AnNoText Advoline AdvoWord Hilfe

Inhaltsverzeichnis

	2
0. Allgemeine Hinweise	4
Unterscheidung Erstinstallation und Neuinstallation	4
1. Systemvoraussetzungen	4
1.1 Unterstützte Betriebssysteme	4
1.2 Hardwareanforderungen	4
1.3 Internetanschluss	4
2. Installation	5
2.1 Erstinstallation	5
2.2 Erster Start und Einrichtung von AdvoWord	8
2.2.1 Erster Start	8
2.3 Neuinstallation	11
2.3.1 Datensicherung	12
2.3.2 Deinstallation	14
2.3.3 Neuinstallation und Rücksicherung der Daten	16
3. Netzwerkeinrichtung	18
4. AdvoAdmin und Briefkopfeinrichtung	22
4.1 Gemeinsame Funktionen	22
4.2 Verwaltung von AdvoWord in AdvoAdmin	22
4.3 Briefkopfeinrichtung	23
4.4 Anpassen von Dokumentvorlagen und Textbausteinen	28
5. Arbeiten mit AdvoWord	33
6. Bealenung	34
6.1 Briefe und Schreiben	34 35
6.1 Briefe und Schreiben 6.1.1 Briefkopf laden	34 35 35
 6. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 	34 35 35 36
 6. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 	34 35 35 36 40
 6. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 	34 35 35 36 40 42
 6. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 	34 35 35 36 40 42 43
 6. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 6.2 Vordrucke. 	34 35 35 36 40 42 43 45
 6. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 6.2 Vordrucke. a) Vollmacht. 	34 35 36 40 42 43 45 45
 b. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 6.2 Vordrucke. a) Vollmacht. b) Handaktenbogen. 	34 35 35 36 40 42 42 45 45
 b. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 6.2 Vordrucke. a) Vollmacht. b) Handaktenbogen. c) Terminzettel. 	34 35 35 36 40 42 42 45 45 45
 b. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 6.2 Vordrucke. a) Vollmacht. b) Handaktenbogen. c) Terminzettel. d) Übersendung erstellen. 	34 35 35 36 40 42 43 45 45 45 45
 b. Bedienung 6.1 Briefe und Schreiben 6.1.1 Briefkopf laden 6.1.2 Brief erstellen 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte) 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte) 6.1.4 Dokumente stempeln 6.2 Vordrucke a) Vollmacht b) Handaktenbogen c) Terminzettel	34 35 35 36 40 42 42 45 45 45 45 45 45
 b. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 6.2 Vordrucke. a) Vollmacht. b) Handaktenbogen. c) Terminzettel. d) Übersendung erstellen. e) Zustellungsbescheinigung. f) Memo. 	34 35 36 40 42 43 45 45 45 45 45 45
 b. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben 6.1.1 Briefkopf laden 6.1.2 Brief erstellen 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte) 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte) 6.1.4 Dokumente stempeln 6.2 Vordrucke a) Vollmacht b) Handaktenbogen c) Terminzettel d) Übersendung erstellen e) Zustellungsbescheinigung f) Memo	34 35 36 40 42 43 45 45 45 45 45 45 45 45
 6.1 Briefe und Schreiben	34 35 36 40 42 42 43 45 45 45 45 45 45 45 45 45
 6. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 6.2 Vordrucke. a) Vollmacht. b) Handaktenbogen. c) Terminzettel. d) Übersendung erstellen. e) Zustellungsbescheinigung. f) Memo. g) Währungsbetrag einfügen. h) Beträge summieren. 6.3 (Be-)Rechnungen. 	34 35 35 36 40 42 42 43 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45
 6. Bedienung. 6.1 Briefe und Schreiben. 6.1.1 Briefkopf laden. 6.1.2 Brief erstellen. 6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte). 6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte). 6.1.4 Dokumente stempeln. 6.2 Vordrucke. a) Vollmacht. b) Handaktenbogen. c) Terminzettel. d) Übersendung erstellen. e) Zustellungsbescheinigung. f) Memo. g) Währungsbetrag einfügen. h) Beträge summieren. 6.3 (Be-)Rechnungen. 6.3.1 Gebührenrechnung. 	34 35 36 40 42 42 43 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45

6.3.3 Aktenauszugsgebühr (DAV-Vereinbarung)	51
6.3.4 Offene Posten erstellen	51
6.3.5 Mahnung	52
6.3.6 Gebühren-Center	55
6.3.7 Zins-Center	
6.4 Formulare, Anfragen und Anträge	57
6.4.1 Anfragen	57
6.4.2 Kostenfestsetzungsantrag	57
6.4.3. Prozesskostenhilfeantrag (PKH-Antrag)	57
6.4.4. Zwangsvollstreckung	58
a) Zwangsvollstreckung und AdvoForderung	58
b) Insolvenz und Inkasso	62
6.4.5 Klage	62
6.4.6 Beweis	63
6.4.7 Inkasso	64
a) Inkasso Einstellungen	64
b) Inkassoschreiben erstellen	64
c) Inkassoschreiben speichern	66
d) Mahnbescheid aus Inkassoschreiben	66
e) Inkassoschreiben laden	67
6.4.8 Formulare selbst erstellen	67
6.5 Rechtsgebiete	69
6.5.1 Verkehrsunfallrecht	69
6.5.2 Familienrecht	70
7. Häufige Fragen und erste (Selbst-)Hilfe bei Problemen	72
7.1 Speicherorte	72
7.2 Hilfe zur Selbsthilfe und FAQ	73
7.2.1 FAQ	73
a) Meine AdvoWord-Leiste ist in Microsoft Word verschwunden, ohne dass ich etwas am Pr geändert habe. Was ist zu tun?	ogramm 73
b) Was muss ich bei der Installation von AdvoWord, der Einrichtung von Briefkopfvorlagen u Führung von mehreren Briefkopfvorlagen im Netzwerk beachten?	und der 73
c) Wie kann ich den jeweils aktuellen Basiszinssatz einpflegen?	73
7.2.2 Ein Advoline-Programm weist einen Fehler auf	73
7.2.3 Ein Advoline-Programm läuft nicht (mehr) oder stürzt im Betrieb ab	74
7.3 Shortcuts und Bedienelemente	75
	75

0. Allgemeine Hinweise

Bitte lesen Sie diese Anleitung bezüglich des Programms, das sie erstmalig oder erneut installieren möchten, zunächst vollständig durch, bevor Sie mit der Arbeit beginnen. Führen Sie vor jeder Änderung Ihres Systems eine umfassende Datensicherung durch.

Im Folgenden Kapitel <u>Installation</u> wird die Installation von AdvoWord und die Einrichtung in einem Peerto-Peer-Netzwerk und auf einem Einzelplatz beschrieben. <u>Bitte beachten Sie</u>, dass Sie mindestens über Hauptbenutzerrechte oder Administratorenrechte verfügen

müssen.

Unterscheidung Erstinstallation und Neuinstallation

Bei einer <u>Erstinstallation</u> haben Sie Advoline noch nie zuvor benutzt. Bei einer <u>Neuinstallation</u> hatten Sie Advoline bereits vorher installiert und es gibt Daten, die Sie sichern und in die neue Installation übertragen möchten.

1. Systemvoraussetzungen

1.1 Unterstützte Betriebssysteme

- Microsoft® Windows® Vista™ Business, Enterprise oder Ultimate, jeweils mit SP1
- Microsoft® Windows® 7 Professional, Enterprise oder Ultimate
- Microsoft® Windows® 8 Professional oder Enterprise
- Microsoft® Windows® 8.1 Professional oder Enterprise

Es wird jeweils nur die deutsche Version der Betriebssysteme unterstützt. Außerdem müssen auch sämtlich Regional-, Länder und Sprachoptionen auf "Deutsch" bzw. "Deutschland" eingestellt sein. Achten Sie für einen <u>Netzwerkbetrieb</u> zusätzlich darauf, dass auf allen Computern das gleiche Betriebssystem installiert ist. Advoline unterstützt keine gemischten Netzwerkumgebungen und auch keinen Terminalserver-Betrieb.

Zusätzlich für AdvoWord lokal installierte 32-bit Vollversion von:

- Microsoft® Word 2007 (SP1 oder neuer)
- Microsoft® Word 2010
- Microsoft® Word 2013

Es werden nur die jeweiligen 32-Bit-Versionen der Office-Pakete unterstützt!

Microsoft® Office Produkte sind nicht Bestandteile der Advoline-Anwendungssoftware.

1.2 Hardwareanforderungen

Ab Intel® Pentium[™] D–2,8 GHz, 512 MB freien und für AnNoText®-Anwendungen exklusiv nutzbaren Hauptspeicher; mind. 2 GB freie Festplattenkapazität zzgl. anfallender Datenmenge; 17-Zoll-Monitor mit einer Auflösung von mind. 1024x768, DVD-Laufwerk und Internetanschluss.

1.3 Internetanschluss

Zum reibungslosen Betrieb von Advoline muss ein Internetanschluss vorhanden sein. Kostenlose Servicepacks und andere Dienstleistungen, wie z.B. die regelmäßigen <u>Basiszins</u>-Updates, werden ausschließlich per Download über AdvoAdmin (s.u.) und unsere Internet-Seite angeboten. Es ist allerdings möglich, den Download auf einem beliebigen Computer vorzunehmen und die heruntergeladene Datei per Datenträger auf andere Rechner zu übertragen.

2. Installation

Bei der Installation von AdvoWord gibt es während des Installationsprozesses keine Auswahlmöglichkeit, zwischen Einzelplatz- und <u>Netzwerkinstallation</u> zu unterscheiden. Die Netzwerkeinrichtung erfolgt, nachdem das Programm bereits installiert ist.

Wichtiger Hinweis: Vor(!) der Installation von AdvoWord muss zunächst eine <u>kompatible</u> Version von Microsoft Word installiert und mindestens einmal gestartet worden sein. Weiterhin muss die Installation von Microsoft Word unter dem gleichen Windows-Benutzer vorgenommen werden, unter dem auch AdvoWord installiert wird. Dieser muss auch dem Benutzer entsprechen, unter dem schlussendlich gearbeitet wird.

2.1 Erstinstallation

Sofern auf Ihrem Computer vorhanden, beenden Sie bitte zunächst alle Virenschutzprogramme o.ä., vor allem wenn durch sie Einträge in die Registrierung gefiltert oder geblockt werden.

Legen Sie die Installations-CD ins Laufwerk ein. Sofern Sie die Autostartfunktion aktiviert haben, beginnt die Installation von selbst. Ansonsten starten Sie sie bitte, wie von anderen Installationen gewohnt, manuell.



Zunächst erscheint dieser Startbildschirm, währenddessen die Installation vorbereitet wird.



Klicken Sie hier auf [Weiter], um die Installation zu starten.

Lassen Sie sich durch den Begriff "Testversion" bitte nicht irritieren. Sie installieren bei Advoline immer zunächst die Testversion, die Sie dann aber am Ende der Installation umgehend <u>freischalten</u> können.

ADVOWord - InstallShield Wizard	×
Lizenzvereinbarung Bitte lesen Sie die nachfolgende Lizenzvereinbarung sorgfältig durch.	
Mit der BILD-NACH-UNTEN Taste können Sie den Rest der Vereinbarung sehen.	
 Software-Lizenzbedingungen der AnNoText GmbH für ADVOLINE(i.F.: Advoline) 1. Vertragsgegenstand; Pflichten von Advoline; Hinweise zur Kompatibilität 1.1 Advoline vertreibt Software für Anwaltskanzleien und Unternehmen. 1.2 Der Kunde erhält die bestellte Software auf einem beweglichen Datenträger (CD-ROM) oder über das Internet (www.advoline.de) per Download. Die Benutzerdokumentation erhält der Kunde je nach Art und Weise der Bestellung - als Druckwerk (bei Überlassung auf einem Datenträger) oder digital (bei Download). Die 	~
Wenn Sie 'Nein' auswählen, wird das Setup beendet. Um ADVOWord installieren zu können, müssen Sie dieser Vereinbarung zustimmen. InstallShield Drucken	
InstallShield < Zurück Ja Nein	

Falls Sie sie nicht bereits kennen, lesen Sie sich bitte die Lizenzbedingungen durch. Über den Button [Drucken] können Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen ausdrucken. Danach klicken Sie auf [Ja] um mit der Installation fortzufahren.

ADVOWord - InstallShield Wizard									
Information Bitte lesen Sie den nachfolgenden Text.									
Installations- und Lizenzierungshinweise									
 									
Die Testzeit beginnt, wenn Sie im Fenster 'Lizenzierung' das erste Mal auf 'Weiter tester sind Benutzung und Zugriff auf die eingegebenen Daten nur noch mit einer Lizenz- nummer möglich, die Sie aus organisatorischen Gründen etwa 1 Woche vor Zeitablauf bestellen sollten.									
<	Ť								
InstallShield < Zurück Weiter > Abbre	then								

Verfahren Sie bei den Informationen genauso, wie bei den Lizenzbedingungen. Zum Fortfahren klicken Sie auf [Weiter].

ADVOWord - InstallShield Wizard	×
Programmordner auswählen Bitte wählen Sie einen Programmordner aus.	
Setup fügt dem unten aufgeführten Programmordner neue Symbole hinzu. Sie können einen neuen Ordnernamen eingeben oder einen vorhandenen Ordner aus der Liste auswählen.	
AdvoWord	
Accessories	
Maintenance Microsoft Office 2013 PDFCreator	
Pervasive StartUp System Tools	
InstallShield	
< Zurück Weiter > Abbrechen	

Wählen Sie hier einen Programmordner für das Startmenü aus. Hier empfehlen wir, den voreingestellten Pfad beizubehalten.

		ADVOWord - InstallShield Wizard		×
Setup-Sta	tus		/	
ADVOWor	d konfiguriert	Ihre neue Software-Installation.		
	۲	AdvoWord-Setup installiert Systemdateien.		
InstallShield —			Ab	brechen

Nun beginnt der Kopiervorgang der Programmdateien, der je nach Betriebssystem und Systemkonfiguration einige Minuten dauern kann.



Nun ist die Installation beendet.

Klicken Sie auf [Fertigstellen] und nehmen Sie den Datenträger aus dem Laufwerk. Falls Sie dazu aufgefordert werden, starten Sie den Computer neu.

2.2 Erster Start und Einrichtung von AdvoWord

2.2.1 Erster Start



Sie haben nun einen Menüeintrag, über den Sie AdvoWord starten können.

5	Lizenzierung	×
ADVOV	Vord	
Testen Dieses Prog	ramm wurde noch nicht lizenziert. Es kann nur noch 30 Tage getestet werden. Kostenlos testen	
Freischalten Geben Sie b Lizenz-Nr.:	ei der Bestelung folgende Produkt-ID an: 8204-7965 Kopieren Freischalten	
	Info zu Lizenzierung Bestellformular Schließen	

Beim ersten Start wird sich zunächst das Lizenzierungsfenster öffnen. Sie können nun entweder das Programm über [Kostenlos testen] direkt öffnen (s. roter Pfeil) oder - falls Sie bereits eine gültige Lizenz haben oder diese erwerben möchten - unter Angabe der Produkt-ID beim Advoline-Vertrieb eine Lizenznummer anfordern.

Der Advoline-Vertrieb ist wie folgt zu erreichen:

Tel: 02631-8012222 Fax: 02631-8012223 E-Mail: <u>info@advoline.de</u>

<u>Bitte beachten Sie</u>: Es ist nicht möglich, bereits vor der Installation eine Lizenznummer zu erhalten, da die dazu benötigte Produkt-ID erst während der Installation generiert wird. Des Weiteren ist die Produkt-ID einzigartig, d.h. auf jedem Computer anders. Daher benötigen Sie bei der Installation von z.B. drei Computern auch drei verschiedene Lizenznummern.

Daher empfiehlt es sich, bei der Installation von mehreren Computern und/oder mehreren Advoline-Programmen, erst nach Abschluss aller Installationen die gesammelten Produkt-IDs an den Vertrieb zur Vergabe der Lizenznummern zu melden. In der Zwischenzeit ist es 30 Tage lang möglich, über [Kostenlos testen] uneingeschränkt zu arbeiten. Alles, was Sie in dieser Zeit in AdvoWord erfassen, bleibt selbstverständlich auch später, nach der Freischaltung, erhalten.

5	Lizenzierung	×
ADVOWord		
- Testen		
Dieses Programm wurde	noch nicht lizenziert. Es kann nur noch 30 Tage getestet werden.	ostenlos testen
Freischalten Geben Sie bei der Beste	lung folgende Produkt-ID an: 8204-7965 Kopieren	
Lizenz-Nr.: 8597-5174-	7585	schalten
	Info zu Lizenzierung Bestellformular So	:hließen

Haben Sie die Lizenznummer(n) mitgeteilt bekommen, so können Sie sie in das weiße Feld eintragen und das Programm durch Klick auf [Freischalten] dauerhaft aktivieren.

DATEI	START	EINFÜGEN	ENTWURF	SEITENLAYOUT	VERWEISE	SENDUNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT	ADD-INS
ADVOL	.ine 🐐 📃) 🛱 📸 🚰 💣							
	200 200) 💵 🕹 🏭							
	E) 🕰 🛱 👫 🍾	🔛 👂 🔯 👸) @γ 🕲 € Σ 🥰	e 🕒 🌒 💔 🛛	🕽 🔗 🛷 🕸 🖻) EL EL EL EL	I 🗐 🌡 🐣	🕵 😰
Menübef	ehle			Benutz	erdefinierte Syr	nbolleisten			

Es öffnet sich das Hauptfenster von MS Word, dem unter der Registerkarte [ADD-INS] die Buttons für AdvoWord hinzugefügt wurde. Die AdvoWord-Menüleiste lässt sich auch immer über [Alt + Y] aufrufen. Sie können nun mit der Arbeit beginnen.

Zu Beginn empfehlen wir, zunächst die AdvoWord Einstellungen vorzunehmen. Starten Sie dazu den

entsprechenden Dialog

🗎 🕌 🚜 🔝

ADVOWord - Einstellungen	×
Gebühren Aktenbezeichnung Stundensatz 320,00 O keine Bezeichnung O Unser Zeichen O Mein Zeichen O Mein Zeichen	Zinsmethode / Zinsen Image 365 Tage Aufschlag auf Basiszins 5,00
Datum	EURO
Ausrichtung rechtsbündig Ort Köln, den	eigene Bezeichnung €
Briefoptionen ✓ FaxNr. mit folgendem Text einfügen: per Fax an: 0221-1122334455	
PKH / Rechnungsbezeichnung / Zahlungsziel PKH-Bewilligungsdatum abfragen Zugriff auf Geric	htsdatenbank
Rechnungsbez. Rechnung Zahlungsziel	21 Tage X Abbruch

Hier wählen Sie nun die auf Sie zutreffenden Einstellungen aus und füllen Ihre Daten ein. Diese Angaben stehen Ihnen dann in den übrigen AdvoWord-Funktionen zur Verfügung, bzw. werden an entsprechenden Stellen automatisch eingefügt. Klicken Sie zum Abschluss auf [OK].

Die meisten Benutzer möchten zur effektiven Arbeit mit AdvoWord aber auch einen oder mehrere Briefköpfe zur Verfügung haben. Wie Sie diese <u>Briefköpfe in AdvoWord einbinden</u> wird im Folgenden erklärt.

Zunächst gestalten Sie eine Briefkopfvorlage und speichern diese als MS Word Dokumentvorlage (*.dot) ab. Als Gestaltungshilfe haben wir bei der Erstinstallation zwei Briefkopfvorschläge mitgeliefert. Sie finden Sie im allgemeinen Vorlagenpfad Ihrer Microsoft Word-Installation als Briefk0.dot und Briefk1.dot.

2.3 Neuinstallation

Eine Neuinstallation wird vornehmlich in zwei Fällen erforderlich:

1. Die Software auf einem vorhandenen Rechner weist einen so schwerwiegenden Fehler auf, dass sie neu installiert werden muss.

2. Es soll ein Hardwarewechsel stattfinden und die vorhandene Software inkl. der Daten auf den neuen Computer übertragen werden.

