

AnNoText Advoline

AdvoWord Hilfe

Inhaltsverzeichnis

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. Bedienung.....	34
6.1 Briefe und Schreiben.....	35
6.1.1 Briefkopf laden.....	35
6.1.2 Brief erstellen.....	36
6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte).....	40
6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte).....	42
6.1.4 Dokumente stempeln.....	43
6.2 Vordrucke.....	45
a) Vollmacht.....	45
b) Handaktenbogen.....	45
c) Terminzettel.....	45
d) Übersendung erstellen.....	45
e) Zustellungsbescheinigung.....	45
f) Memo.....	45
g) Währungsbetrag einfügen.....	45
h) Beträge summieren.....	46
6.3 (Be-)Rechnungen.....	47
6.3.1 Gebührenrechnung.....	47
6.3.2 Zeithonorar.....	49

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.....	56
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 Programm geändert habe. Was ist zu tun?.....	73
b) Was muss ich bei der Installation von AdvoWord, der Einrichtung von Briefkopfvorlagen und der Führung von mehreren Briefkopfvorlagen im Netzwerk beachten?.....	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 [Installation](#) wird die Installation von AdvoWord und die Einrichtung in einem Peer-to-Peer-Netzwerk und auf einem Einzelplatz beschrieben. Bitte beachten Sie, dass Sie mindestens über Hauptbenutzerrechte oder Administratorenrechte verfügen müssen.

Unterscheidung Erstinstallation und Neuinstallation

Bei einer [Erstinstallation](#) haben Sie Advoline noch nie zuvor benutzt. Bei einer [Neuinstallation](#) 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 [Netzwerkbetrieb](#) 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 [Basiszins](#)-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 [Netzwerkinstallation](#) zu unterscheiden.

Die Netzwerkeinrichtung erfolgt, nachdem das Programm bereits installiert ist.

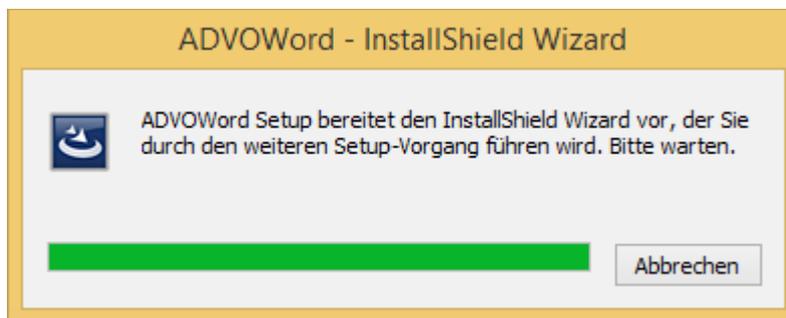
Wichtiger Hinweis: Vor(!) der Installation von AdvoWord muss zunächst eine [kompatible](#) Version von Microsoft Word installiert und mindestens einmal gestartet worden sein.

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.

