordner

Ordner umbenennen

Ordner löschen

Der neue Ordner wird direkt unter dem Ordner angelegt, der markiert ist. Der Ordner wird auch auf der Festplatte angelegt.

Ordner umbenennen gibt dem Ordner einen anderen Namen. Der Ordner wird auch auf der Festplatte umbenannt.

Ordner löschen löscht den Ordner und alle darin befindlichen Dokumente. Wenn sich in dem Ordner Unterordner befinden, dann kann der Ordner nicht gelöscht werden. Sie müssen quasi von unten nach oben löschen.

Hinweis: ADVOKAT löscht die Dokumente nicht wirklich, sondern verschiebt sie auf der Festplatte in den Ordner "Advokat\Daten\Winword\Gelöscht\...".

Ordnerstruktur anlegen

Mit dem Befehl *Ordnerstruktur anlegen* können Sie je nach Aktentyp (Vertrag, Prozess, Insolvenz, Beratung) eine Reihe von passenden Ordnern anlegen.

Dazu müssen Sie einmalig die Ordnerstruktur im Akt "Vorlage" definieren:

Öffnen Sie den Akt namens "Vorlage"

Öffnen Sie dort die Dokumentenliste

Legen Sie z.B. einen Ordner "Prozess" an

Legen Sie unter dem Ordner "Prozess" die Unterordner "Gericht", "Klient", "GegenRA", "Sachverständiger", etc. an

Wenn Sie jetzt in einem neuen Akt mit der rechten Maustaste auf den Ordner "Gesamt" klicken und dann den Menüpunkt *Ordnerstruktur anlegen* wählen, steht die Auswahl "Prozess" zur Verfügung. Es werden genau die Ordner angelegt, die Sie im Vorlageakt definiert haben.

Durch *Ordnerstruktur anlegen* werden nur Ordner hinzugefügt, nicht gelöscht oder umbenannt.

Dokumente in einen Ordner verschieben / kopieren

Durch Ziehen mit der Maus verschieben Sie ein Dokument in einen anderen Ordner. Mit Strg-Taste + Mausziehen erstellen Sie eine Kopie des Dokuments.

Sie können auch mehrere Dokumente markieren und gemeinsam kopieren oder verschieben.

Wichtiger Hinweis:

Verschieben Sie die Dokumente nicht im Windows-Explorer, sonst findet ADVOKAT das Dokument nicht mehr! Verwenden Sie bei allen aktbezogenen Dokumenten die ADVOKAT Dokumentenliste. Dann wird das Dokument im Akt und auf der Festplatte verschoben.

Aktinhalte kopieren und verschieben

Mit der Tastenkombination Strg+C und Strg+V können Sie Aktinhalte in die Zwischenablage kopieren und im selben oder in einem anderen Akt wieder einfügen.

Kopieren und Verschieben funktioniert auch mit der Maus oder mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste). Das Verschieben ist sehr bequem, wenn Sie beide Akten nebeneinander öffnen.

Sie können auch mehrere Aktinhalte markieren und gemeinsam kopieren bzw. verschieben.

In bestimmten Situationen wird die Kopie automatisch modifiziert:

- Kopieren einer Leistung kopiert auch das verbundene Dokument
- Kopieren einer Leistung fügt eine Kopie mit heutigem Datum ein, verschieben einer Leistung ändert das Datum nicht.
- Kopieren einer Forderung fragt, ob mehrere Forderungen eingefügt werden sollen und datiert das Rechnungs- und Zinsdatum automatisch um 1 Monat weiter (bequem bei monatlichen Mietforderungen)

Nicht alle Aktinhalte lassen sich kopieren oder verschieben. Datensätze wie Titel, Offene Posten, ERV-Schriftsätze sind komplexe, zusammenhängende Datenstrukturen. Die Kopie eines solchen Datensatzes könnte nur unvollständig sein und ist daher nicht möglich.

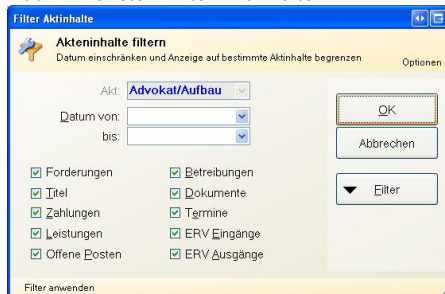
Die Tastenkombination Strg+X funktioniert absichtlich nicht.

Datensätze Forderung lassen sich zwar kopieren, aber nicht verschieben. Durch das Löschen von Forderungen, auf die bereits eine Zahlung angerechnet wurde, entstünde ein Problem.

Aktinhalte filtern

Mit dem Menüpunkt *Filter* oder mit dem entsprechenden Icon können Sie die Liste der Aktinhalte filtern.

Abb. 4: Fenster "Filter Aktinhalte"



Schaltfläche Filter

Den Filter können Sie unter einem beliebigen Namen abspeichern. Das geschieht mit dem Menüpunkt *Filter / Speichern unter*. Es öffnet sich ein Fenster, in dem

der Filtername angegeben wird. Der Filter kann für diesen Benutzer oder kanzleiweit gespeichert werden. Häufig verwendete Filter können mit einem Hotkey versehen werden.

Gespeicherte Filter können über das Icon "Favoriten" schnell abgerufen werden.

Sie könnten etwa folgende Filtereinstellungen als Favoriten abspeichern:

ALLES: Zeigt alle Aktinhalte

LEISTUNGEN: Zeigt Leistungen und offene Posten

BETREIBUNGEN: Zeigt Forderungen, Titel, Zahlungen, offene Betreibungen

ERV: Zeigt ERV Hin- und Rückverkehr

KALENDER: Zeigt Termine und offene Betreibungen