Bevor Sie AdvoWord neu installieren, müssen Sie zunächst die vorhandene Installation entfernen. Wie Sie dazu vorgehen, wird <u>im Folgenden beschrieben</u>.

Falls Sie einen Hardwaretausch vornehmen und die alte Hardware danach außer Betrieb setzen, ist die Deinstallation nicht erforderlich. Eine Datensicherung müssen Sie aber in jedem Fall durchführen!

Bevor Sie AdvoWord auf einem Computer deinstallieren und wieder neu installieren, führen Sie bitte unbedingt eine umfassende <u>Datensicherung</u> durch. Sichern Sie dabei auch immer die Daten auf dem Server (sofern vorhanden)!

Falls Sie eine Neuinstallation vornehmen möchten, derzeit aber noch über eine lauffähige Konfiguration verfügen (z.B. wenn sie von einer relativ alten auf eine aktuelle Version umsteigen möchten), empfiehlt es sich, zunächst ein Image der aktuelle Konfiguration zu erstellen. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

2.3.1 Datensicherung

Dat	ei	ei Start Einfügen Seitenlayout Verweise			Sendungen Überprüfen Ansicht				nt	Entwick	dertools								
A	DVO	Line 🔻) 🛱 🕯	<mark>r</mark> #	B													
	Brie	f								⊧									
	Geb	ühren (und	Zinsen	n					F	€	Σ 🗇 🕒	🔌 💔	ه 🛄 (8 🐶	D 🖗) (E)	PK) ZV) 🖻 💈
ø	Einf	üge-Fu	nktio	on				AI	t+#		_	Benutzerde	finierte	Symboll	leisten				
B	<u>H</u> an	dakten	bog	en				AI	t+H										1
8	Men	no						Strg	+F12										
Ø	<u>T</u> ern	ninzette	el				Alt+Um	nschalt	+T										
8	Unt	erschrei	iben	Stemp	beln			AI	t+T										
M	Voll	<u>m</u> acht						Al	t+M										
≥⁄	Z <u>u</u> st	tellungs	sbes	cheinig	gung			A	lt+U										
B	An <u>f</u> ı	ragen					Alt+Ur	mschal	t+F										
	Forr	nulare (und	Texte						F									
B	Bew	/eis																	
S.	Klag	je																	
Ins	Ford	derung	sanm	neldun	g														
KE.)	<u>K</u> ost	tenfests	setzu	Ingsan	trag			A	lt+K										
PK	<u>P</u> roz	eßkost	enhi	lfe				A	lt+P										
20)	Z <u>w</u> a	ngsvoll	lstre	ckung				Alt	+W										
4	ADV	OFord(erun	g Einfi	ügen			А	lt+F										
-	Verk	cehrsre	cht					A	lt+V										
Q 9	Fam	ilienreo	ht																
	Serv	vice								Þ.		Programm	info			,	Alt+Un	nschalt+	P
	Inka	ISSO								F		Datensich	erung						
C	ADV	/OPfüB									E	Dokumen	te archiv	ieren					
											Q	ADVOLine	im Inter	net					
												ADVOAdm	nin						
											F	ADVOwor	d Einstel	llungen	I		Alt+Uı	mschalt+	٠W

Starten Sie AdvoWord und wählen Sie Advoline > Service > Datensicherung.

ADVOWord	×
Sollen alle offenen Dokumente geschlossen, Microsoft Word beendet und die Datensicherung gestartet werden?	
Ja Nein]

Sofern Sie nicht noch Dokumente speichern müssen, beantworten Sie die Abfrage mit [Ja]. AdvoWord wird nun geschlossen.

W	ADVOWord - BackUp	×
	 BackUp-Verzeichnisse erstellen Datenbanken sichern Einstellungen sichern Iokale Vorlagen sichern globale Vorlagen sichern 	BackUp Starten
	6. Formulare sichern 7. Rechnungsausgangsbuch sichern 8. Zeitabrechnungen sichern 9. PfÜB's sichern 10. Inkasso-Dokumente sichern	

Klicken Sie auf [BackUp starten] um die Datensicherung durchzuführen.

 1. BackUp-Verzeichnisse erstellen 2. Datenbanken sichern 3. Einstellungen sichern 4. lokale Vorlagen sichern 5. globale Vorlagen sichern 6. Formulare sichern 7. Rechnungsausgangsbuch sichern
 8. Zeitabrechnungen sichern 9. PfÜB's sichern 10. https://doi.org/10.1000/000000000000000000000000000000

Nach erfolgreicher Sicherung bekommen Sie die obige Meldung. Sie können den Vorgang nun mit [Beenden] abschließen. Den <u>Sicherungspfad</u>, in den die Sicherungsdatei geschrieben wurden, können Sie in AdvoAdmin nachschauen und auch ändern. Starten Sie dazu AdvoAdmin. Wählen Sie den Punkt "Allgemeines". Der Pfad, der bei "Datensicherungsverzeichnis" angegeben ist, ist der Pfad, in den die Datei geschrieben wurde.

$Computer \ \flat \ SYSTEM \ (C:) \ \flat \ \ Benutzer \ \flat \ \ Offentlich \ \flat \ \ AnNoText \ \flat \ \ ADVOLine \ \flat \ \ BackUp$			
	Name	Änderungsdatum	Тур
) ADVOWord_19.02.2015_16-37-13	19.02.2015 16:37	Dateiordner

Wenn Sie den Pfad nun im Windows Explorer oder Arbeitsplatz aufrufen, finden Sie dort eine Datei wie die obige. Kopieren Sie diese Datei auf einen externen Datenträger (CD, DVD, USB-Stick, externe

Festplatte o.ä). Kontrollieren Sie, ob der Datenträger die Datei auch wirklich enthält. Wenn ja, ist Ihre Datensicherung damit abgeschlossen.

Falls sich AdvoWord nicht mehr starten lässt und Sie somit die eingebaute Datensicherungsfunktion nicht mehr nutzen können, müssen Sie eine manuelle Sicherung durchführen.

Dazu kopieren Sie die Ordner, die die AdvoWord-Vorlagen enthalten, auf einen externen Datenträger (s.o.).

Bei einer Netzwerkinstallation finden Sie den <u>Speicherort</u> der Vorlagen über den Pfad, den Sie in AdvoAdmin in den <u>Netzwerkeinstellungen</u> eingetragen haben.

Bei einer Einzelplatzinstallation finden Sie das Vorlagenverzeichnis im allgemeinen Vorlagenpfad von Microsoft Word, für gewöhnlich C:\Users\[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates.

Bitte beachten Sie: Im Rahmen dieser Datensicherung haben Sie **nicht** Ihre mit MS Word oder AdvoWord erstellten Dokumente gesichert. Da diese Dokumente nicht über AdvoWord einem bestimmten Verzeichnis zugeordnet werden, ist dies auch gar nicht möglich. Wenn gewünscht, sichern Sie Ihre Dokumente nun noch zusätzlich manuell.

Nachdem Sie die Datensicherung erfolgreich durchgeführt haben, können Sie mit der <u>Deinstallation</u> beginnen.

2.3.2 Deinstallation



Starten Sie die Funktion "Uninstall AdvoWord" aus der Programmgruppe.

ADVOWord - InstallShield Wizard			
💽. AnNoText°	Willkommen zum Update von AdvoWord 32 InstallShield(R) Wizard installiert ADVOWord auf Ihrem Computer. Klicken Sie auf 'Weiter', um fortzufahren.		
	< Zurück Weiter > Abbrech	en	

Die Deinstallation wird vorbereitet.

MM-System32 - InstallShield Wizard	×
Setup-Status	
Der InstallShield(R) Wizard installiert MM-System32	
Installation	
C:\\MM-System32.msi	
InstallShield	
	Abbrechen

Die Programmdateien werden nun entfernt.

ADVOWord - InstallShield Wizard				
🜏. AnNoText°	InstallShield Wizard abgeschlossen InstallShield Wizard hat ADVOWord erfolgreich installiert. Der Computer muss neu gestartet werden, bevor das installierte Programm verwendet werden kann.			
	 Ja, Computer jetzt neu starten. Nein, Computer wird später neu gestartet. Nehmen Sie alle Disketten aus den Laufwerken, und klicken Sie anschließend auf 'Fertig stellen', um das Setup abzuschließen. 			
	< Zurück Fertig stellen Abbrechen			

Beenden Sie die Deinstallation mit [Fertig stellen]. AdvoWord wurde nun von Ihrem System entfernt.

2.3.3 Neuinstallation und Rücksicherung der Daten

Nach erfolgter Neuinstallation und eventueller erneuter <u>Freischaltung</u> (s.o.), sichern Sie nun die Daten zurück. Die Neuinstallation läuft dabei genauso ab, wie die oben beschriebene <u>Erstinstallation</u>.

Falls Sie einen Arbeitsplatz im Netzwerk de- und wieder neu installiert haben, testen Sie bitte zunächst, ob die Daten wie gewohnt zur Verfügung stehen. Ist das der Fall, brauchen Sie keine Rücksicherung der Daten vorzunehmen. Falls die Daten nicht mehr vorhanden sind, fahren Sie bitte wie unten beschrieben fort.

Vor der Rücksicherung schließen Sie bitte AdvoWord. Greifen Sie auf Ihre zuvor erstellte <u>Datensicherung</u> zurück. In unserem Beispiel hatten wir eine Sicherungsdatei über das Programm erstellt.

· SYSTEM (C:) → Benutzer → Öffentlich → AnNoText → ADVOLine → BackUp → ADV	/OWord_19.02.2015_16-37-13		
N	ame	Änderungsdatum	Тур
	Abrechnung	19.02.2015 16:37	Dateiordner
	ADVOPFUEB	19.02.2015 16:37	Dateiordner
	Datenbanken	19.02.2015 16:37	Dateiordner
	Einstellungen <u>Global</u>	19.02.2015 16:37	Dateiordner
	Einstellungen <u>Lokal</u>	19.02.2015 16:37	Dateiordner
	Inkasso	19.02.2015 16:37	Dateiordner
	Rechnungsausgangsbuch	19.02.2015 16:37	Dateiordner
	Vorlagen <u>Global</u>	19.02.2015 16:37	Dateiordner
	Vorlagen <u>Lokal</u>	19.02.2015 16:37	Dateiordner

Wenn Sie den gesicherten Ordner nun öffnen, finden Sie die o.a. Dateiordner. "xyGlobal" bezeichnet dabei die Sicherungen einer Netzwerkinstallation, während "xyLokal" die Sicherungen der Einzelplatzinstallation enthält.

Inwiefern Sie nun Daten rücksichern müssen, hängt ganz von Ihrem vorherigen Nutzerverhalten ab. Sofern Sie keine der von AdvoWord angebotenen Dokumentvorlagen abgeändert haben, brauchen Sie eigentlich nur Ihren <u>Briefkopf wieder einzubinden</u>, da alle anderen Vorlagen durch die Neuinstallation wiederhergestellt wurden.

Öffnen Sie dazu (je nach Installationstyp) den Ordner "VorlagenGlobal" oder "VorlagenLokal".

SYSTEM (C:) > Benutzer > Öffentlich > AnNoText > ADVOLine > BackUp > ADVOWord_19.02.2015_16-37-13 > VorlagenGlobal

Name	-	Änderungsdatum	Тур	Größe
_InfoVerzeichnis.txt		19.02.2015 16:37	TXT-Datei	1 KB
👜 BRIEFK0.dot		19.02.2015 16:25	Microsoft Word 9	24 KB
BRIEFK1.dot		07.05.2004 12:31	Microsoft Word 9	20 KB

Kopieren Sie die dort befindliche Briefkopfdatei (hier Briefk0.dot) und speichern Sie sie auf Ihre Festplatte. Nun richten Sie den Briefkopf über AdvoAdmin ein. Damit wäre die Neuinstallation und Rücksicherung von AdvoWord beendet.

3. Netzwerkeinrichtung

Falls Sie AdvoWord als Einzelplatz betreiben möchten, trifft das Folgende auf Sie nicht zu. Nehmen Sie ansonsten aber bitte zunächst die Netzwerkeinrichtung vor, bevor Sie mit der <u>Briefkopfeinrichtung</u> fortfahren.

ATEN (D:) > Advoline Datenverzeichnis >				
	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
] AdvoAkte	06.02.2015 15:12	Dateiordner	
	🄑 AdvoForderung	14.01.2015 17:14	Dateiordner	
	🌗 AdvoSaldo	19.02.2015 09:22	Dateiordner	
	🄑 AdvoWord	19.12.2014 11:19	Dateiordner	
	🌗 Sicher	28.11.2012 10:41	Dateiordner	
	🌗 Testdaten	20.11.2013 17:48	Dateiordner	
	📋 Testdokument.txt	11.02.2015 10:23	TXT-Datei	0

Richten Sie auf Ihrem Serverlaufwerk ein Verzeichnis ein, in das die AdvoWord-Daten in Zukunft gespeichert werden sollen. Dieses Verzeichnis geben Sie dann im Vollzugriff auf allen Arbeitsplätzen unter dem gleichen Laufwerksbuchstaben frei. Beispiel: D:\Advoline Datenverzeichnis\AdvoWord.



Schließen Sie zunächst AdvoWord und starten Sie dann <u>AdvoAdmin</u>, das Advoline Administrationsprogramm (s. roter Pfeil).

*	Advoline Admin Manager 5.3		×
Erogramm 🛛 📁			
Allgemein	Allgemeine Optionen		
Allgemeine Optionen	Datensicherungsverzeichnis		
	Update Value Automatisch nach Update suchen		
AdvoWord AdvoForderung AdvoMahn AdvoSaldo			

Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Button [AdvoWord].

*	Advoline Admin Manager 5.3
Erogramm	
Allgemein AdvoWord Netwerkeinstellungen	AdvoWord Systemauswahl
Neuwenkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	C Einzelplatz Die Daten befinden sich auf einem anderen Rechner. Um das Programm nutzen zu können, muss beim Programmstart ein Zugriff auf diesen Rechner erfolgen können. Weitere Optionen zur Netzwerkeinstellung
AdvoForderung AdvoMahn AdvoSaldo	Vorlagenverzeichnis:

Klicken Sie links auf den Unterpunkt [Netzwerkeinstellungen]. Nun stellen Sie unter Systemauswahl die Auswahl von "Einzelplatz" auf "Netzwerk" um (s. roter Pfeil).

	Hinweis zu den Netzwerkeinstellungen	×
A	Bevor Sie die Netzwerkeinstellungen ändern, um einen gemeinsamen Datenzugriff zu ermöglichen, stellen Sie sicher, dass ADVOWord auf allen Arbeitsplätzen in der gleichen Version installiert ist. Diese Information erhalten Sie im Menü ADOVLINE/Programminfo	
	ОК	

Bitte beachten Sie diesen Hinweis und bestätigen Sie ihn mit [OK]. Falls Sie tatsächlich unterschiedliche Versionsstände des Programms in Ihrem Netzwerk haben sollten, beenden Sie den Prozess nun (AdvoAdmin schließen, ohne auf das Diskettensymbol zu klicken). Bringen Sie alle Computer auf den gleichen Stand und fahren Sie dann erst weiter fort.

R	Advoline Admin Manager 5.3	×
Erogramm		
Allgemein AdvoWord	AdvoWord	
Netzwerkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	Einzelplatz Einzelplatz Ive Tradition Sector State St	
AdvoForderung AdvoMahn AdvoSaldo	Vorlagenverzeichnis:	

Klicken Sie nun auf [Auswahl].

Ordner suchen	×
Verzeichnis auswählen:	
	_
D ADL Migration	^
D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	
4 퉬 Advoline Datenverzeichnis	
AdvoAkte	
🌗 AdvoForderung	
\mu AdvoSaldo	
AdvoWord 🌙	
abrechnung	
advopfueb	
Formulare	
Jan Sicher	~
Neuen Ordner erstellen OK Abbreche	en:

Wählen Sie nun das zuvor angelegte Netzwerkverzeichnis aus, in unserem Beispiel D:\Advoline Datenverzeichnis\AdvoWord und klicken Sie auf [OK].

*	Advoline Admin Manager 5.3		
🕴 <u>P</u> rogramm 📁 🗲	-		
Allgemein	AdvoWord		
AdvoWord	- Systemauswahl		
Netzwerkeinstellungen		Erläuterung der gewählten Systemeinrichtung	
Benutzer & Vorlagen	 Einzelplatz 	Die Daten befinden sich auf einem anderen Rechner.	
Module	Netzwerk: Zugriff auf anderen Rechner	Um das Programm nutzen zu konnen, muss beim Programmstart ein Zugriff auf diesen Rechner erfolgen	
Update		können.	
	Weitere Optionen zur Netzwerkeinstellung		
	Vorlagenverzeichnis:		
AdvoForderung	D:\Advoline Datenverzeichnis\AdvoWord	Auswahl	
AdvoMahn	1		
Advo Saldo			
Autosaluo]		

Klicken Sie nun auf das Diskettensymbol, um die Auswahl zu speichern.



Bestätigen Sie auch diesen Hinweis mit [OK]. Bei allen weiteren Arbeitsplätzen im Netzwerk verfahren Sie nun genauso.

Sollten Sie zuerst mit einer Einzelplatzversion von AdvoWord gearbeitet haben und diese später um weitere Arbeitsplätze erweitern wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie als erstes immer den Arbeitsplatz umstellen, auf dem bereits gearbeitet wurde. So ist sichergestellt, dass auch die neu hinzugekommenen Nutzer mit den bereits in Benutzung befindlichen Daten arbeiten.

Damit ist die Einrichtung von AdvoWord im Netzwerk zunächst abgeschlossen.

4. AdvoAdmin und Briefkopfeinrichtung

AdvoAdmin ist das Administrationsprogramm für AdvoForderung, AdvoMahn, AdvoSaldo und AdvoWord. AdvoAkte hat in Form der AdvoAkte Administration ein eigenes Administrationsprogramm. Im Folgenden wird nun auf den Aufbau und die einzelnen Funktionen von AdvoAdmin eingegangen.

4.1 Gemeinsame Funktionen

AdvoAdmin wird automatisch bei jeder Installation eines Advoline-Programms außer AdvoAkte installiert. Sie können es über den eigenen Menüeintrag unter Start > Programme > Advoline > AdvoAdmin > AdvoAdmin oder über das Symbol in der Kachelansicht aufrufen.

<u>Bitte beachten Sie</u>, dass Änderungen in AdvoAdmin nur mit Administratoren-Rechten möglich sind. Sofern auf Ihrem Computer die Benutzerkontensteuerung aktiviert ist, starten Sie AdvoAdmin bitte über Rechtsklick > Als Administrator ausführen.

*	Advoline Admin Manager 5.3	×
🕴 <u>P</u> rogramm 🛛 📁		
Allgemein	Allgemeine Optionen	
Allgemeine Optionen	Datensicherungsverzeichnis C:\Users\Public\AnNoText\ADVOLine\BackUp\ Update I Automatisch nach Update suchen	
AdvoWord AdvoForderung AdvoMahn AdvoSaldo		

Wenn Sie AdvoAdmin öffnen, sehen Sie zunächst das Fenster "Allgemeine Optionen". Hier können Sie für alle Advoline-Programme den Datensicherungspfad einsehen und ändern. Außerdem können Sie die Option der automatischen Benachrichtigung über <u>Servicepack</u>s aktivieren oder deaktivieren. Falls der Computer, auf dem Advoline installiert ist, nicht über eine permanente Verbindung zum Internet verfügt, empfehlen wir, diese Option zu deaktivieren.

4.2 Verwaltung von AdvoWord in AdvoAdmin

•	没	Advoline Admin Manager 5.3	×
	Programm 🛛 📁		
	Allgemein AlvoWord Netzwerkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	AdvoWord Systemauswahl Erläuterung der gewählten Systemeinrichtung Die Daten befinden sich auf einem anderen Rechner. Um das Programm nutzen zu können, muss beim Programmstart ein Zugriff auf diesen Rechner erfolgen können.	
	AdvoForderung AdvoMahn AdvoSaldo	Weitere Optionen zur Netzwerkeinstellung Vorlagenverzeichnis: D:\Advoline Datenverzeichnis\AdvoWord	

In der Registerkarte "Netzwerkeinstellungen" können Sie zwischen der Benutzung der Programme als Einzelplatz- oder Netzwerkversion wechseln. Werksseitig ist immer die Einzelplatzversion voreingestellt. Was genau Sie bei der <u>Einrichtung im Netzwerk</u> beachten müssen, finden Sie im entsprechenden Kapitel beschrieben.

<u>Bitte beachten Sie:</u> "Netzwerk" im Sinne des AdvoAdmin ist alles, was von der Standard-Einzelplatzinstallation abweicht. Falls Sie also eines der Programme auf einem Einzelplatz betreiben, die Daten aber an einem anderen, als dem vordefinierten Ort speichern möchten, z.B. auf einer anderen Partition, müssen Sie auch diese Einstellung über "Netzwerk" vornehmen.

*	Advoline Admin Manager 5.3	×
Erogramm 🛛 📁		
Allgemein	AdvoWord	
Netzwerkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	Status Installierte Version: V.32.1.0 vom 14.01.2015 Installieren Abbrechen	
	Hilfe	
AdvoForderung AdvoMahn AdvoSaldo		

In der Registerkarte "Update" können Sie immer die aktuell installierte Version nachlesen. Über den Button [Überprüfen] können Sie außerdem manuell überprüfen, ob für das jeweilige Programm eine Aktualisierung und/oder ein Servicepack vorliegt und dieses dann auch herunterladen und installieren. Diese Funktion ist vor allem von Bedeutung, falls Sie einmal <u>Probleme mit Ihrem Programm</u> haben oder einen Fehler feststellen. In diesen Fällen überprüfen Sie über die Update-Funktion bitte immer zuerst, ob ein neues Servicepack vorliegt.

4.3 Briefkopfeinrichtung

	*	Advoline Admin Manager 5.3	×
İ	Erogramm		
	Allgemein AdvoWord AdvoWord Netzwerkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	AdvoWord Lokale AdvoWord Vorlagen AdvoWord Vorlagen im Netzwerk	
	AdvoForderung AdvoMahn AdvoSaldo		

Öffnen Sie AdvoAdmin, wählen Sie AdvoWord und klicken Sie auf den Eintrag "Benutzer & Vorlagen" (s. roter Pfeil). Sie sehen zwei gleiche Unterfenster. Sofern Sie zuvor eine Netzwerkeinrichtung vorgenommen haben, arbeiten Sie im rechten Fenster "AdvoWord Vorlagen im Netzwerk". Wenn Sie auf einem Einzelplatz arbeiten, nehmen Sie das linke Fenster "Lokale AdvoWord Vorlagen".

Im Folgenden wird als Beispiel die Netzwerk-Version verwendet. Das gleiche gilt aber entsprechend für die Einzelplatzversion.

*	Advoline Admin Manager 5.3	×
Erogramm 🛛 🔁		
Allgemein Allgemein Allgemein AdvoWord Netzwerkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	AdvoWord Lokale AdvoWord Vorlagen Benutzer Allgemeine Vorlagen Allgemeine Vorlagen I Gensichle Briefköpfe mit Vorlagen Kopieren Köpfe mit Vorlagen Kopieren Köpfe mit Vorlagen Kopieren Köpfe mit Vorlagen Köpieren Köpfe mit Vorlagen Köpieren Köpfe mit Vorlagen Köpieren Köp	
AdvoForderung	Image: Window Stress Umbenennen Image: Window Stress Zuweisen Image: Window Stress Image: Window Stress Image: Window Stress Image: Window Stress	
AdvoSaldo		

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Funktionen" (s. roter Pfeil) und dann auf "Hinzufügen", um zunächst einen neuen Benutzer anzulegen.

Komponente hinzufügen ×	
neue ADVOWord Komponente auswählen © Benutzer © persönlicher Briefkopf © persönliche Vorlage	
Netzwerk	
neue Benutzerdaten Name: Thea Test Zeichen: tt	
<u>0</u> K <u>A</u> bbrechen	

Wählen Sie die entsprechenden Einstellungen und füllen Sie die Benutzerdaten nach Ihren Wünschen aus. Klicken Sie dann auf [OK]

*	Advoline Ad	min Manager 5.3	×
Erogramm 🛛 📁 🔶			
Aligemein AdvoWord Netzwerkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	AdvoWord Lokale AdvoWord Vorlagen Benutzer Allgemeine Vorlagen Compensionliche Briefköpfe mit Vorlagen incht verwendete persönliche Vorlagen	AdvoWord Vorlagen im Netzwerk AdvoWord Vorlagen	
AdvoForderung AdvoMahn AdvoSaldo			

Klicken Sie nun im Hauptfenster auf das Disketten-Symbol und bestätigen Sie die folgende Abfrage. Sie können Ihren neu angelegten Benutzer nun unter dem Knotenpunkt "Benutzer" sehen.

Zur Einrichtung eines neuen Briefkopfs verfahren Sie nun genauso. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Funktionen" und dann auf "Hinzufügen".

Komponente hinzufügen ×
neue ADVOWord Komponente auswählen
 Benutzer persönlicher Briefkopf persönliche Vorlage
hinzufügen zu
Netzwerk
neuer Briefkopf Briefkopfdatei auswählen <keine ausgewählt="" datei=""></keine>
Briefkopfname: neuer Briefkopf
Wenn nicht verwendete persönliche Vorlagen vorhanden sind, haben Sie hier die Möglichkeit, eine Gruppe von nicht verwendeten persönlichen Vorlagen dem neuen Briefkopf zuzuordnen:
Keine Vorlagen zuordnen
<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen

In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie nun (von oben nach unten) "persönlicher Briefkopf" und "Netzwerk" (bzw. "Einzelplatz", s.o.) aus. Unter "Briefkopfdatei auswählen" klicken Sie auf den Button [...] (s. roter Pfeil) und wählen in der Verzeichnisstruktur Ihre <u>zuvor erstellte Briefkopfdatei</u> aus.

Komponente hinzufügen ×
neue ADVOWord Komponente auswählen
🔿 Benutzer
persönlicher Briefkopf
🕤 persönliche Vorlage
hinzufügen zu
Netzwerk
neuer Briefkopf
Briefkopfdatei auswählen
BRIEFK0.dot
Briefkopfname: BK 0 Kanzlei Test
Wenn nicht verwendete persönliche Vorlagen vorhanden sind, haben Sie hier die Möglichkeit, eine Gruppe von nicht verwendeten persönlichen Vorlagen dem neuen Briefkopf zuzuordnen:
keine Vorlagen zuordnen
<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen

Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben (hier Briefk0.dot), vergeben Sie für den Briefkopf einen Namen (hier: BK 0 Kanzlei Test) und klicken auf [OK].

*	Advoline Ad	min Manager 5.3	×
Erogramm			
Allgemein Allgemein AdvoWord Netzwerkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	AdvoWord Lokale AdvoWord Vorlagen Benutzer Allgemeine Vorlagen Persönliche Briefköpfe mit Vorlagen nicht verwendete persönliche Vorlagen	AdvoWord Vorlagen im Netzwerk AdvoWord Vorlagen im Netzwerk Alloemeine Vorlagen BK 0 Kanzlei Test K 1 Alloemeine Vorlagen K 1 Alloemeine Vorlagen K 1 Alloemeine Vorlagen K 1 K 1 K 1 K 1 K 1 K 1 K 1 K 1 K 1 K 1	
Advo Saldo			

Klicken Sie nun im Hauptfenster auf das Diskettensymbol und bestätigen Sie die folgende Abfrage. Sie können Ihren neu angelegten Briefkopf nun unter dem Knotenpunkt "persönliche Briefköpfe mit Vorlagen" sehen.

```
DATEN (D:) > Advoline Datenverzeichnis > AdvoWord
```

Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
퉬 abrechnung	11.11.2014 14:58	Dateiordner	
퉬 advopfueb	19.02.2015 15:53	Dateiordner	
Formulare	01.10.2013 14:59	Dateiordner	
ADVOLine.ini	19.02.2015 16:12	Konfigurationsein	0 KE
🚇 adwuser.ldb	19.02.2015 15:56	Microsoft Access	1 KE
adwuser.mdb	19.02.2015 16:12	Microsoft Access	452 KE
🖳 BRIEFK0.dot	21.03.2013 12:02	Microsoft Word 9	29 KE
BRIEFK1.dot	07.05.2004 12:31	Microsoft Word 9	20 KE
RNrLog0.INI	27.11.2014 15:06	Konfigurationsein	4 KE
RNrLog1.INI	22.04.2014 14:41	Konfigurationsein	1 KE

Schließen Sie nun AdvoAdmin. Wenn Sie danach im Arbeitsplatz oder Windows Explorer in Ihr AdvoWord-Verzeichnis wechseln, hier D:\Advoline Datenverzeichnis\AdvoWord, können Sie sehen, dass der Briefkopf dorthin kopiert wurde.



Starten Sie nun AdvoWord und wählen Sie die Briefkopfverwaltung

Briefkopf			Benu	tzer		
Nr. Name	Variante	Optionen	Nr.	Name	Zeichen	Y <u>O</u> k
● 0 BK 0 Kanzlei Test	🥭		0 0	Thea Test	tt	
O1 BK1	- 🏂 -		01	in ADVOAdmin	reg.	<u>Appract</u>
O 2			0 2	in ADVOAdmin	reg.	<u>B</u> enutzerver
• 3			03	in ADVOAdmin	reg.	
O 4			• 4	in ADVOAdmin	reg.	<u> </u>
O 5			05	in ADVOAdmin	req.	Dalumant
• 6			0.6	in ADVOAdmin	reg.	Office 9
0 7			07	in ADVOAdmin	req.	- Modus
• 8			08	in ADVOAdmin	req.	speicher
• •			0.8	in ADVOAdmin	reg.	Briefkopf

Im Briefkopffenster können Sie nun den zuvor im AdvoAdmin angelegten Benutzer und Briefkopf sehen. Ebenfalls ist im Fuß des Fensters das Briefkopf- und Vorlagenverzeichnis angegeben. Zum Einpflegen von weiteren Angaben in den Briefkopf klicken Sie nun auf den Button "Optionen" neben Ihrem aktuellen Briefkopf (s. roter Pfeil).

Format			V <u>O</u> k
Abwesenheit	Anrede	Rechtsanwältin	
SteuerNr.	Name	Thea Test	Abbruc
RechnungsNr.	Straße	Robert-Bosch-Str. 6	
Anschrift	PLZ	50364 Ort Hürth	
Proz.Bevollm.	Telefon	0221-1122334455 Fax 0221-6677889900	
Zahlung	E M 1		
GDV	E-Mail	thea@test.de	
Stempel	De-Mail		
	EGVP		
	IBAN	BIC	
	Geldinstitut		

In den unterschiedlichen Registerkarten können Sie nun Ihre persönlichen Angaben ausfüllen. Diese werden nicht nur für den Briefkopf verwendet, sondern stehen Ihnen auch bei anderen Funktionen (z.B. Rechnungserstellung) zur Verfügung. Wenn Sie alles entsprechend Ihren Wünschen eingetragen haben, klicken Sie auf [OK].

Die Ersteinrichtung von AdvoWord und Ihrem Briefkopf ist damit abgeschlossen. Für weitere Benutzer und/oder Briefköpfe verfahren Sie entsprechend. Es können bis zu zehn Briefköpfe und Benutzer in AdvoWord verwaltet werden.

4.4 Anpassen von Dokumentvorlagen und Textbausteinen

AdvoWord speichert Informationen in Makros und Textbausteinen. Sie befinden sich entweder in separaten Dokumentvorlagen (Vollmacht, Zentralruf, HUK-Fragebogen,...), die geändert werden können oder in der Dokumentvorlage Advoline.dot, die verschlüsselt ist und nicht bearbeitet werden kann. Letztere befindet sich im Startup-Verzeichnis von Microsoft Word.

Vermutlich finden Sie schnell die eine oder andere Formulierung, die Sie gern ändern möchten. Das ist möglich.

Als Standardbeispiel dient das Übersendungsschreiben, doch wird auch oft nachgefragt, wie sich

- die Unterschrift Rechtsanwalt in Rechtsanwältin ändern lässt oder
- ob sich die in einer Ich-Form abgefassten Mustertexte in eine Wir-Form ändern lassen.
- In beiden Fällen können Sie nach dem folgenden Schema vorgehen.

Angenommen, Sie haben im Übersendungsschreiben die erste Option ausgewählt (Reaktion nicht erforderlich).

Klicken Sie auf [OK], erscheint folgender Text. Der durch "Reaktion nicht erforderlich" eingefügte Text ist zur Übersicht rot markiert.

	Thea Test Rechtsanwältin	Robert-I 50354 H Fachany Arbeitsr	Bosch-Str. 6 Iürth vältin für echt
	<u>Rechtsanwältin The Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth</u> Frau Susi Sorglos <u>Nordstr</u> . 102 52353 Düren	zugelasser Landgerich Amtsgerich Bürozeiten Mo - Do Fr Telefon Telefax eMail	n bei den Gerichten nt Köln 10.00 - 16.00 Uhr 10.00 - 12.00 Uhr (0221) 1122334455 (0221) 6677889900 thea@test.de
	Sorglos, Susi ./. Ratlos, Rudi wegen Forderung Mein Zeichen: 00003-15 / adv Bitte immer angeben		Hürth, den 20.02.2015
_	Sehr geehrte Frau Sorglos, anliegendes Schriftstück überreiche ich zur Kenntnisnahme. Eine Reaktion ist derzeit nicht erforderlich, ich werde alles Notwendige v	von hier aus	veranlassen.
	Mit freundlichen Grüßen Rechtsanwalt		

Nehmen wir an, künftig soll stattdessen folgender Text eingefügt werden: "Eine Reaktion ist nicht erforderlich.".

- Dann gehen Sie wie folgt vor.Beenden Sie Microsoft Word.
- 2.
- Starten Sie <u>AdvoAdmin</u> Starten Sie den Textbaustein-Editor (s. roter Pfeil) 3.

Allgemein	AdvoWord
AdvoWord Netzwerkeinstellungen Benutzer & Vorlagen Module Update	Lokale AdvoWord Vorlagen AdvoWord Vorlagen im Netzwerk
AdvoForderung	
Advo Saldo	

G <i>I</i>	ADVOWord Textbaustein - Editor - 🗆 🗙
Programm ■ BK 0 Kanzlei Test ■ ■ Anfrage ■ AnfrageRS1 ■ AnfrageRS2 ■ Brief ■ Deckung ■ Brief ■ Deckung ■ Brief ■ Deckung ■ Brief ■ Deckung ■ Brief ■ Deckung ■ Brief ■ Deckung ■ Brief Brief ■ Deckung ■ Deckung ■ Deckung ■ Deckung ■ Deckung ■ Deckung = = Deckung = = Deckung = Deckung = = Deckung = = Deckung = = Deckung = = Deckung = = Deckung = = Deckung = = Deckung = = Deckung = = = Deckung = = = = = = = = = = = = =	Benutzerdefinierte Texte verwenden Original ADVOWord Fassung Eine Reaktion ist derzeit nicht erforderlich, ich werde alles Notwendige von hier aus veranlassen.
⊞Suber10 ⊞Suber10e ⊞Suber10f	 Diese Fassung als Variante anbieten Original ADVOWord Fassung als Variante anbieten

Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen alle vorhandenen Bausteine zur Bearbeitung anbietet.

Wählen Sie nun zunächst den Briefkopf aus, zu dem die Änderung gespeichert werden soll. Durch die Speicherung der Anpassungen auf Briefkopfebene ist es möglich, dass unterschiedliche Formulierungen des gleichen funktionalen Bausteins zur Verfügung stehen. Das ist vor allem dann relevant, wenn in einer Kanzlei mit mehreren Anwälten und/oder Sachbearbeitern gearbeitet wird, die jeweils ihre individuellen Anpassungen wünschen.

Dann suchen Sie den Baustein aus, den Sie ändern möchten, in unserem Beispiel "über1". Die Originalfassung bekommen Sie in der rechten Fensterhälfte angezeigt. Hinweis: Wenn noch ein Buchstabe hinter der Nummerierung des Bausteins steht, weist dieser auf die Sprachfassung hin. Dabei ist e=Englisch, f= französisch und s=Spanisch.

Um den Baustein zu ändern klicken Sie nun auf "Hinzufügen": 💁

Q.	ADVOWord Textbaustein - Editor 🛛 🗕 🗖 🗙	
Programm		
🖬 🚳 🔊		
BK 0 Kanzlei Test	Benutzerdefinierte Texte verwenden	
⊡	Benutzerdefiniert	
	Eine Reaktion ist nicht erforderlich.	-
E Beckung		
⊡		
⊞⊗ über0f		
i iber0s ⊡♦) über1		
Benutzerdefiniert		
	✓ Diese Fassung als Variante anbieten	
l	✓ □ Original ADVOWord Fassung als Variante anbieten	

Sie können im nun weiß eingefärbten, rechten Fenster den Text nach Ihren Wünschen ändern. Setzen Sie dann das Häkchen bei "Benutzerdefinierte Texte verwenden".

Wenn Sie ausschließlich diese neue Formulierung als Baustein verwenden möchten, setzen Sie ein zweites Häkchen nur bei "Diese Fassung als Variante anbieten". Wenn Sie zukünftig in Ihren Schreiben gerne die Auswahl zwischen beiden Möglichkeiten haben möchten, setzen Sie ein weiteres Häkchen bei "Original AdvoWord Fassung als Variante anbieten".

Zum Abschluss klicken Sie nun auf Speichern <u>[]</u>.

Ab sofort wird nun der geänderte Text in Ihre Übersendung eingefügt.

Thea Test Rechtsanwältin	Robert- I 50354 H Fachanv Arbeitsr	Bosch-Str. 6 Iürth vältin für echt
<u>Rechtsanwältin The Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth</u> Frau Susi Sorglos <u>Nordstr</u> 102 52353 Düren	zugelasser Landgericl Amtsgericl Bürozeiten Mo - Do Fr Telefon Telefon Telefax eMail	n bei den Gerichten ht Köln 10.00 - 16.00 Uhr 10.00 - 12.00 Uhr (0221) 1122334455 (0221) 6677889900 thea@test.de
 Sorglos, Susi ./. Ratlos, Rudi wegen Forderung Mein Zeichen: 00003-15 / adv Bitte immer angeben		Hürth, den 20.02.2015
 Sehr geehrte Frau Sorglos, anliegendes Schriftstück überreiche ich zur Kenntnisnahme. I Eine Reaktion ist nicht erforderlich.		
Mit freundlichen Grüßen Rechtsanwalt		

Für den Fall, dass Sie das Anbieten beider Varianten in AdvoAdmin aktiviert haben, wird vor dem Einfügen des Textbausteins folgendes Auswahlfenster angezeigt:

Verfügbahre Varia	nten:			
Original ADVOWord Fassung				
J				

Hier können Sie nun wählen, welche Version Sie einfügen möchten und dann wie gewohnt fortfahren. So können Sie bei Bedarf alle Testbausteine an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Die am häufigsten gebrauchten Elemente (Anrede, Grußformel, Name, etc.) finden Sie dabei im Bereich "Brief".

G,	ADVOWord Textbaustein - Editor - 🗆 🕨	×
Programm		
🕼 🕵 🗩		
BK 0 Kanzlei Test	Benutzerdefinierte Texte verwenden	
⊡∰ Anfrage	^	
Begin Vertretung Bitte angeben Sedin Vertretung SedinVertretung SedinVertretung SedinVertretung SedinVertr		~
	 Diese Fassung als Variante anbieten Original ADVOWord Fassung als Variante anbieten 	>

5. Arbeiten mit AdvoWord

Mit AdvoWord lassen sich die täglichen Schreib- und Rechenarbeiten in einer Anwaltskanzlei direkt in der Textverarbeitung Microsoft Word erledigen. Das Konzept von Advoline geht davon aus, dass textorientierte Arbeiten direkt in Microsoft Word, rechenorientierte Arbeiten in externen Programmen, z.B. AdvoForderung und AdvoSaldo erfolgen. Diese Programme verfügen über Schnittstellen zu AdvoWord, so dass die Rechenergebnisse in der gewohnten Word-Umgebung weiterverarbeitet werden können.

AdvoWord eignet sich gut für:

- preisbewusste junge Anwältinnen und Anwälte, die eine flexible und leistungsfähige Software für ihre neu gegründete Kanzlei suchen,
- etablierte Anwaltskanzleien mit 2 bis 3 Anwälten, die bisher schon mit der Textverarbeitung Microsoft Word arbeiten und jetzt eine effizientere Möglichkeit zur professionellen Unterstützung Ihres Anwaltssekretariats suchen,
- Syndikusanwälte, für die sich die Anschaffung eines "großen Anwaltsprogramms" mit obligatorischen Wartungsverträgen in der Regel nicht lohnt,
- alle Kanzleien, die auf Investitionssicherheit setzen und sich deshalb für einen Anbieter entscheiden, hinter dem die Softwareprofis von AnNoText mit über 30 Jahren Erfahrung im Bereich Kanzleisoftware stehen.

Die verschiedenen Advoline-Programme sind modular aufgebaut. Sie entscheiden, welche Module Sie auf welchem Arbeitsplatz benötigen. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt neue Programme zu Ihren anderen, aktuell gepflegten Versionen, hinzu erwerben. Die Module wurden so entwickelt, dass sie gut miteinander kooperieren, aber auch stets allein und für sich benutzbar sind.

AdvoWord deckt u.a. zwei Hauptaufgabenbereiche ab: Gebühren und Zwangsvollstreckung. Das Programm ermöglicht die automatische Erstellung von Gebührenrechnungen,

Kostenfestsetzungsgesuchen, Prozesskostenhilfeliquidationen sowie die Erstellung der wichtigsten Anträge aus dem Bereich der Zwangsvollstreckung. Dieser Kernbereich der Sekretariatstätigkeit wird ergänzt um praktische Hilfen bei der Adressübernahme in die täglichen Briefe und Schriftsätze, die in einer Anwaltskanzlei erstellt werden.

6. Bedienung

Die <u>Bedienung</u> von AdvoWord erfordert keine speziellen Kenntnisse. Wer Microsoft Word kennt, kann die Bedienung von AdvoWord mit wenigen Mausklicks erlernen. Dazu ist in der Regel noch nicht einmal die Benutzung eines Handbuchs erforderlich.

Möchten Sie AdvoWord und die Module in Ihrer Systemumgebung anpassen, empfehlen wir die Lektüre des Microsoft Word Handbuchs. Darin wird beschrieben, wie Sie sich Symbolleisten anpassen, Tastaturund Menübelegungen von Makros ändern oder Symbole verändern oder vorhandene in neue Symbolleisten gruppieren.

Durch die konsequente Verwendung von Symbol- und Menüleisteneintrag und der Vergabe von Shortcuts (Tastaturkürzel, z. B. [Alt + N]) gewährleisten wir, dass Sie das Programm auch mit der Tastatur bedienen können.

Nach der Installation von AdvoWord stehen Ihnen drei Symbolleisten zur Verfügung:

Inkasso (nur bei gleichzeitiger Lizenzierung von AdvoMahn benutzbar)

📄 🛱 🖓 🕌 😭

Advoline Programmstarter

🗊 💵 🌲 🎩

Je nach dem, welche <u>Version von Microsoft Word</u> Sie verwenden, wird die Menüleiste an unterschiedlichen Stellen eingebunden. Bei den aktuellen Versionen finden Sie nach der Installation eine neue Registerkarte [ADD-INS], die die o.g. Symbolleisten enthält.

Sie können die Leisten aber auch jederzeit über den Shortcut [Alt + Y] einblenden.

ADVOWord - Schnellstart				
티 🎝 🛱 🚏 🍾 🖼 👂 🕅 🔐 1	e Σ 🗢 😌 🕹 😻 🛤 🖉 ֎ 🗞 🕅 🕅 🗟 🗒 😫	è 🙈 🕵 😭		

Außerdem finden Sie unter dem Menüpunkt [Advoline] noch einmal eine zusammenfassende Auflistung aller Funktionen, auch derer, für die es keinen eigenen Button gibt:

ADVOLine 🔪 🖹 🛱 🕌 🖆 🗃			
	Brief		⊧
	Gebühren und Zinsen		►
ø	Einfüge-Funktion	Alt+#	
₿	<u>H</u> andaktenbogen	Alt+H	
8	Memo	Strg+F12	
Ø	Terminzettel	Alt+Umschalt+T	
8	Unterschreiben Stempeln	Alt+T	
M	Voll <u>m</u> acht	Alt+M	
≥⁄	Z <u>u</u> stellungsbescheinigung	Alt+U	
B	An <u>f</u> ragen	Alt+Umschalt+F	
	Formulare und Texte		⊧
₿	Beweis		
8	Klage		
Ins	Forderungsanmeldung		
KE)	<u>K</u> ostenfestsetzungsantrag	Alt+K	
<u>PK</u>)	<u>P</u> rozeßkostenhilfe	Alt+P	
20)	Z <u>w</u> angsvollstreckung	Alt+W	
i.	ADVOForderung Einfügen	Alt+F	
66	Verkehrsrecht	Alt+V	
Q 9	Familienrecht		
	Service		F
	Inkasso		F

6.1 Briefe und Schreiben

6.1.1 Briefkopf laden

Menüzeile: Advoline > Briefkopf laden Shortcut: [Alt]+[N]

Symbolleiste:

Wurde unter Advoline > <u>Briefkopfauswahl</u> ein <u>Briefkopf</u> ausgewählt, steht dieser ab sofort bei Klick auf "Briefkopf Laden" in AdvoWord zur Verfügung.

In diesem Fall wird ein neues Dokument auf Basis der Briefkopf-Dokumentvorlage erstellt.

Robert-Bosch-Str. 6 Thea Test 50354 Hürth Rechtsanwältin Fachanwältin für Arbeitsrecht zugelassen bei den Gerichten Rechtsanwältin The Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth Landgericht Köln Amtsgericht Köln Bürozeiten 10.00 - 16.00 Uhr Mo - Do 10.00 - 12.00 Uhr Fr Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 6677889900 eMail thea@test.de

Der Cursor blinkt im Adressfeld. Sie können mit der Eingabe einer Adresse beginnen.

6.1.2 Brief erstellen

Menüzeile: Advoline > Brief erstellen Shortcut: [Alt]+[F11]

Symbolleiste:

AdvoWord übernimmt Adressen aus der Aktenverwaltung AdvoAkte und integriert diese in Ihre Dokumente. Diese Funktion wird im Kanzleialltag oft benötigt. Denken Sie nur an ein Diktat, welches mit dem Worten beginnt "Schreiben an Gegner wie folgt …".

Die Übernahme einer Adresse in AdvoWord erfolgt automatisch. Bei der Brieferstellung unterscheidet AdvoWord, ob Sie die Aktenverwaltung AdvoAkte einsetzen oder nicht.

Nachfolgend wird beschrieben, wie AdvoWord beim Erstellen eines Briefes mit der Funktion "Brief erstellen" vorgeht.

- 1. Starten Sie AdvoWord.
- 2. Wählen Sie aus der Menüzeile Advoline > Brief erstellen oder die Tastenkombination [Alt]+[F11] oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
- 3. AdvoWord prüft zuerst, ob Sie bereits einen AdvoWord Briefkopf geladen haben. Wird diese Frage verneint, fragt Sie das Programm: "Briefkopf laden?". Wählen Sie jetzt [Nein], führt AdvoWord die folgenden Aktionen im aktuellen Dokument fort. Wählen Sie [Ja], so wird auf Basis des voreingestellten Briefkopfes ein neues Dokument mit Briefkopf erstellt.
- 4. AdvoWord prüft, ob AdvoAkte installiert ist. Findet es die Aktenverwaltung, so erscheint die Aktenauswahl.
| W | ADVOWord - Registernummer | × |
|----------|--|--------------------------------|
| 1 | Geben Sie die RegisterNr. ein verwendet wird:
00003-15
3-15
Sorglos, Susi ./. Ratlos, Rudi
Forderung
häufig verwendet: | <u>O</u> k 🚩
<u>Abbruch</u> |
| Schi | <u>1.) 00002-13</u> <u>2.) 00001-12</u>
nellauswahl (5 Beteiligte) | |
| 1 | Mandant (1)Gegner (1)GerichtRechtsschutz-Vers. (1)Haftpflicht-Vers.Staatsanwaltallgemeine Vers.KrankenkassePolizeiHaftpflicht-Vers.ges. VertreterSachverst.ges. VertreterArbeitgeberSachverst.RechtsanwaltGeschäftsführerZeuge | ADVO
Word |
| näct | hstes ToDo in dieser Akte | |
| | am: 23.02.2015 Art: Wiedervorlage Betreff: Einreichung
für: Advoline | |
| näci | hstes ToDo für Advoline | er |
| | am: 12.12.2012 Art: Wiedervorlage Betreff: Wiedervorlage Akte: 00001-12 Rubrum: Sorglos ./. Sorglos | |
| i === | aus ADVOSaldo
offene Posten: Buchungssaldo:
] davon zuerst fällig:
seit dem: | |
| P | ۶ | NUM EINFG |

Im Feld "Registernummer" wird die zuletzt eingegebene Registernummer eingeblendet, die Sie überschreiben können. Die Registernummer entspricht dem Aktenzeichen der Akte in AdvoAkte. Dieses können Sie in Kurzform etwa "3-15" eingeben. Die Eingabe von "führenden Nullen" ist nicht nötig. Aus der Schnellauswahl können Sie nun die farbig unterlegten Beteiligten direkt auswählen (hier: Mandant, Gegner und Rechtsschutzversicherung). Die Adresse wird dann sofort in das Schreiben übernommen. Haben Sie mehrere Beteiligte eines Typs in einer Akte erfasst (z.B. mehrere Mandanten), wird Ihnen nach einem Klick auf "Mandant" noch ein Fenster angezeigt, aus dem Sie dann die gewünschte Adresse auswählen können.

Möchten Sie die Adresse manuell erfassen, wählen Sie [Abbruch]. Es erscheint das Formular "AdvoWord-Anschrift". Dieses Formular erhalten Sie auch, wenn AdvoWord keine Aktenverwaltung gefunden hat. AnNoText Advoline AdvoWord Hilfe

	ADV	/OWord - Anschrift	×
Anrede	● Herr● Frau	O Amtsgericht O Landgericht	∀ <u>0</u> k
	 Firma Anwaltsbüro 	 Arbeitsgericht Landesarbeitsgericht Oberlandesgericht 	<u>Abbruch</u>
2	 Sonstige 	 Verwaltungsgericht Oberverwaltungsgericht 	
Anrede			
Vorname			
Name			
Straße			
PLZ	Ort		
Rubrum			
Wegen			
	SchadensNr:		
	VersicherungsNr:		
Briefanrede			

Hier können Sie nun die gewünschte Adresse von Hand eintragen. Wenn Sie ein Amts- oder Landgericht anschreiben möchten, können Sie über den Button [Auswahl] auf die hinterlegte Liste der Gerichte zurückgreifen und die Adresse von dort übernehmen.

<u>.</u>			ADVOW	ord - Gerich	tssuche			×
Such in PLZ oder in für Ger	i e nach : [i Ort: [ichtsart: [Aachen Amtsgericht		<u>S</u> uche star ☑ übernehme	ten	(Postfachadresse)		<u>O</u> k 🚩 Abbruch 🐼
Geric	ht		Straße		PLZ	Ort		
Amts	gericht Aacher		Adalbertsteir	iweg 92	52070	Aachen		ADVO Word
<							>	Info 🍑
🥏 Such	kriterium auswähle	en und Suche starten		\$				NUM EINFG

Hinweis: Im Kanzleialltag wissen Sie vor Eingabe der Registernummer meist, welche Person Sie anschreiben möchten. Mit dieser Information kann das Programm einiges anfangen. Geben Sie das Aktenzeichen ein und fügen Sie unmittelbar hinter der Jahreszahl ohne Leerzeichen einen Kennbuchstaben ein. Folgende Buchstaben stehen zur Auswahl:

- M Mandant
- G Gegner
- V Gegenanwalt
- C Gericht

Möchten Sie in der Sache 3-15 den Gegner anschreiben, geben Sie ein "3-15g".

Sind mehrere Gegner vorhanden, werden alle zur Akte gespeicherten Gegner eingeblendet. Wählen Sie den Empfänger aus und klicken auf [OK]. Ist nur eine Gegneradresse vorhanden, wird diese ohne eine weitere Abfrage sofort übernommen.

Der fertig formatierte Brief sieht dann wie folgt aus:

Thea Test Rechtsanwältin	Robert-Bosch-Str. 6 50354 Hürth Fachanwältin für Arbeitsrecht
<u>Rechtsanwältin The Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth</u> Frau Susi Sorglos <u>Nordstr</u> . 102 52353 Düren	zugelassen bei den Gerichten Landgericht Köln Amtsgericht Köln Bürozeiten Mo - Do 10.00 - 16.00 Uhr Fr 10.00 - 12.00 Uhr Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 6677889900 eMail thea@test.de
Sorglos, Susi /. Ratlos, Rudi wegen Forderung Mein Zeichen: 00003-15 / adv Bitte immer angeben Sehr geehrte Frau Sorglos,	Hürth, den 20.02.2015

Der Cursor steht automatisch unterhalb der Anrede und Sie können mit dem Schreiben beginnen.

6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte)

Advoline > Brief speichern Menüzeile: Shortcut [Alt]+[S] Ð

Symbolleiste:

AdvoWord bietet die Möglichkeit, Word-Dokumente zur Akte zu speichern. Die Dokumente erhalten vom Programm einen Namen, der aus dem Aktenzeichen und einem inhaltlichen Kennzeichen gebildet wird. Zudem wird für jedes neue Dokument in einer Akte eine fortlaufende Nummer zwischen 1 und 999 vergeben, die als Dateierweiterung (Extension) gespeichert wird. So können bis zu 999 Dokumente zu einer Akte gespeichert werden.

Die Funktion ist auf das Programm AdvoAkte abgestimmt. Dort steht die korrespondierende Funktion "Historie" zur Verfügung. Klicken Sie also in AdvoAkte auf "Historie", werden ebenfalls alle Dokumente aufgelistet, die zu der Akte gespeichert wurden. Diese können auch direkt aus der AdvoAkte Historie gestartet werden.

Klicken Sie auf Advoline > Brief speichern erscheint das folgende Formular:

ADVOWord - Dokument speichern ×					
<u>R</u> egisternummer: 00003-15 Rubrum: Sorglos, Susi] 🚱 🛛 🔀 🛓	bruch Speichern			
Kategorie					
 <u>Dokument (allgemein)</u> <u>N</u>otiz <u>S</u>chreiben an Mandant <u>S</u>chreiben an <u>G</u>egenseite <u>S</u>chreiben an Versicherung <u>S</u>chreiben an Gericht <u>Z</u>usatzbemerkung: <u>Dok-Verzeichnis</u>: D:VAdvoline Dat <u>ToDo erstellen</u> 	 Schreiben an Staatsanwaltschaft Schreiben an Beteiligten Klageschrift Berufungsschrift Vertrag 	 Eorderungsaufstellung Aufforderung Mahnbescheid / Inkasso Vollstreckungsmaßnahme Kostenrechnung 			
Kategorie: kein To	Do-	Prioritäi: Mittel			
Betreff:					
Anwalt/Sachbearbeiter: Advoline	9	v			
zu erledigen durch/bei:		*			
ToDo - Daitum:	5 💌 Stecjin: 08:00 ÷ Ende 2015 💌 i	: 21.02.2015 🔽 09:00 ਦ			
Bemerkung:					

Wählen Sie die zutreffende Kategorie und klicken Sie auf [Speichern]. Es ist nicht möglich, eigene Kategorien hinzuzufügen oder vorhandene Kategorien zu ändern.

Entsprechend des Beteiligten, den Sie beim Erstellen des Schreibens ausgewählt haben, ist immer schon eine Kategorie vorausgewählt (hier: Schreiben an Mandant). Weiterhin ist es möglich, eine Zusatzbemerkung zum Dokument zu erfassen, die Ihnen in der Auswahl zu "Brief öffnen" dann angezeigt wird. So ist es einfacher, später das richtige Dokument wieder zu finden, vor allem in Akten, in denen eine Vielzahl von Dokumenten erfasst wurden.

Weiterhin können Sie auch gleich hier ein ToDo zu erfassen, z.B. eine Wiedervorlage um den Eingang einer Reaktion des Mandanten zu überprüfen. Diese wird nach dem Klick auf [Speichern] automatisch mit in AdvoAkte erfasst.

ADVOWord - Dokument speichern ×					
<u>R</u> egisternummer: 00003-15 Rubrum: Sorglos, Susi] 🐼 🔀 🖄	bruch Speichern			
Kategorie					
O Dokument (allgemein) O Schreiben an Staatsanwaltschaft O Eorderungsaufstellung O Notiz O Schreiben an Beteiligten O Aufforderung O Schreiben an Mandant O Klageschrift O Mahnbescheid / Inkasso O Schreiben an Gegenseite O Berufungsschrift O Vollstreckungsmaßnahme O Schreiben an Gegenseite O Vertrag O Kostenrechnung O Schreiben an Gericht Zusatzbemerkung: Date Versticherung					
ToDo erstellen					
Kategorie: Wiederv	orlage 💻	Priorität: Mittel			
Betreff: Wiedervo	orlage				
Anwalt/Sachbearbeiter: Test		•			
zu erledigen durch/bei: Frau Sus	i Sorglos, Nordstr. 102, 52353 Düren	•			
ToDo - Datum: 06.03.201 Vorfrist: 21.02.2 Bemerkung:	5 ▼ 8 ecjin: <mark>08:00 * Ende 2015 ▼ i</mark>	: 06.03.2015 V 09:00 -			

6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte)

Menüzeile: Shortcut: Advoline > Brief öffnen [Alt]+[O] ≝

Symbolleiste: 🔳

Auch diese Funktion ist auf die Aktenverwaltung AdvoAkte abgestimmt. Sie entspricht der Historie in der Aktenverwaltung. Bei Auswahl werden alle Dokumente aufgelistet, die zu einer Akte gespeichert wurden. Klicken Sie auf Advoline > Brief öffnen. Geben Sie das Aktenzeichen der Akte ein, welches in AdvoAkte gespeichert wurde. Wählen Sie [OK], erhalten Sie eine Auswahlmaske mit den zu dieser Akte gespeicherten Dokumenten:

ADVOWord - Dokumer	nt öffnen ×
Optionen Keine Sortierung Sortierung nach Erstellungungsdatum Sortierung nach Dokumentart nur folgende Dokumentart anzeigen:	<u>Ö</u> ffnen X Abbruch
alle	<u>Löschen</u>
Notiz Schreiben an Beteiligten Schreiben an Gegenseite Schreiben an Gericht Schreiben an Staatsanwaltschaft Schreiben an Staatsanwaltschaft Schreiben an Versicherung Vertrag 00001S15.006 (Schreiben an Mandant [Test 4]) vom: 29.01 00001S15.007 (Schreiben an Mandant [Test 5]) vom: 29.01 00001S15.008 (Schreiben an Mandant [Test 5]) vom: 29.01 00001S15.009 (Schreiben an Mandant [Test 6]) vom: 29.01 00001S15.010 (Schreiben an Mandant [Test 7]) vom: 29.01 00001S15.010 (Schreiben an Mandant [Test 8]) vom: 29.01 00001S15.011 (Schreiben an Mandant [Test 9]) vom: 29.01 00001S15.012 (Schreiben an Mandant [Test 10]) vom: 29.00 00001S15.013 (Schreiben an Mandant [Test 11]) vom: 29.00 00001S15.014 (Schreiben an Mandant [Test 12]) vom: 29.00 00001S15.015 (Schreiben an Mandant [Test 13]) vom: 29.00 000001S15.015 (2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015
Archiv-Verzeichnis: D:\Advoline Datenverzeichnis\AdvoA	kte/data/Docu/Archiv_15

Sie haben folgende Möglichkeiten, Dokumente zu sortieren:

- ohne Sortierung •
- Sortierung nach Erstellungsdatum •
- Sortierung nach Dokumentart .

Das Erstellungsdatum ist das Datum, an dem das Dokument in AdvoWord gespeichert wurde. Dieses Datum kann sich ändern. Haben Sie beispielsweise ein Dokument entworfen und als Vertrag gespeichert, wird das Datum bei jeder weiteren Speicherung über die Microsoft Word Funktion Datei > Speichern aktualisiert. Dies hat den Vorteil, dass Sie beim Öffnen erkennen von wann die letzten Änderungen datieren. Wählen Sie nun das gewünschte Schreiben aus und klicken Sie auf [Öffnen]. Sie können dann das Dokument erneut bearbeiten, drucken, etc.

6.1.4 Dokumente stempeln

Advoline > Unterschreiben Stempeln Menüzeile: Shortcut: [Alt]+[T]

Symbolleiste:



Sie können mit AdvoWord Ihre Dokumente gleich beim Ausdruck "abstempeln". Der Button Stempel führt Sie zum Auswahldialog. Die grundlegende Einrichtung der Stempelfunktion (Position im Dokument, ...) finden Sie im Bereich der Briefkopfauswahl.

A	ADVOWord - Unterschrift / Stempel / Druck					
Dokument unt an aktueller Curs Mit freundlick Rechtsanwa						
Dokument ste	mpeln als					
einfache Abso	shrift	_				
Dokument aus 2 Originale 0 beglaubi	Dokument ausgeben 2 Originale 0 beglaubigte Abochriften					
U Abschrift	en					
	ADVOW	ord - Briefoptionen für: BK 0 Kanzlei Test	×			
Format	Allgemein	Dokumentkopf	V Ok			
Abwesenheit	Stempelgröße:	9,50 cm vom linken Seitenrand				
SteuerNr.	normal 👻	3,00 cm vom oberen Seitenrand	X Abbruch			
RechnungsNr.	Textumrandung:	Stempeltext 'Abschrift' Abschrift				
Anschrift	ohne 💌	Stempeltext 'Beglaubigte Abschrift' Beglaubigte				
Proz.Bevolim.	Stempelneigung:	Dekumentende				
	Zahlung leicht J Dokumentende Stempeltext 'gez, Rechtsanwalt' gez, Rechtsanwalt					
Stempel	Stempeldeckung:	0,20 cm vom linken Rand				
	Stempelfarbe:	Stempeltext 'Beglaubigt Rechtsanwalt' 7,00 cm vom linken Rand Beglaubigt Rechtsanwalt				
		·				

Das fertig gestempelte Dokument könnte dann wie folgt aussehen:

	Sorglos, Susi ./. Ratlos, Rudi wegen For Mein Zeichen: 00003-15 / adv Bitte immer angeben	derung
	Sehr geehrte Frau Sorglos,	
	Mit freundlichen Grüßen	
	gez.Rechtsanwältin	Beglaubigt Rechtsanwältin

6.2 Vordrucke

AdvoWord enthält eine Auswahl der am häufigsten benötigten Formularschreiben in einer Anwaltskanzlei. Nach dem Aufruf sind diese Formulare größtenteils selbsterklärend. Aus diesem Grund werden sie im Folgenden nur kurz vorgestellt.

a) Vollmacht

a) vounacht	
Menüzeile:	Advoline > Vollmacht
Shortcut:	[Alt]+[M]
a b b b b b	1990 - 19900 - 19900 - 19900 - 19900 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990 - 1990
Symbolleiste:	
b) Handakter	nbogen
Menüzeile:	Advoline > Handaktenbogen
Shortcut:	[Alt]+[H]
Symbolleiste:	
c) Terminzet	tel
Menüzeile:	Advoline > Terminzettel
Shortcut:	[Alt]+[T]
a b b b b b b b b b b	0
Symbolleiste:	
d) Ubersendu	ing erstellen
Menüzeile:	Advoline > Übersendung erstellen
Shortcut:	[Alt]+[U]
Symbolleiste:	尚
e) Zustellung	sbescheinigung
Menüzeile:	Advoline > Zustellungsbescheinigung
Shortcut:	[Alt]+[U]
Symbolleiste:	
f) Memo	
Menüzeile:	Advoline > Memo
Shortcut:	[Strg]+[F12]
Current all a data a	8
symbolleiste:	
g) wanrungsi	betrag einfugen
menuzeile:	Advoline > Wahrungsbetrag einfugen
Snortcut	[Alt]+[Umschalt]+[E]
Symbolleiste:	€

Diese Funktion rechnet DM in Euro bzw. Euro in DM um. Nützlich, wenn Sie eine alte DM-Forderung haben, die in Euro umgerechnet werden soll. Geben Sie in dem Fall 500d ein und drücken Sie zum

Aktualisieren einmal auf die [Tab]-Taste. Wenn Sie jetzt Einfügen wählen, wird das Ergebnis in Ihr Word-Dokument übernommen.



h) Beträge summieren

Menüzeile: Advoline > Summe Shortcut: [Alt]+[F8] Σ

Symbolleiste:

Das Summenmakro nimmt Ihnen im praktischen Schreibbetrieb viel Arbeit ab. Die Situation in der es Ihre Arbeit unterstützt ist alltäglich. Sie schreiben eine Schadensaufstellung an einen Versicherer, die aus mehreren Einzelposten besteht:

- Sachschadensersatz, •
- Nutzungsausfall,
- Schmerzensgeld,
- Fahrtkostenersatz usw.

Derartige Aufstellungen sind in der praktischen Schreibarbeit lästig. Zum einen sind die Zahlenkolonnen gut lesbar darzustellen, zum anderen sind Werte zu addieren, zu multiplizieren und gegebenenfalls Vorschüsse oder Abschlagszahlungen als Abzugsposition zu berücksichtigen. Das Makro "Summe" übernimmt diese Arbeiten selbständig. Sie brauchen nur den Buchungstext und den Buchungsbetrag anzugeben. Das Makro rechnet und summiert alle Posten selbständig und bringt sie sorgfältig und übersichtlich formatiert zu Papier.

	ADVOWord - Summe		×
Bezeichnung		Betrag	V Ok
	Sachschadenersatz Nutzungsausfall Schmerzensgeld Fahrtkostenersatz	500,00 400,00 1.500,00 250,00	
			□ nur Ergebnis ausgeben
Bezeichnung		Betrag	Genauigkeit: 4-stellig
	Summe:	2.650,00	
	✓ zzgl. MwSt.	503,50	
	Gesamtsumme:	3.153,50	

Geben Sie dazu die Bezeichnung der und den Betrag in die Maske ein. Wenn Sie mehrere Posten erfassen möchten, klicken Sie danach in den Bereich [Summe] (s. roter Pfeil). Wenn Sie eine Zahl mit negativen Vorzeichen eingeben, wird diese Zahl subtrahiert. So können auch Vorschüsse angemessen in der Aufstellung berücksichtigt werden. Wenn Sie alle Posten erfasst haben, klicken Sie zum Abschluss auf [Ok].

Die Aufstellung wird dann an der aktuellen Cursorposition in Ihr Dokument übernommen.

-	Sorglos, Susi ./. Ratlos, Rudi wegen Forderung Mein Zeichen: 00003-15 / adv Bitte immer angeben	Hürth, den 20.02.2015
_	Sachschadenersatz Nutzungsausfall Schmerzensgeld Fahrtkostenersatz Zwischensumme 19% Umsatzsteuer (MwSt.) aus 2.650,00 € Endsumme	500,00 € 400,00 € 1.500,00 € 250,00 € 2.650,00 € 503,50 € <u>3.153,50 €</u>

6.3 (Be-)Rechnungen

6.3.1 Gebührenrechnung

Menüzeile: Advoline > Gebühren und Zinsen > Gebühren/Storno

Shortcut: [Alt]+[G]

Q

Symbolleiste: Die Gebührenrechnung ist das Kernmodul von AdvoWord. Der Schwerpunkt der Berechnungen liegt im zivilrechtlichen Bereich, weil gerade hier die Erstellung von Rechnungen, Kostenfestsetzungsanträgen und PKH-Liquidation lästig, fehlerträchtig und zeitaufwändig ist.

Die Gebühren werden nach den Vorschriften des RVG automatisch nach vorher eingegebenen Gegenstands- bzw. Streitwerten berechnet. Bei der Erstellung einer Gebührenrechnung fragt Sie AdvoWord Punkt für Punkt ab, damit keine Positionen vergessen werden. Dabei können Sie Streitwerte und Gebührensätze von Gebühr zu Gebühr beliebig ändern.

) ADVOWord - Rechnung	(Rechtsgebiet)	×
Abrechnungszeitraum 20.02.2015 – 20.02.2015		<u>o</u> k 🗡
RVG III RVG II Vereinbarung einfach		Abbruch 😣
Zivilrecht		
O außergerichtlich (Beratung / Aufforderung) Nr. 2300 ₩ O gerichtlich (Klageverfahren) Nr. 3100 ₩ ff.	O Gesamtrechnung	
O ZV (Allgemein) Nr. 3309 - 3310 VV		
O ZV (Zwangsversteigerung) Nr. 3311 - 3312 VV		
O ZV (Insolvenzverfahren) Nr. 3313 - 3321 VV		ADVO
Strafrecht		
O Ermittlungsverfahren (STA) Nr. 4100 - 4105 VV		NAOLCI ANOLCI
O gerichtlich (AG, LG, OLG, BGH) Nr. 4106 - 4141 VV	O Gesamtrechnung	
OWiG		
O außergerichtlich (Behörde) Nr. 5100 - 5106 ₩	O Geographicologue	
O gerichtlich (Strafrichter) Nr. 5107 - 5114 VV	O desandechnung	
Sozialrecht		
O Beratungshilfegebühren Nr. 2500 - 2508 VV		
O Abrechnung nach § 3 I 1 RVG (Rahmengebühren)		
O Abrechnung nach § 3 I 2 RVG (Satzgebühren)		
	P unvollständig	

Dabei haben Sie die Auswahl zwischen RVG III, RVG II, einer Abrechnung nach Vereinbarung und einer vereinfachten Abrechnung mit zehn freien Rechnungspositionen. Sie können bereits erstellte Rechnungen durch Aktivierung des Gebührenbuttons bei geöffnetem

Rechnungsdokument stornieren.

ADVOWord - Rechnung stornier	ren ×
Soll die im Dokument enthaltene Rechnung storniert werden?	<mark>⊻</mark> <u>D</u> k
1. Rechnungstext aus Dokument löschen	Abbuch
2. erzeugen einer Stornobuchung in ADVOSaldo	
3. Vermerk in Rechnungsausgangsbuch erstellen	

Mögliche Änderungen werden automatisch in das Rechnungsausgangsbuch übernommen und eine evtl. Buchung in AdvoSaldo wird entsprechend modifiziert. Zudem lassen sich Rechnungen auch direkt im Rechnungsausgangsbuch stornieren (Briefkopfverwaltung > Optionen > RechnungNr > RA-Buch).

	ADVC	Word -	Briefoptionen für: E	3K 0 Kanzlei Test			×
Format						V Ok	1
Abwesenheit	🗷 RechnungsN	r. einfügen	0000	026 -14	٩	•	-
SteuerNr.			Konstante Zäh	ler Konstante	RA-Buch	🔀 <u>A</u> bbruch	
RechnungsNr.	F:_6:	A	DVOWord - Rechnu	ingsausgangsbuc	h (BK 0 K	anzlei Test)	×
Anschrift							
Proz.Bevollm.	Datum	Zeit	Rechnungs-Nr.	Тур	Register	Benutzer	
Zahlung	06.08.2014 06.08.2014	15:32:27 15:32:47	Storno: 00000813 Rechnung: 00000813	RVG37	00001-12		-
GDV	06.08.2014	10:58:41	Rechnung: 00000913 Rechnung: 00001013	RVG31 RVG311	00001-12		
Stempel	07.08.2014 07.08.2014 17.09.2014 23.09.2014 23.09.2014	10:59:17 11:00:11 12:27:17 10:21:37 10:22:05	Rechnung: 00001113 Rechnung: 00001213 Rechnung: 00001313 Rechnung: 00001413 Storro: 00001413	RVG3 2 RVG3 2 Unbestimm Unbestimm	00001-12 00001-12 00001-12 00001-12 00001-12		
	23.09.2014 23.09.2014 04.11.2014 04.11.2014	10:22:07 10:22:07 16:17:43 16:19:05	Rechnung: 00001413 Rechnung: 00001513 Rechnung: 00001613	Unbestimm Vereinbaru Vereinbaru	00001-12 00002-13 00002-13		
	04.11.2014 04.11.2014 04.11.2014 11.11.2014	16:19:07 16:22:11 16:22:16 14:56:06	Rechnung: 00001/13 Rechnung: 00001813 Rechnung: 00001913 Rechnung: 00002013	Vereinbaru Vereinbaru Vereinbaru Vereinbaru	00002-13 00002-13 00002-13 00002-13		
	11.11.2014 11.11.2014 27.11.2014	14:57:08 14:58:37 15:06:34	Rechnung: 00002113 Rechnung: 000022-14 Rechnung: 000023-14	Vereinbaru Vereinbaru RVG31	00002-13 00002-13		
	25.02.2015 27.02.2015 27.02.2015	11:24:32 14:46:12 14:49:54	Rechnung: 000024-14 Rechnung: 000025-14 Storno: 000025-14	Unbestimm RVG311	00003-15 00003-15 00003-15	Thea Test Thea Test Thea Test	
	🛐 Löscher		31.12.2014	bis Datum löschen		Ausgabe	

6.3.2 Zeithonorar

Θ

Advoline > Gebühren und Zinsen > Zeiterfassung Menüzeile:

Symbolleiste: AdvoWord verfügt in Kombination mit AdvoAkte über ein Modul zur Abrechnung auf Basis einer Vergütungsvereinbarung.

	ADVOWord - Zeiterfassun	ıg bei Vergütungsvereinbarung	X
Register-Nr.: Rubrum:	00003-15 🥸 Sorglos, Susi ./. Ratlos, Rudi		<u> </u>
Datum	Beschreibung der Tätigkeit		min
20.02.20	10		
Datum	Beschreibung der Tätigkeit		min
20.02.20	15		
_		Summe Zeit:	0 min
		Summe Zeit:	0,00 h
Gebühren -	Center	Stundensatz:	175,00 €
		Summe Honorar:	0,00 €

Der Standardgebührensatz wird unter Advoline, AdvoWord Einstellungen bei Stundensatz in € erfasst; der Betrag ist mit 175,00 € voreingestellt.

Es ist möglich, jeder Akte einen eigenen Stundensatz zuzuordnen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Symbol [Zeiterfassung], s.o.
- Geben Sie bei Register-Nr. das AdvoAkte Aktenzeichen ein. Betätigen Sie die Tabulator-Taste () auf der Tastatur wird AdvoAkte gestartet, sofern noch nicht geschehen. Das Rubrum aus AdvoAkte wird eingeblendet.
- Geben Sie hinter dem mit dem Tagesdatum vorbelegten Feld "Beschreibung der Tätigkeit" die zutreffende Angabe ein und ergänzen Sie, wie viele Minuten dafür anzusetzen sind. Aus praktischen Erwägungen haben wir bewusst verzichtet, an dieser Stelle Zeiten etwa "von 13:15 Uhr bis 13:45 Uhr" zu erfassen!
- Möchten Sie nur eine Tätigkeit erfassen, klicken Sie jetzt auf [Ok]. Andernfalls sollten Sie auf das vor dem Datumsfeld befindliche, blaue Symbol (Neu) klicken. Daraufhin wird wieder das Tagesdatum eingetragen. Ergänzen Sie die Beschreibung der Tätigkeit und geben Sie die Dauer in Minuten an.

Um die Tätigkeit jetzt abzurechnen, erstellen Sie - wie üblich - Ihre Gebührenrechnung. Erstellen Sie

zuerst ein neues Schreiben, klicken Sie auf das Gebührensymbol () in der Symbolleiste. AdvoWord erkennt, dass in der Akte Tätigkeiten erfasst wurden und schlägt vor, auf deren Basis abzurechnen. Nach Bestätigung mit [Ja] erscheint das bekannte Zeit- und Tätigkeitserfassungsfenster. Sie haben die Möglichkeit, letzte Änderungen vorzunehmen. So können Sie beispielsweise

- Mit einem Klick auf "Gebühren-Center überprüfen", dass Ihre Rechnung die RVG Gebühren nicht unterschreitet und
- bei "krummen Beträgen" die Honorarsumme nach unten korrigieren.

Bitte beachten Sie, das AdvoWord die anderen Angaben (Zeiten oder Stundensatz) nicht anpasst, so das die falsche Berechnung Nachfragen provozieren könnte.

Nach Abschluss der Rechnung fragt AdvoWord, ob die erfassten Zeiten gelöscht werden sollen. Bedenken Sie bei Ihrer Antwort, dass die Angaben danach unwiderruflich verloren sind.+

Es folgen die in der Gebührenrechnung bekannten Fragen nach Nebenkosten, Mehrwertsteuer, Gerichtskosten und Vorschüssen. Beachten Sie, dass die Auslagenpauschale standardmäßig deaktiviert ist.

6.3.3 Aktenauszugsgebühr (DAV-Vereinbarung)

Symbolleiste 🔄, dann Registerkarte [Vereinbarung] und Aktenauszugsgebühr (DAV-Vereinbarung) auswählen. Die entsprechende Gebührennote kann an jeder beliebigen Stelle im Dokument eingefügt werden.

ADVOWord - Rechnung (Rechtsgebiet)	×
Abrechnungszeitraum 24.02.2015 – 24.02.2015	<u>D</u> k 🗡
RVG III RVG II Vereinbarung einfach	
Vereinbarung	
O Vergütungsvereinbarung	
O Vergütungsvereinbarung (Vorlage Strafrecht)	
O Aktenauszugsgebijbr 26 - € (DAV/A/ereinbarung)	
O Aktenauszugsgebühr 13,-€ (DAV-Vereinbarung)	
	ADVO
	9707¢I
🖗 👂 unvollständig	NUM EINF

6.3.4 Offene Posten erstellen

Menüzeile: Advoline > OP erstellen Shortcut: [Alt]+[R]

Symbolleiste:

Diese Funktion kann nur in Verbindung mit AdvoSaldo genutzt werden. Sie eröffnet die Möglichkeit, jederzeit in AdvoWord einen offenen Posten zu erstellen, der in AdvoSaldo gespeichert wird. Dies ist nützlich, wenn Sie für Ihren Mandanten beispielsweise ein Einschreiben mit Rückschein versenden und ohne AdvoSaldo zu öffnen, die verauslagten Kosten zur Akte buchen möchten.

6.3.5 Mahnung

Menüzeile:	Advoline > Mahnung
Shortcut:	[Alt]+[F12]
Symbolleiste:	

Hinter diesem Button verbergen sich zwei Funktionen. Er dient einerseits

- zur Erstellung einfacher Mahnschreiben, in denen Zahlungseingänge berücksichtigt und Zahlungsfristen, soweit möglich, berechnet werden und andererseits
- in Verbindung mit AdvoSaldo zum Erstellen professioneller anwaltlicher Mahnschreiben, wenn Forderungen (offene Posten) nicht fristgerecht bezahlt wurden.

Zunächst wird die Standardfunktion (Mahnschreiben) erläutert. Sofern Sie auch mit AdvoAkte arbeiten, wählen Sie zunächst die Akte und den gewünschten Beteiligten aus. Dann erscheint folgendes Fenster:

ADVOWord	- Mahnung	? ×
Mahnstufe Bezeichnung vom (Zahlungserinnerung) 2. Mahnung 3. Mahnung	Rechnung vom Eingang(bisher) €	Betrag
Ausgleich der offenen Posten innerhalb Tagen 10 Tagen 14 Ta zusätzliche Bemerkung einfügen Sollten insoweit Schwierigkeiten bestehen, bit	agen O 21 Tagen) 30 Tagen
Hinweis gerichtliche Durchsetzung	nmen, werde ich meinen Ansp Abbrechen	ruch gerichtlich du OK

Nach Eingabe der Daten formuliert AdvoWord folgendes Schreiben:

Thea Test Rechtsanwältin	Robert-I 50354 F	Bosch-Str. 6 Iürth
	Arbeitsr	echt
		n hei den Gerichten
Rechtsanwältin The Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth	Landgeric	ht Köln
Frau	Amtsgeric	ht Köln
Susi Sorglos Nordstr. 102 52353 Düren	Bürozeiten Mo - Do Fr	1 10.00 - 16.00 Uhr 10.00 - 12.00 Uhr
	Telefon Telefax eMail	(0221) 1122334455 (0221) 6677889900 thea@test.de
 Sorglos, Susi ./. Ratlos, Rudi wegen Forderung Mein Zeichen: 00003-15 / adx Bitte immer angeben Zahlungserinnerung		Hürth, den 24.02.2015
Sehr geehrte Frau Sorglos,		
 Sie haben bislang meine Rechnung vom 31.01.2015 über 4.711,00 € nic	ht ausgegli	ichen.
Ich bitte Sie, den offenen Betrag innerhalb von 7 Tagen, also bis zum 03 gutzuschreiben.	.03.2015 m	neinem Konto
Sollten insoweit Schwierigkeiten bestehen, bitte ich Sie, mich zu informie	eren.	
Sollten Sie dieser Aufforderung nicht nachkommen, werde ich meinen A	nspruch ge	richtlich durchsetzen.
Mit freundlichen Grüßen		
Rechtsanwalt		

In Verbindung mit AdvoSaldo erstellen Sie mit AdvoWord auf Knopfdruck professionelle Mahnschreiben, wenn offene Posten nicht fristgerecht bezahlt wurden.

Diese Funktion erscheint nur, wenn in AdvoSaldo Daten über Bearbeiten > OP-/Mahncenter exportiert wurden. Folgender Screenshot dokumentiert, wie die Daten in AdvoSaldo ausgewählt und die Aktion "Datenexport an AdvoWord" gestartet wird.

				OP- /	Mahncenter				
[^{Au}	Iswał	hl							
		Zahlbar bis:	24.02.15 👻	Sachbearbeiter	: (Alle)				
ł	Koste	enschuldner:	Sorglos, Susi, Nor	dstr. 102, 52353	Düren				_
		Mahnstufe:	(Alle)						•
		AZ	Rubrum	Erstellt am	Zahlbar bis	K	Betrag	MS	Text
		00001-12 00001-12	Sorglos ./. Sor Sorglos ./. Sor	23.09.14 17.09.14	14.10.14 08.10.14	H H	416,50 153,62	0 0	
		Alle							Gehe zu
-Ak	tion- Date	enexport an A	DV0Word	_			0	k	Schließen

Klicken Sie nach der Bestätigung in AdvoSaldo

ADVOSaldo	×
Ihre Daten wurden nach[] erfolgreich exportiert.	
ОК	

in AdvoWord auf den Button [Mahnung] erscheint folgendes Fenster:

ADVOWord	x
ADVOWord hat 1 Mahnschreiben aus ADVOSaldo importiert. Möchten Sie diese/s jetzt in Word öffnen (Ja) oder sofort auf dem Standarddrucker ausdrucken (Nein)?	
Ja Nein Abbrechen	

Wählen Sie [Ja], wird in Word ein Mahnschreiben (Serienbrief) erstellt, das folgendermaßen aussehen könnte:

Fachanwältin für Arbeitsrecht Fachanwältin für Arbeitsrecht Rechtsanwältin The Test * Robert-Bosch-Str. 6 * 50354 Hürth Landgericht Köln Frau Susi Sorglos Bürozeiten Mordstr. 102 Bürozeiten Fr Nordstr. 102 Mo - Do 10.00 - 16.00 Uhr Fr 52353 Düren Telefon (0221) 1122334455 Telefax Telefon (0221) 1122334455 Telefax Telefon Mail thea@test.de Hürth, den 24.02.2 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich, dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. <u>Aktenzeichen</u> Rubrum Bezeichnung Konto Fällig Betragin Mit stu 00001-12 Sorglos J. Honorar 4 153,62 1	Fachanwältin für Arbeitsrecht Zugelassen bei den Gerichten Rechtsanwältin The Test * Robert-Bosch-Str. 6 * 50354 Hürth Landgericht Köln Frau Susi Sorglos Nordstr. 102 Bürozeiten 52353 Düren Mo - Do Telefon (0221) 112234455 Telefon (0221) 112234455 Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 16077889900 eMail thea@test.de	Thea Recht	Test anwältin		Ro 50	bert-Bosc)354 Hürth	h-Str. 6 1	
Rechtsanwältin The Test * Robert-Bosch-Str. 6 * 50354 Hürth Landgericht Köln Frau Susi Sorglos Nordstr. 102 Bürozeiten S2353 Düren Bürozeiten Mo - Do 10.00 - 16.00 Uhr Fr Telefon (0221) 1122334455 Telefon (0221) 0677889900 eMail thea@test.de Hürth, den 24.02.21 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich, dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Konto Konto Fällig EUR sti 00001-12 Sorglos /.	Rechtsanwältin The Test * Robert-Bosch-Str. 6 * 50354 Hürth Landgericht Köln Amtsgericht Köln Musgericht Köln Mu	Reent	anwatem		Fa	chanwältii beitsrecht	n für	
Rechtsanwältin The Test * Robert-Bosch-Str. 6 * 50354 Hürth Landgericht Köln Frau Susi Sorglos Bürozeiten Nordstr. 102 Mo · Do 10.00 · 16.00 Uhr 52353 Düren Telefon (0221) 1122334455 Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 1122334455 Telefax (0221) 6677889900 eMail thea@test.de Hürth, den 24.02.2 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich, dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Bezeichnung Konto Fällig EUR st. 00001-12 Sorglos J.	Rechtsanwältin The Test * Robert-Bosch-Str. 6 * 50354 Hürth Landgericht Köln Frau Susi Sorglos Bürozeiten Nordstr. 102 Mo · Do 10.00 · 16.00 Uhr 52353 Düren Fr 10.00 · 12.00 Uhr Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 1122334455 Telefax (0221) 6677889900 eMail thea@test.de Hürth, den 24.02.2 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Matenzeichen Sorglos /. Honorar 4 153,62 00001-12 Sorglos /. Honorar 4 416,50 00001-12 Sorglos /. Honorar 4 416,50				zu	gelassen bei	den Gerichter	n
Frau Susi Sorglos Bürozeiten Nordstr. 102 Mo - Do 10.00 - 16.00 Uhr 52353 Düren Fr 10.00 - 12.00 Uhr Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 6677889900 eMail thea@test.de Hürth, den 24.02.2 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich, dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Konto Words 10.201 153,62 00001-12 Sorglos /. Sorglos /. Honorar 00001-12 Sorglos /. 00001-12 Sorglos /.	Frau Bürozeiten Nordstr. 102 Mo - Do 52353 Düren Mo - Do Fr 10.00 - 12.00 Uhr Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 1122334455 Telefax (0221) 6677889900 eMail thea@test.de Hürth, den 24.02.2 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Konto Wonorar 4 00001-12 Sorglos /. 00001-12 Sorglos /. 00001-12 Sorglos /. 200001-12 Sorglos /. 200001-12 Sorglos /. 200001-12 Sorglos /. 20001-12 Sorglos /. 20021-12 Zu zahlen:	<u>Rechtsanw</u>	ltin The Test • Rob	ert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth	La	ndgericht Kö ntsgericht Kö	ln ln	
Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 6677889900 eMail thea@test.de Hürth, den 24.02.21 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich, dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Bezeichnung (00001-12) Sorglos /. 00001-12 Sorglos /. 00001-12 Sorglos /. 00001-12 Sorglos /. Honorar 4 416,50	Telefon (0221) 1122334455 Telefax (0221) 6677889900 eMail Hürth, den 24.02.2 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Sorglos /. 00001-12 Sorglos /. Sorglos /. Honorar 14.10.201 416,50 Zu zahlen: 570,12	Frau Susi Sorg Nordstr. 1 52353 Di	los 02 ren		Büı Mo Fr	rozeiten - Do 10.00 10.00) - 16.00 Uhr) - 12.00 Uhr	
Hürth, den 24.02.2 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich, dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Konto Fällig EUR 00001-12 Sorglos J. Honorar 4 4 416,50	Hürth, den 24.02.2 1. Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, nach unseren Unterlagen wurden die folgenden Rechnungen noch nicht bezahlt. Wir bitten Sie freundlich dies zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuholen. Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Bezeichnung Konto Fällig EUR si 00001-12 Sorglos J. 00001-12 Sorglos J. 00001-12 Sorglos J. Value Konto Fällig Honorar 4 153,62 Honorar 4 14.10.201 416,50 20201-12 Sorglos J. Value Konto Zu zahlen: 570,12				Tel Tel eM	lefon (022 lefax (022 ail thea	l) 1122334455 l) 6677889900 @test.de	
Aktenzeichen Rubrum Bezeichnung Konto Fällig EUR st 00001-12 Sorglos /. Sorglos /. 00001-12 Sorglos /. Sorglos /. Sorglos /. Honorar 4 153,62 153,62 14.10.201 4416,50 14.10,201 <td< th=""><th>AktenzeicnenRubrumBezeichnungKontoFalligEURs00001-12Sorglos J. Sorglos J.Sorglos J. Sorglos J.Honorar08.10.201 4153,6200001-12Sorglos J. Sorglos J. Sorglos J.Zu zahlen:570,12</th><th>1. Mahnu Sehr gee nach uns</th><th>ig irte Damen und irten Unterlagen</th><th>Herren, wurden die folgenden Rechr</th><th>ungen noch nicht bez</th><th>Hú ahlt. Wir bitte</th><th>irth, den 24.0 en Sie freund</th><th>)2.201 lich.</th></td<>	AktenzeicnenRubrumBezeichnungKontoFalligEURs00001-12Sorglos J. Sorglos J.Sorglos J. Sorglos J.Honorar08.10.201 4153,6200001-12Sorglos J. Sorglos J. Sorglos J.Zu zahlen:570,12	1. Mahnu Sehr gee nach uns	ig irte Damen und irten Unterlagen	Herren, wurden die folgenden Rechr	ungen noch nicht bez	Hú ahlt. Wir bitte	irth, den 24.0 en Sie freund)2.201 lich.
00001-12 Sorglos Honorar 4 153,62 Sorglos ./. Sorglos s/. 14.10.201 4 416,50	00001-12 Sorglos Honorar 4 153,62 00001-12 Sorglos /. Sorglos 14.10.201 14.10.201 University Zu zahlen: 570,12 570,12	1. Mahnu Sehr gee nach uns dies zu ü	ig irte Damen und eren Unterlagen erprüfen und g	Herren, wurden die folgenden Rechr egebenenfalls nachzuholen.	ungen noch nicht bez	Hú ahlt. Wir bitte	irth, den 24.0 en Sie freund Betragin)2.20 lich, Mat
00001-12 Sorglos Honorar 4 416,50	00001-12 Sorglos Honorar 4 416,50 Zu zahlen: 570,12 570,12 570,12	1. Mahnu Sehr gee nach uns dies zu ül Aktenzeic	ig irte Damen und eren Unterlagen berprüfen und g nen <u>Rubrum</u> Sorglos <i>J</i> .	Herren, wurden die folgenden Rechr egebenenfalls nachzuholen. Bezeichnung	ungen noch nicht bez Konto	Hú ahlt. Wir bitte Fällig 08.10.201	irth, den 24.0 en Sie freund Betrag in EUR	lich, Mat
	Zu zahlen: 570,12	1. Mahnu Sehr gee nach uns dies zu ül <u>Aktenzeic</u> 00001-12	ig inte Damen und eren Unterlagen erprüfen und g hen Rubrum Sorglos <i>J.</i> Sorglos <i>J.</i>	Herren, wurden die folgenden Rechr egebenenfalls nachzuholen. Bezeichnung	ungen noch nicht bez Konto Honorar	Hi ahlt. Wir bitte Fällig 08.10.201 4 14.10.201	irth, den 24.0 en Sie freund Betrag in EUR 153,62	lich, Mat stuf
Zahlungen nach dem 24.02.2015 sind nicht berücksichtigt. Sollte sich Ihre Zahlung mit diesem Schreiben überschnitten haben, betrachten Sie bitte dieses Schreiben als gegenstandslos.		1. Mahnu Sehr gee nach uns dies zu ül <u>Aktenzeic</u> 00001-12 00001-12 Zahlunge überschn	ing arte Damen und eren Unterlagen verprüfen und g nen Rubrum Sorglos ./. Sorglos ./. Sorglos . Sorglos Sorglos Sorglos Sorglos Sorglos	Herren, wurden die folgenden Rechr egebenenfalls nachzuholen. Bezeichnung Zu zahlen: 02.2015 sind nicht berücksicl rachten Sie bitte dieses Schre	ungen noch nicht bez Konto Honorar Honorar tigt. Sollte sich Ihre Z:	Hi ahlt. Wir bitte Fällig 08.10.201 4 14.10.201 4 ahlung mit di los.	irth, den 24.0 en Sie freund Betragin EUR 153,62 416,50 570,12 esem Schreit	lich, Ma stu 1
Zahlungen nach dem 24.02.2015 sind nicht berücksichtigt. Sollte sich Ihre Zahlung mit diesem Schreiben überschnitten haben, betrachten Sie bitte dieses Schreiben als gegenstandslos. Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist daher ohne Unterschrift gültig.	Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist daher ohne Unterschrift gültig.	1. Mahnu Sehr gee nach uns dies zu ül Aktenzeic 00001-12 00001-12 Zahlunge überschn Dieses So	ig inte Damen und eren Unterlagen berprüfen und g <u>nen Rubrum</u> Sorglos <i>J.</i> Sorglos <i>J.</i> Sorglos sorglos in nach dem 24.0 titen haben, betr ihreiben wurde	Herren, wurden die folgenden Rechr egebenenfalls nachzuholen. Bezeichnung Zu zahlen: 02.2015 sind nicht berücksich rachten Sie bitte dieses Schre maschinell erstellt und ist dah	ungen noch nicht bez Konto Honorar Honorar itigt. Sollte sich Ihre Zi iben als gegenstands ier ohne Unterschrift g	Hit rahlt. Wir bitte 08.10.201 4 14.10.201 4 ahlung mit di clos. gültig.	irth, den 24.0 en Sie freund Betragin EUR 153,62 416,50 570,12 esem Schreit	lich, Ma stu 1 5000

Shortcut:

[Alt]+[C] 0 Symbolleiste:

AdvoWord ermöglicht Ihnen, sich auf Knopfdruck über die bei einem bestimmten Streitwert entstehenden Gebühren zu informieren. Dazu geben Sie einfach den entsprechenden Streit- bzw. Gegenstandswert ein.

")			ADVOWord -	Gebühreninfo	rmation		
Gegenstan	dswert en incl. MwSt	1.500,00	● RVG 2 ● RVG 37 GNotKG				<u>0</u> k 🖌
Satz	RVG	РКН	Notar	Gericht	Koster I. Instanz	nrisiko II. Instanz	Abbruch 🥸
0,30	34,50	34,50	15,00		2 Anwälte	2 Anwälte	
0,50	57,50	57,50	15,00		2 Kostenpausch. 3 Gerichtsgeb	2 Kostenpausch. 4 5 Gerichtsgeb	
0,60	69,00	69,00	15,00		o denonisgeo.	4,5 denonisgeb.	
0,75	86,25	86,25	17,25				
1,00	115,00	115,00	23,00	71,00			ADVO
1,20	138,00	138,00	27,60				Mor
1,30	149,50	149,50	29,90				10000
1,50	172,50	172,50	34,50				
1,80	207,00	207,00	41,40				
2,00	230,00	230,00	46,00	142,00	713,00		
2,60	299,00	299,00	59,80			957,50	
3,00	345,00	345,00	69,00	213,00	943,00		
3,90	448,50	448,50	89,70			1.256,50	
4,00	460,00	460,00	92,00	284,00			
					P		

Diese Funktion ist vor allem dann hilfreich, wenn ein Mandant spontan eine ungefähre Abschätzung der auf ihn zukommenden Kosten haben möchte.

6.3.7 Zins-Center

Menüzeile: Shortcut:

Symbolleiste:



Um eine Zinsberechnung durchzuführen benötigen Sie vier Angaben:

- den Betrag der Hauptforderung,
- den Zinssatz,
- sowie Anfangs- und
- Enddaten für die Zinsberechnung.

	ADVO	DWord - Zinsinfo	×
Betrag	1.500,00 €	⊂ Zinssatz ⊙ fester Zinssatz 4,00 %	X Abbruch
Zinsen	68,54 €	⊙ Basiszinssatz + 5,00 %	<u>E</u> infügen
Summe	1.568,54 €	O SRF-Satz + 5,00 ≈	
tägliche Zinsen	0,17 €	Zeitraum Zinsbegin 01.02.2014 \$ 187 BGB \$ 187 BGB	
Zinsmethode: Zinstage: Basiszins (Stand): SRF-Satz (Stand):	360 Tage 383 -0,83% (01.01.2015) 0,3% (10.09.2014)	erster Zinstag 02.02.2014 Zinsende 24.02.2015	

Nach Eingabe dieser Daten berechnet AdvoWord

- Zinstage und
- Zinsbetrag

die Sie mit Klick auf die Schaltfläche [Einfügen] in Ihr Dokument übernehmen können.

6.4 Formulare, Anfragen und Anträge

6.4.1 Anfragen

Menüzeile: Advoline > Anfragen Shortcut: [Alt]+[Umschalt]+[F]

Symbolleiste:

In AdvoWord sind einige häufig benötigte Anfrage-Schreiben bereits für Sie vorbereitet.

6.4.2 Kostenfestsetzungsantrag

Menüzeile:	Advoline > Kostenfestsetzungsantrag
Shortcut:	[Alt]+[K]

Symbolleiste:

Der Kostenfestsetzungsantrag beginnt stets mit der Abfrage der benötigten Adressen. Sofern Sie AdvoAkte einsetzen, bietet Ihnen das Programm an die Adressaten aus der Aktenverwaltung zu übernehmen.

Das Programm ist dann in der Lage, Kostenfestsetzungsbeschlüsse nach folgenden Vorschriften zu erstellen:

- § 104 ZPO
- § 106 ZPO
- § 126 ZPO
- § 11 RVG
- § 197 SGG

6.4.3. Prozesskostenhilfeantrag (PKH-Antrag)

Menüzeile: Advoline > Prozesskostenhilfeantrag Shortcut: [Alt]+[P]

Symbolleiste:

Wie der Kostenfestsetzungsantrag, richtet sich auch die PKH-Liquidation stets an ein Gericht. AdvoWord fragt nacheinander die notwendigen Angaben ab. Bitte beachten Sie, dass Sie einige Gerichte unter

Zurückweisung Ihres Antrages auffordern werden, die üblichen Abrechnungsformulare zu benutzen. Bitte weisen Sie dieses Ansinnen zurück. Das PKH-Formular ist kein Pflichtformular.

6.4.4. Zwangsvollstreckung

Menüzeile:	Advoline > Zwangsvollstreckung
Shortcut:	[Alt]+[V]
Symbolleiste:	R)

AdvoWord enthält eine Sammlung von Musteranträgen zur Zwangsvollstreckung:

ADVOWord - ZV / PFÜB (Formularauswahl)	×
ZV ADVOPfüB ZV-Vorlagen Anschreiben ZV-Texte Amtl. Vordrucke	¥ ⊡k
O Kombinierter Sachpfändungsauftrag mit eidesst. Versicherung	
O Isolierter Pfändungsauftrag ohne eidesst. Versicherung	
O Isolierter Antrag auf Terminbestimmung zur eidesst. Versicherung	Antracisform Beschlussform
O Pfändungs- und Verhaftungsauftrag	
O Erlass einer Durchsuchungsanordnung (ab 01.03.2013: s. Amtl. Vordrucke)	
O Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (allgemein - ab dem 01.03.2013: s. Amtl. Vordrucke)	
O vorläufiges Zahlungsverbot	Vorlacie bearbeiten

Das Ausfüllen der Anträge erfolgt im Assistentenmodus, es ist selbsterklärend. Bitte beachten Sie auch den Bereich [Amtl. Vordrucke] für die Anträge (PfÜB, richterliche Durchsuchungsanordung), für die ein Formularzwang besteht. Diese Formualre stellen wir Ihnen in zwei unterschiedlichen Versionen zur Verfügung:

1. Im Bereich ZV > Amtl. Vordrucke als original PDF-Dokumente des BMJ

2. Im Bereich Formulare 2 > Allgemein als Microsoft Word-Vorlagen, die im Assistentenmodus ausgefüllt werden können.

Bitte beachten Sie: Einige Gerichte weisen Anträge, die nicht auf den originalen Formularen, in Originalgröße und Farbe eingereicht werden immer noch aus formalen Gründen zurück. Bitte nehmen Sie das nicht hin. Es existiert inzwischen obergerichtliche Rechtsprechung, die diesem Verhalten seitens der Gerichte entgegensteht (BGH Beschl. v. 13.02.2014, Az. VII ZB 39/13; LG Dortmund, Beschl. v. 24.04.2013 - 9 T 118/13; LG Kiel · Beschl. v. 24. April 2013 · Az. 4 T 16/13; u.a.).

a) Zwangsvollstreckung und AdvoForderung

AdvoWord verfügt über eine Schnittstelle zu AdvoForderung. Darüber können folgende Aktionen erfolgen:

- Datenübergabe zur Zwangsvollstreckung (nach AdvoWord),
- Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren (nach AdvoWord),
- Datenübergabe in ein Inkassoschreiben (nach AdvoWord),
- Datenimport (Gebühren) aus Zwangsvollstreckungsanträgen (aus AdvoWord).

Außerdem ist es möglich, einzelne Forderungsaufstellungen aus AdvoForderung direkt in AdvoWord zu integrieren.

Dazu wählen Sie in AdvoWord die Funktion Advoline > AdvoForderung einfügen oder das Tastaturkürzel [ALT+F]. Sie können dann die gewünschte Aktennummer aus AdvoForderung eingeben und die Forderungsaufstellung wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.

ADV	OLine	
	Brief	•
	Gebühren und Zinsen	•
P	Einfüge-Funktion	Alt+#
₽	<u>H</u> andaktenbogen	Alt+H
1	Memo	Strg+F12
©	<u>T</u> erminzettel	Alt+Umschalt+T
8	Unterschreiben Stempeln	Alt+T
M	Voll <u>m</u> acht	Alt+M
⊌∕	Z <u>u</u> stellungsbescheinigung	Alt+U
@	Anfragen	Alt+Umschalt+F
	Formulare und Texte	•
Ð	Beweis	
8	Klage	
Ins	Forderungsanmeldung	
KF.	Kostenfestsetzungsantrag	Alt+K
<u>PK</u>)	Prozeßkostenhilfe	Alt+P
2V)	Z <u>w</u> angsvollstreckung	Alt+W
4	ADVOForderung Einfügen	Alt+F 🕨
@	Verkehrsrecht	Alt+V
	Service	•
	Inkasso	•
œ	ADVOPFüB	
15	ADVOSaldo	

Diese Funktion ist für jedes beliebige Dokument aufrufbar.

Forderungsverwaltung und Zwangsvollstreckung gehen aber auch drüber hinaus in der Praxis Hand in Hand. Mit AdvoForderung erstellte Berechnungen können zur Zwangsvollstreckung an AdvoWord übergeben werden. Zur Datenübergabe wählen Sie in AdvoForderung den Befehl Datei > Daten

exportieren > Zwangsvollstreckung oder aus der Symbolleiste den Button [ZV] 😾

JE 🖾 📖

	Dat	<mark>ei</mark> Bearbeiten Ans	icht Be	ric	htau	sgabe	Extras Hilfe	
	<u>§</u> _	Akte anlegen	Alt+N		ĸ	44	DM € 1 48. 48. 9↓	2↓ 1↓
R	<u></u>	Akte öffnen	Alt+0					-
Ś	<u></u>	Akte bearbeiten	Alt+A					
		Aktenablage		Þ	Dati	um	Buchung	I
E				_	.01.	2015	Hauptforderung	
ľ		Daten exportieren		F	꼢	Zwar	ngsvollstreckung	
f		•	lins	Insol	venz			
ł				_	🔣 Inkasso			
E		Akte zusammenfül	hren	L	101	2015	Hauptforderung	
H					<mark>01</mark> .	2015	Zwischensaldo	
ŀ		Alle Daten sichern			1.01.	2015	Zahlung	
Ľ				_	101.	2015	Verzinsung abstell	
Ľ		Beenden	Alt+X		101.	2015	Zwischensaldo he	
ľ,		Beenden	Alt+X		J.01.	2015	Saldo	

Es erscheint das folgende Übergabefenster, in dem das Übergabedatum überprüft und bei Bedarf geändert werden kann:

Zwangsvollstreckung	×
Berechnungsdatum der Forderung:	<u>0</u> K
Datum: 28.01.2015	Abbrechen

Nach Auswahl der Schaltfläche [OK] werden die Forderungsdaten exportiert und AdvoWord automatisch gestartet.

	Hinweis zum Datenexport ×
j	Die Daten wurden für einen Zwangsvollstreckungsantrag exportiert. Sollte ADVOWord nicht automatisch starten, starten Sie es bitte manuell und dort das Modul ZV, um die Daten zu übernehmen.
	ОК

Wählen Sie nun in AdvoWord die Funktion Zwangsvollstreckung und beantworten Sie die folgende Abfrage mit [Ja].

ADVOWord - Zwangsvollstreckung	
Sollen die vorhandenen Daten aus ADVOForderung importiert werden?	
Ja Nein	

Sofern Sie einen Export aus einer Akte mit mehreren Hauptforderungen vorgenommen haben, erscheint die folgende Abfrage.

Wenn Sie [Ja] wählen, wird aus der AdvoForderungs-Akte nur die aktuell markierte Hauptforderung übernommen. Bei einem Klick auf [Nein] wird ein Gesamtsaldo aller Forderungen in der Forderungsakte übergeben.

ADVOWord - Zwangsvollstreckung
Soll die in ADVOForderung gewählte Einzelforderung (Ja) oder der Gesamtsaldo über alle Forderungen (Nein) vollstreckt werden?
Ja Nein

Jetzt können Sie die Daten in AdvoWord importieren. In AdvoWord stehen die folgenden Anträge aus der Registerkarte [ZV] zur Auswahl (s.o.):

ADVOWord - ZV / PFÜB (Formularauswahl)	>
ZV ADVOPfüB ZV-Vorlagen Anschreiben ZV-Texte Amtl. Vordrucke	∀ <u>□</u> k
O Kombinierter Sachpfändungsauftrag mit eidesst. Versicherung	X Abbruch
O Isolierter Pfändungsauftrag ohne eidesst. Versicherung	
O Isolierter Antrag auf Terminbestimmung zur eidesst. Versicherung	Antragsform Beschlussform
O Pfändungs- und Verhaftungsauftrag	
O Erlass einer Durchsuchungsanordnung (ab 01.03.2013: s. Amtl. Vordrucke)	
O Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (allgemein - ab dem 01.03.2013: s. Amtl. Vordrucke)	
O vorläufiges Zahlungsverbot	Vorlage
	bearbeiten

Im Forderungsdialog in AdvoWord sind dann die Felder für Forderung, (weitere, tägliche) Zinsen, etc. automatisch ausgefüllt.

ZV-Gebühren nach RVG können noch hinzugenommen werden.

ADVOWord - Forderung				
Berechnungsdatum 28.01.2015	Forderung	Zinsen ☑ Zinsen (HF) + Basiszinssatz		
HAUPTFORDERUNG	Betrag 4.927,54	% seit dem Betrag 5,00 0,00		
festgesetzte Kosten (z.B. Mahnbescheid) gemäß Anlage	0,00	5 ü.Bz. 0,00		
weitere festgesetzte Kosten (z.B. VB) gemäß Anlage	0,00	5 ü.Bz. 0,00		
weitere festgesetzte Kosten gemäß Anlage	0,00	5 ü.Bz. 0,00		
weitere festgesetzte Kosten gemäß Anlage	0,00	5 ü.Bz. 0,00		
bisherige Kosten der Zwangsvollstreckung	0,00			
Summen	4.927,54	0,00		
Betrag der vollstreckt werden soll 🛛 🗹 alles	4.927,54	tägliche Zinsen 0,23		
🔽 0,3 ZV - Gebühr, Nr. 3309 W	90,90			
🔽 0,3 Gebühr für Vermögensauskunft, Nr. 3309 VV	45,00			
2usätzliche Auftraggeber, Nr. 1008 VV	0,00			
Auslagenpauschale, Nr. 7002 VV	27,18	V <u>O</u> k		
✓ 19% Umsatzsteuer (MwSt.)	30,99			
Summe mit Zinsen	5.121,61	5.121,61 X Abbruch		

Nachdem Sie den restlichen Antrag über die weiteren Dialoge ausgefüllt haben, erscheint zu Schluss das folgende Fenster, mit dem Sie mit einem Klick auf [Ja] die Kosten der ZV-Maßnahme direkt wieder an AdvoForderung übergeben können.

	ADVOWord	×
?	Sollen die - ZV-Gebühren des ZV-Antrages über 129,81 € - ZV-Gebühren für die Abnahme der Vermögensauskunft über 64,26 € an ADVOForderung übergeben und mit dem Fälligkeitsdatum 28.01.2015 gebucht werden?	
	<u>J</u> a <u>N</u> ein	

b) Insolvenz und Inkasso

Möchten Sie eine Forderung im Insolvenzverfahren anmelden oder in ein Inkassoschreiben übergeben, so wählen Sie in AdvoForderung Datei > Daten exportieren > Insolvenz oder Datei > Daten exportieren >

Inkasso (🗷 🖻 💌).

Bitte beachten Sie dabei, dass die Funktion "Inkassoschreiben" in AdvoWord nur zur Verfügung steht, wenn gleichzeitig auch AdvoMahn lizenziert ist.

Zur Übernahme in das entsprechende Formular klicken Sie in AdvoWord auf die Schaltfläche 📖 bzw.

auf die Schaltfläche Inkassoschreiben erstellen (E). Die Daten werden vollständig in den Antrag übernommen.

6.4.5 Klage Menüzeile:

Advoline > Klage

B

Symbolleiste:

Nach Eingabe des Aktenzeichens aus AdvoAkte, werden die in der Akte vorhandenen Beteiligten auf der linken Fensterseite eingeblendet. Durch einen Klick auf [Hinzufügen] werden sie zu Kläger / Beklagter hinzugefügt, durch Klick auf [Entfernen] wieder entfernt. Die Art des Antrages kann durch Auswahl aus dem Drop-Down ausgewählt werden.

	A	DVOWord - Klag	ge ×
Art des Antrages: wegen:	K I a g e Forderung aus Kaufvertrag	unter Beiordnung von:	▼
Beteiligte zu: ((Rechtsschutzv	00003-15 ers. Mandant) Allianz Lebensversich	Hinzufügen >>> <<< Entfernen	Kläger: (Mandant) Frau Susi Sorglos, Nordstr. 102, 52353 D Prozessbevollmächtigter: Musterkanzlei Mustermann, Musterstr. 1, 12345 Must VOLLMACHT als Anlage O keine Oreiche ich nach O
		Hinzufügen >>> <<< Entfernen	Beklagter: (Gegner) Herr Rudi Ratlos, Robert-Bosch-Str. 6, 503

6.4.6 Beweis

Menüzeile: Advoline > Beweis

Symbolleiste:

Die Beweis- und Anlagenfunktion wird in vielen Kanzleien als äußerst sinnvolles Hilfsmittel geschätzt. Die Idee für diese Funktion entstand aus der Erkenntnis, dass

• die Formatierung von Beweisantritten oft viel zu viel Zeit kostet und

• regelmäßig wichtige Anlagen vergessen werden

Klicken Sie auf den Button erscheint folgendes Formular:

ADVOWord - Beweis / Anlagenregister einfügen			
Beweis:	 ✓ in das Dokument einfügen ✓ in das Anlagenregister einfügen 		
Einfügen & <u>N</u> ächster <u>E</u> infügen & Ende	Anlagenregister		
	Erweitert >>		

Mit einem Klick auf [Erweitert], klappt das Formular nach unten auf. Jetzt können Sie die Formatierung Ihrer Anlagen bestimmen.

ADVOWord - Beweis / Anlagenregister einfügen			
<u>B</u> eweis:		 ✓ in das Dokument einfügen ✓ in das Anlagenregister einfügen 	
Einfügen & <u>N</u> ächster <u>E</u>	infügen & Ende	Anlagen <u>r</u> egister	
		< Verkürzt	
Ausgabeformate			
Beweis: 1.)	Beweistext Beweistext Beweistext Be Beweistext Beweistext Beweistext Be	weistext Beweistext Beweistext weistext Beweistext	
✓ Beweis: ● 1.)	1.) Beweistext Beweistext Bewe	eistext	
Beweis: O 1.			
<>	I		

6.4.7 Inkasso



Die in Gelb gekennzeichneten Inkasso-Buttons (s.o.) sind Bestandteil von AdvoMahn. Zur Nutzung benötigen Sie eine Lizenz für AdvoMahn, nach dessen Freischaltung diese Funktionen in Word zur Verfügung stehen.

a) Inkasso Einstellungen

Menüzeile: Adv Shortcut: [Alt

Advoline > Inkasso Einstellungen [Alt]+[Umschalt]+[I]

Symbolleiste: Die Einstellungen entsprechen denen in AdvoWord, mit einem Unterschied: Nach dem Einstellungsfenster wird ein weiteres Fenster eingeblendet. Darin legen Sie

- das Inkasso-Ablageverzeichnis fest und geben an,
- und ob das Inkassoschreiben Anwaltsgebühren enthalten soll (Anwaltsversion).

ADVOWord - Inkassoeinstellungen	×
Verzeichnis für Inkassoschreiben:	
Anwaltsversion	
	<u>Abbruch</u>

b) Inkassoschreiben erstellen

Menüzeile:	Advoline > Inkassoschreiben erstellen
Shortcut:	[Alt]+[I]
Symbolleiste:	

Arbeiten Sie mit AdvoMahn und AdvoAkte, werden die Adressdaten übernommen. Andernfalls geben Sie diese bitte manuell in den Feldern ein.

ADVOMahn - Antragsgegner					
1.) Antrage	1.) Antragsgegner 2.) weiterer Antragsgegner *)			er Antragsgegner *)	
Anrede / Rechtsform	Herr			Anrede	
sonstige Bez.	in	n Text Herrn			Antragsgegner sind Gesamtschuldner
Vorname	Rudi N	lame Ratlos		Vorname	Name
Straße	Robert-Bosch-Str. 6			Straße	
PLZ	50354 0	Int Hürth		PLZ	Ort
gesetzlicher Vertreter *) weiterer gesetzlicher Vertreter *)			gesetzlicher Vertreter *)		
zu	O 1.] O 2.)			zu	● 1.) ● 2.)
Stellung				Stellung	
Name				Name	
Straße				Straße	
PLZ	0	Irt		PLZ	Ort
*) Eintragung op	otional				

In der Forderungsaufstellung können bis zu zwölf Forderungen erfasst werden. Möchten Sie mehr als zwölf Forderungen berechnen, sollten Sie AdvoForderung oder bei Erfassung für ein Mahnverfahren, das in AdvoMahn enthaltene Formular für zusätzliche Forderungen verwenden. Eine Übergabe von mehr als drei Forderungen in das Mahnverfahren ist allerdings nur dann möglich, wenn Sie das automatisierte Mahnverfahren nutzen.

ADVOWord - Forderungsaufstellung				
	Forderung 1 - 3 Forderung 4	I - 6 Forderung 7 - 9 Forder	ung 10 - 12	
Bezeichnung Nr. / Konto vom Betrag	×) ×) 0,00 €	*) *) 0,00 €	×) 0,00 €	
Zinsbeginn Zinsmethode: erster Zinstag	×) 360 Tage ⊙§187 IBGB O§187 IIBGB	×) 360 Tage ⊙§187 I BGB ○§187 II BGB	") 360 Tage ⊙§187 I BGB ○§187 II BGB	
Zinssatz	 ○ fester Zinssatz ④ Basiszinssatz + 5,000 % 	○ fester Zinssatz 4,000 % ③ Basiszinssatz + 5,000 %	 ○ fester Zinssatz ④ Basiszinssatz + 5,000 % 	
Zinsen	0,00 €	0,00€	0,00 €	
*) Eingabe optional Forderungen 4 - 1	12 nur für das automatisierte Verfahre	en in ADVOMahn !	🗙 Abbruch 🖌 🖳	

Haben Sie in den Einstellungen festgelegt, dass die Anwaltsversion verwendet werden soll, wird folgendes Gebührenfenster eingeblendet.

ADVOWord - Gebi	ührenrechnung ((Inkasso)	×
Zahlungsziel			
14 👻 Tage			
🔲 bei Verzug mit Klageauftrag			
Kosten			
Mahnkosten		[0,00
Gebühren			
_	Streitwert	Satz	Gebühr
Geschäftsgebühr, Nr. 2300 VV	1.500,00	0,65 💌	74,75
2us. Auftraggeber	1.500,00	0,00	0,00
🗹 Auslagenpauschale, Nr. 7002 VV		[14,95
Gebührensumme			89,70
- MwSt. / Summe			
		[17,04
		[106,74
	× 4	bbruch	√ <u>0</u> k

Sie haben die Möglichkeit, weitere Mahnkosten zu erfassen, die nicht in die anwaltliche Gebührenrechnung einfließen dürfen.

Haben Sie in Ihren Einstellungen angegeben, dass Sie nicht die "Anwaltsversion" verwenden, indem Sie das Kontrollkästchen deaktiviert haben, werden die anwaltlichen Angaben ausgeblendet.

c) Inkassoschreiben speichern

Menüzeile: Shortcut: Advoline > Inkassoschreiben ablegen [Alt]+[Umschalt]+[L]

Symbolleiste:

Nutzen Sie AdvoMahn und AdvoAkte, können Sie Ihre Inkassoschreiben zur Akte speichern. Beachten Sie, dass immer nur ein Inkassoschreiben zur Akte gespeichert werden kann.

d) Mahnbescheid aus Inkassoschreiben

Menüzeile: Shortcut: Advoline > Mahnbescheid aus Inkassoschreiben [Alt]+[Umschalt]+[B]

Symbolleiste:

Zahlt der Schuldner auf Ihr Inkassoschreiben nicht, so können Sie mit dieser Funktion die Daten aus dem Inkassoschreiben "auf Knopfdruck" in einen Mahnbescheid übernehmen. Folgende in AdvoMahn vorhandene Mahnverfahren stehen zur Auswahl:

ADVOWord	? ×
Welches Mahnverfahren soll gestartet werden?	OK Abbrechen

Bei Bestätigung mit OK

- startet AdvoMahn und •
- die Daten zu
 - Antragsgegner
 - o Antragsteller und
 - Forderung

werden in das Formular übernommen.

Mahnverfahren	Gesamtübersicht	
Susi Sorglos Antragsgegner Rudi Ratlos Kerner Konderungen Kerner 00003-15 Antragsteller Susi Sorglos Antragsgegner Rudi Ratlos Forderungen 01) 1.500,00 EUR, Kat. (Rechnung 4711), vom 01.06.14 Zinsen Ifd. Zins 01) zu Ford. 01) 5.000 % ü. Basisz. jährl. aus gesamter HF (26.02.15-) ausger. Zinsen: 41,40 EUR (01.07.14-25.02.15) Nebenforderungen / Kosten vorger. Anwaltskosten: 106,74 EUR von den vorger. Kosten anzurechnende Verfahrensgebühr: 36,80 EUR	^	

e) Inkassoschreiben laden

Menüzeile: Advoline > Inkassoschreiben öffnen Shortcut: [Alt]+[Ö] <u>f</u>

Symbolleiste:

Diese Funktion ist das Gegenstück zu [Inkassoschreiben speichern].

6.4.8 Formulare selbst erstellen

Dazu steht Ihnen der Formulareditor zur Verfügung, den Sie unter dem Menüeintrag Advoline > Formulare und Texte > Formulare editieren finden.

	ADVOWord - Formularbearbeitung	×
Dokumentvariable	Formularfeld Checkbox	Y <u>E</u> infügen
Name		X Abbruch
im Dokument bereits vorha Name	anden: Inhalt	
Hinweis: Name = Rechnung Inhal Name = Unterschrift Inhal Name = Anlage[n] n = Inhalt = Anlagenbezeichn	t = beliebig> fügt Rechnung ein t = beliebig> fügt MFG und RA ein 0-9 ung> fügt Anlage ein	
Name = vorhandener Nam	ne Inhalt = leer> löscht Variable	

		ADVOWord - F	ormular	bearbeitung	
Dokume	ntvariable	Formularfeld	Checkt	xoo	_ √ <u>□</u> k
⊙ norma	ler Text				X Abbruch
	O Zahl	Zah	lenformat	#.##0,00	
	O Datum	Dat	umsformat	dd.MM.yyyy	
	O Zeit	Zeit	format	HH:mm	
Name	Name = begini > fügt Adres: Name = enden > übernimmt	nend mit MANDAN, G se aus ADVOAkte bzi d mit WVn. (n=09) die erfassten Daten v	EGNER od w. Outlook e von WV0 na	er AKTEAD ein ich WV19	
Vorgabe	Mit dem Trenna in einer Mehrfa	zeichen werden die E chauswahl angezeigt	Elemente de	r Vorgabe später	
Frage					

Mit diesem Editor können Sie nicht nur neue Textbausteine in bereits vorhandene Formulare einbauen, sondern auch gänzlich neue Formulare erstellen. Bitte beachten Sie, dass die auf diese Art erstellten Formulare im Vorlagenpfad gespeichert werden müssen, der im Fuß des Formularfensters angezeigt wird,

		ADVOWord - Vorla	agen	
	Formulare	Druckvorlagen	einfügbare Texte	<u>V</u> <u>0</u> k
allgemein	Antrag auf Erlass eine Antrag auf Erlass eine Antrag auf Erlass eine	e <mark>r Durchsuchungsanor</mark> es PfÜB wegen Geldfo es PfÜB wegen Unterh	rdnung § 758a Absatz 1 ZPO.dot orderungen § 829 ZPO.dot jeltsforderungen § 829 ZPO.dot	Abbruch
Mietrecht	Auftrag an den Gerich Fragebogen zur Unte	itsvollzieher.dot rsuchung.dot		
Strafrecht	Handaktenbogen_Ak Schweigepflichtentbir Schweigepflichtentbir	tte.dot idung Anwalt.dot idung allgemein.dot		
Arbeitsrecht				
Familienrecht				
Verkehrsrecht				
Verzeichnis:	d:\advoline datenverzeichnis	advoword \Formulare \Allge	emein\	

damit sie künftig in AdvoWord unter dem Menüpunkt "Formulare" 🔯 zur Verfügung stehen.

6.5 Rechtsgebiete

6.5.1 Verkehrsunfallrecht

Zu den häufig in der anwaltlichen Praxis vorkommenden Mandaten gehören die aus dem Bereich "Verkehrsunfall".

Um deren Bearbeitung zu vereinfachen und zu strukturieren gibt es in AdvoWord das Modul

"Verkehrsrecht". Der Aufruf des Moduls erfolgt über den Button oder [Alt + V]. Sofern Sie alle erforderlichen Beteiligten zuvor in AdvoAkte erfasst haben, übernimmt der automatisierte Import dabei die meiste Arbeit für Sie.

		ADVOVV0IU -	 Verkehrsrecht 	(00003-1	5)		
ıswahl / Aktion							
eine Aktion (r	nur Datener	rfassung)	•	·	<mark>Ж А</mark> ЬЬ	ruch	Y 🛛
Unfall-Ski	izze	Schaden	Perso	nen-Sch	aden		Notizen
Anspruchs	steller	Verursac	cher U	nfall	Un	fall-Sc	hilderung
Anspruchste	eller						
Frau Susi Sorglos,	Nordstr. 102, 5	2353 Düren				88	
Familienstand	Unbekannt	Geburtstag	Kinder	0 mino	lerj. O		
Arbeitgeber	Blumentopf, W	/iesenstr. 20, 5206	6 Aachen			50	3
berufl. Tätigkeit			Nettoeinkommen	0,0	0 EUR		
🔲 selbständig		abzugsberechtigt					
Vertretu	ing						
Vertretung							22
Rechts	schutzversi	cherung					-
Allianz Leber	nsversicherungs	AG, Reinsburgstr.	19, 70178 Stuttgart, 1	el: 0711/66	3-0, Fax:	88	1
Versicherung	gs-Nr. 12345	67890	Schadens-Nr. 9	876543210			
Kfz-Haft	tpflicht-Ver	sicherung				_	-
Kfz-Haftpflich	ht						3
Versicherung	gs-Nr.		Schadens-Nr.				
amtl. Kennze	eichen		🔲 mit Teilkasko S	в0,0	O EUR		
			🔲 mit Vollkasko S	B 0,0	0 EUR		
						Dat	en immer vollst
						- lade	en (langsamer)
		ADVOWord -	Verkehrsrecht	(00003-1	5)		
swahl / Aktion						1	

Das Modul bietet Ihnen dazu neben der Datenerfassung oder Datenübernahme aus AdvoAkte auch eine Vielzahl von Vorlagen an, die Sie auf Knopfdruck auswählen und erstellen lassen können. Dadurch wird viel Zeit bei der Erfüllung von Routineaufgaben gespart.

6.5.2 Familienrecht

Für die Bearbeitung von Mandaten aus dem Bereich Familienrecht stellen wir Ihnen ebenfalls verschiedene Hilfen zur Verfügung. Zunächst finden Sie unter dem Reiter [Familienrecht] im Bereich

"Vorlagen" 🔊 verschiedenen Formulare und Dokumente zum Thema Familienrecht.

	ADVOWord - Vorlagen					
	Formulare	Druckvorlagen	einfügbare Texte	V <u>O</u> k		
allgemein	Bericht über die persi Ehevertrag.dot	önliche und schulische	Entwicklung des Kindes.	dot 🔀 Abbruch		
Mietrecht	Zugewinnausgleich (U Zugewinnausgleich (U	Jbersicht Anlagen).do Jbersicht).dot	t			
Strafrecht						
Arbeitsrecht						
Familienrecht						
Verkehrsrecht				Serienbrief		
				Vorlage bearbeiten		
Verzeichnis:	d: \advoline datenverzeichnis	advoword\Formulare\Fam	ilienrecht\			

Darüber hinaus finden Sie unter Advoline > Familienrecht 2 auch ein familienrechtliches Berechnungsprogramm. In Verbindung mit AdvoAkte können Sie hier Falldaten erfassen und verschiedene Berechnungen vornehmen.

9		AD	VOWord - Zugewinn			×
RegisterNr.:	00003-15	🚺 Date	nerfassung		•	
Sorglos, Susi Mandant	i ./. Ratlos, Rudi Frau Susi Sorglos, Nord	bate Ausg Ausg Ausg Ausg Ausg Ausg Ausg Ausg	netfassung Jabe Hinweise Zugewinn Jabe Vermögenstabellen Nabe Vermögenstabellen nur Jabe Vermögenstabellen nur Jabe Vermögensauskunft ge Jabe Vermögensauskunft ge Jabe Zugewinnausgleich Jabe Zugewinnausgleich An	r Mandant r Gegner agner egnerischen Anwalt ht lagen		
	Endvermögen	Zurechnung	Anfangsvermögen	Zuerwerb	Zugewinn	
	0.00 🚺 💥	0.00 🔢 🔀	0.00 👔 💥	0.00 👔 💥		
Real		0,00	0,00	0,00		
Anrechnung	0,00	0,00	0,00	0,00		ADVO
	0,00) –	0,00	=	0,00	
Gegner	Herr Rudi Ratlos, Robe	ert-Bosch-Str. 6, 50354 Hi	irth			UNO.CI
	Endvermögen	Zurechnung	Anfangsvermögen	Zuerwerb	Zugewinn	
	0,00 🚺 🐰	0,00 👔 💥	0.00 👔 💥	0,00 👔 💥		
Real		0,00	0,00	0,00		
Anrechnung	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00) –	0,00	=	0,00	
Zugewinne	ausgleich					
				5.11	0.00	
	Bemerkung:			Differenz:	0,00	
				Ausgleich:	0,00	
Az So	cheidungsurteil:			Ausgleich durch:	Keinen	
Ein- und Ausa	jabe des Vermögens nur weni	n Berechnungsart bestimmt ist!		P		NUM EINFO

Durch die hinterlegten Berechnungstabellen wird Ihnen die Arbeit bei der Aufstellung der Vermögenswerte und des daraus resultierenden Zugewinnausgleichs vereinfacht und übersichtlich gestaltet. Sie erfassen lediglich die verschiedenen Positionen und wählen die gewünschte Berechnungsart aus. Den Rest übernimmt AdvoWord.

7. Häufige Fragen und erste (Selbst-)Hilfe bei Problemen

Im Folgenden geben wir Ihnen einen kurzen Überblick und eine Zusammenfassung über wichtige Informationen und häufig gestellte Fragen rund um die Advoline-Programme.

7.1 Speicherorte

In einer Netzwerkinstallation gibt es keine von uns vorbestimmten Speicherorte der Daten. Daher sollten Sie sich bei der Einrichtung die jeweiligen Datenpfade zur späteren Referenz notieren. Ansonsten können Sie den Speicherort jeweils in AdvoAdmin nachschauen.

Bei einer Einzelplatzinstallation finden Sie die für AdvoWord benötigten Systemdatenbanken jeweils an folgenden Stellen:

<u>Windows Vista, Windows 7, Windows 8</u> C:\Users\Public\AnNoText\Advoline\AdvoWord

Außerdem finden Sie Vorlagen und Briefköpfe bei einer Einzelplatzinstallation im Microsoft Word Vorlagenverzeichnis: C:\Users\[Benutzername]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
7.2 Hilfe zur Selbsthilfe und FAQ

<u>Bitte beachten Sie:</u> Bevor Sie irgendeine Änderung an Ihrem System vornehmen, führen Sie bitte immer zuerst eine umfassende <u>Datensicherung</u> durch. Bei funktionsfähigen Systemen empfehlen wir zusätzlich immer die Erstellung einer Image-Datei zur evtl. späteren Wiederherstellung des Ausgangszustands.

7.2.1 FAQ

a) Meine AdvoWord-Leiste ist in Microsoft Word verschwunden, ohne dass ich etwas am Programm geändert habe. Was ist zu tun?

Word 2007/2010/2013:

Klicken Sie auf den Office-Button oben links (alternativ Datei > Optionen). Wählen Sie dort Word-Optionen > Add-Ins. In dem sich öffnenden Fenster gehen Sie nun zu "Verwalten" (unten Mitte) und wählen aus dem Drop-Down "Deaktivierte Elemente" aus. Klicken Sie nun auf "Gehe zu". Im nun erscheinenden Pop-up markieren Sie den Eintrag "Advoline.dot(x)" und klicken dann auf "Aktivieren". Danach sollte die AdvoWord-Leiste in der Registerkarte [Add-Ins] wieder vorhanden sein.

b) Was muss ich bei der Installation von AdvoWord, der Einrichtung von Briefkopfvorlagen und der Führung von mehreren Briefkopfvorlagen im Netzwerk beachten?

Die Einrichtung der Briefkopfvorlagen erfolgt wie folgt: Advoline kann im Netzwerk genutzt werden, wenn zuvor ein Verzeichnis auf einem für gemeinsamen Zugriff geeigneten Netzlaufwerk angelegt wird. In diesem Verzeichnis werden die allgemeinen bzw. persönlichen Vorlagen verwaltet. Diese Verwaltung übernimmt für Sie AdvoAdmin. Um z.B. in Kostenrechnungen eine lückenlose Vergabe der Rechnungsnummern zu gewährleisten, müssen in einem Netzwerk die Arbeitsplätze gemeinsam einen zentral geführten Briefkopf verwenden.

Nähere Informationen zur Installation und Einrichtung von AdvoWord sowie zur Benutzung von AdvoAdmin finden Sie <u>hier</u>.

c) Wie kann ich den jeweils aktuellen Basiszinssatz einpflegen?

Sie können die Datei mit dem aktuellen Basiszinssatz entweder über die "Update"-Funktion von AdvoAdmin installieren oder die Datei herunterladen und dann manuell installieren (<u>http://www.annotext.de/kanzleisoftware/advoline/download;</u> Box "Zinsupdate").

7.2.2 Ein Advoline-Programm weist einen Fehler auf

Ihr Advoline-Programm lässt sich grundsätzlich starten und auch bedienen, allerdings ist das Ergebnis nicht zufrieden stellend, z.B. werden Berechnungen nicht korrekt ausgeführt oder Formulare nicht richtig ausgefüllt.

Was ist zu tun?

- 1. Überprüfen Sie über die Update-Funktion in <u>AdvoAdmin</u> oder auf unserer Internetseite (www.advoline.de), ob für das betroffene Programm eine Aktualisierung vorliegt. Wenn ja, installieren Sie diese bitte und überprüfen Sie, ob der Fehler damit behoben ist.
- 2. Dokumentieren Sie den Fehler, indem Sie ein aussagekräftiges Dokument speichern oder einen Screenshot erstellen.
- Gibt es keine Aktualisierung oder hat eine solche nicht geholfen, wenden Sie sich bitte an unsere Supportabteilung Tel: 0221-943736060 Fax: 0221-9437316060 E-Mail: support@annotext.de

Halten Sie dabei bitte folgende Informationen bereit:

- 1. Ihre Kundennummer
- 2. Um welches Advoline-Programm geht es?
- 3. In welcher Version liegt es bei Ihnen vor?
- 4. Mit welchem Betriebssystem arbeiten Sie?
- 5. Einzelplatz- oder Netzwerkinstallation?

- 6. Beschreiben Sie den Fehler so genau wie möglich und halten Sie am besten Screenshots oder fehlerhafte Dokumente bereit.
- 7. In welchem Zusammenhang trat der Fehler zum ersten Mal auf?
- 8. Haben Sie vor dem Auftreten des Fehlers etwas an Ihrem System geändert (kann eine Kleinigkeit sein, die nicht mit Advoline im Zusammenhang steht)?
- 9. Welchen Virenschutz setzen Sie ein?

Unser Team wird sich nach Kräften bemühen, Ihnen weiter zu helfen und den Fehler so schnell wie möglich zu beseitigen. Bitte beachten Sie dabei, dass wir jeweils nur die aktuelle Version sowie die beiden Vorversionen unterstützen. Zu älteren Versionen können wir keinen Support anbieten.

7.2.3 Ein Advoline-Programm läuft nicht (mehr) oder stürzt im Betrieb ab

Ihr Advoline-Programm lässt sich entweder gar nicht (mehr) starten, oder es beendet sich im laufenden Betrieb von selbst (u.U. bei Aufruf einer bestimmten Funktion). Was ist zu tun?

- 1. Dokumentieren Sie den Fehler, indem Sie ein aussagekräftiges Dokument speichern oder einen Screenshot erstellen. Das ist vor allem wichtig, wenn Fehlermeldungen angezeigt werden. Notieren Sie, wann genau der Fehler auftritt.
- 2. Beenden Sie alle Virenschutz- und ähnlichen Programme auf dem betroffenen Computer. Legen Sie die Installations-CD der aktuell bei Ihnen installierten Version ein. Wählen Sie aus dem entsprechenden Auswahlfenster die Option "Reparieren" und bestätigen Sie die weiteren Abfragen, so dass die Reparatur durchlaufen kann.
- 3. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, führen Sie am Ende einen Neustart des Systems durch. Testen Sie, ob das Programm jetzt wieder einwandfrei läuft.
- 4. Wenn nicht, überprüfen Sie über die Update-Funktion in <u>AdvoAdmin</u> oder auf unserer Internetseite (www.advoline.de), ob für das betroffene Programm eine Aktualisierung vorliegt. Wenn ja, installieren Sie diese bitte und überprüfen Sie, ob der Fehler damit behoben ist.
- Gibt es keine Aktualisierung oder hat eine solche nicht geholfen, wenden Sie sich bitte an unsere Supportabteilung Tel: 0221-943736060

Fax: 0221-943736060 Fax: 0221-9437316060 E-Mail: support@annotext.de

Halten Sie dabei bitte folgende Informationen bereit:

- 1. Ihre Kundennummer
- 2. Um welches Advoline-Programm geht es?
- 3. In welcher Version liegt es bei Ihnen vor?
- 4. Mit welchem Betriebssystem arbeiten Sie?
- 5. Einzelplatz- oder Netzwerkinstallation?
- 6. Beschreiben Sie den Fehler so genau wie möglich und halten Sie am besten Screenshots oder fehlerhafte Dokumente bereit.
- 7. Wann trat der Fehler zum ersten Mal auf?
- 8. Haben Sie vor dem Auftreten des Fehlers etwas an Ihrem System geändert (kann eine Kleinigkeit sein, die nicht mit Advoline im Zusammenhang steht)?
- 9. Welchen Virenschutz setzen Sie ein?

Unser Team wird sich nach Kräften bemühen, Ihnen weiter zu helfen und den Fehler so schnell wie möglich zu beseitigen. Bitte beachten Sie dabei, dass wir jeweils nur die aktuelle Version sowie die beiden Vorversionen unterstützen. Zu älteren Versionen können wir keinen Support anbieten.

7.3 Shortcuts und Bedienelemente

Symbol	Shortcut	Funktion
Ē	ALT + N	Briefkopf laden
Ð	ALT + F11	Brief erstellen
F	ALT + S	Brief zur Akte speichern (m. AdvoAkte)
	ALT + O	Brief zur Akte öffnen (m. AdvoAkte)
>	ALT + T	Unterschreiben Stempeln
Ve	ALT + M	Vollmacht erstellen
B	ALT + H	Handaktenbogen erstellen
	ALT + Umsch + T	Terminzettel erstellen
F	ALT + Ü	Übersendung erstellen
≙ ∕	ALT + U	Zustellungsbescheinigung erstellen
100	Strg + F11	Memo erstellen
€	ALT + Umsch + E	Währungsbetrag einfügen
Σ	ALT + F8	Beträge summieren
¢	ALT + G	Gebührenrechnung
C		Zeiterfassung
Ø	ALT + R	Offene Posten erstellen
*		Familienrecht

i E		AdvoSaldo starten
	ALT + F12	Mahnung erstellen
R	ALT + C	Gebührencenter starten
ø	ALT + Z	Zinscenter starten
B	ALT + Umsch + F	Anfrage erstellen
S	ALT + F3 ALT +Umsch + F3	Formulare Formulare editieren
<u>RE</u>	ALT + K	Kostenfestsetzungsantrag erstellen
<u>PK</u>	ALT + P	Prozesskostenhilfe beantragen
<u>[27</u>]	ALT + W	Zwangsvollstreckungsantrag erstellen
		Forderungsanmeldung zum Insolvenzverfahren (m. AdvoForderung)
B		Klageschrift erstellen
Ē		Beweis erstellen (inkl. Anlagen)
~	ALT + V	Verkehrsrecht
\$	ALT + Umsch + A	Briefkopfauswahl
P	ALT + Umsch + W	AdvoWord Einstellung
	ALT + I	Inkasso-Schreiben erstellen
P	ALT + Umsch + L	Inkasso-Schreiben zur Akte speichern (m. AdvoAkte)
一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	ALT + Umsch + B	Mahnbescheid aus Inkasso-Schreiben erstellen (m. AdvoMahn)

	ALT + Ö	Inkasso-Schreiben laden (m. AdvoAkte)
8	ALT + Umsch + I	Inkasso-Einstellungen
í II 🕹 🎩		Advoline-Module starten (AdvoAkte, AdvoMahn, AdvoForderung, AdvoSaldo)