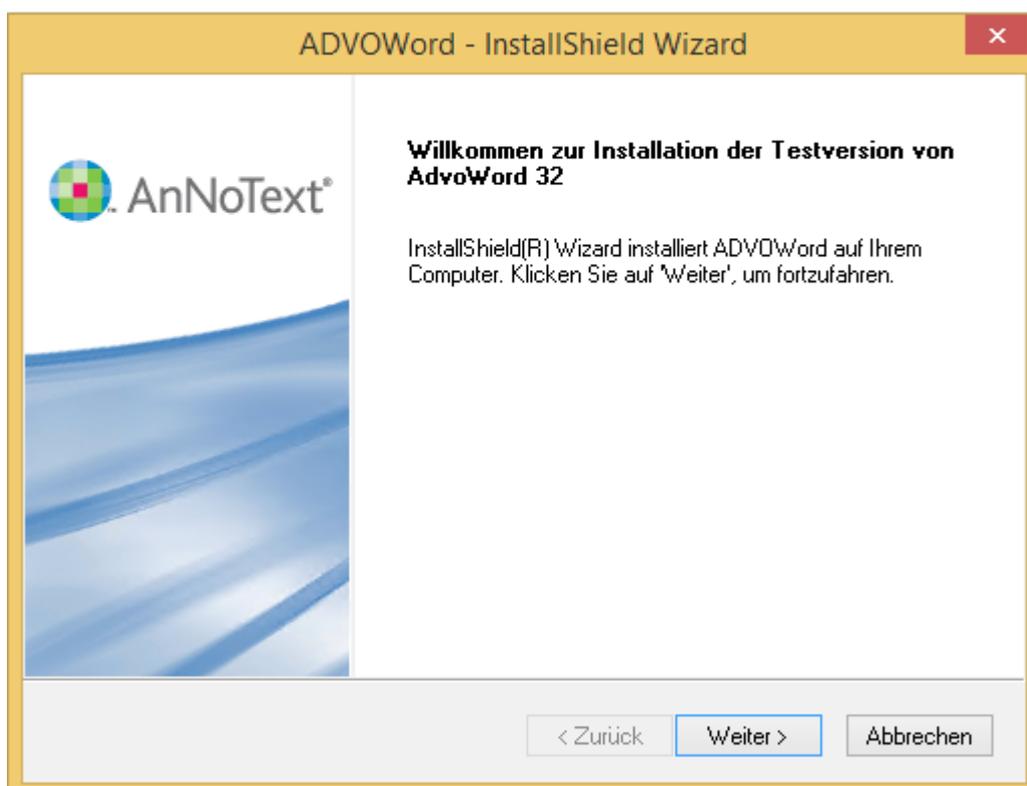
2.1 Erstinstallation

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.

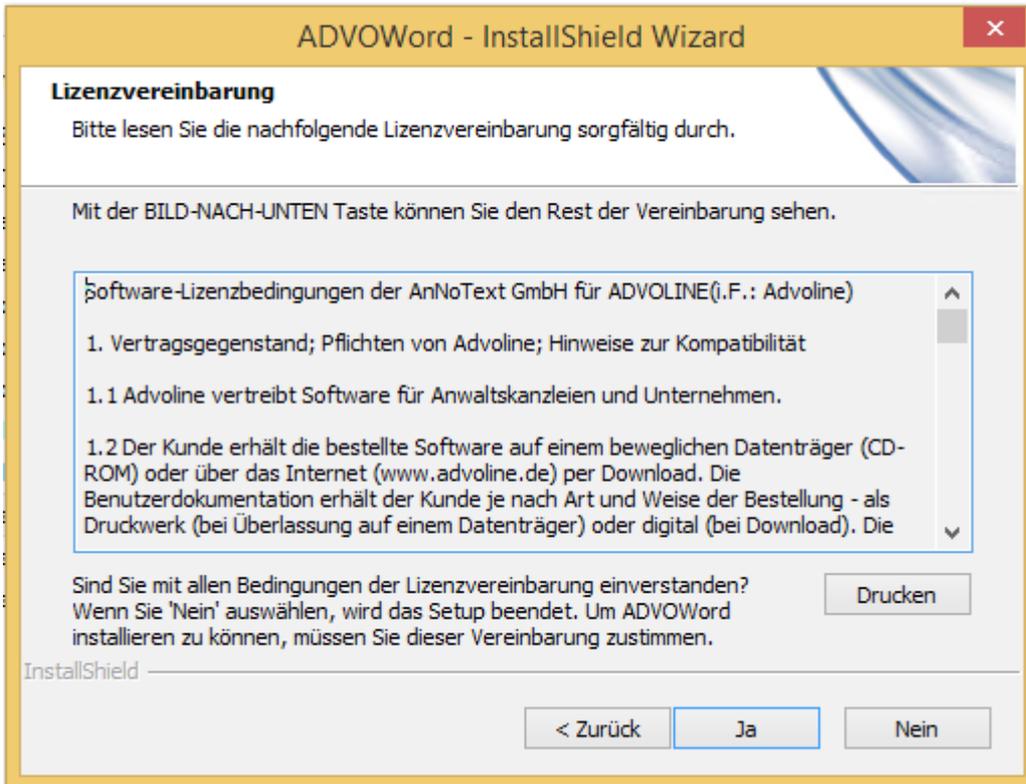


Zunächst erscheint dieser Startbildschirm, währenddessen die Installation vorbereitet wird.

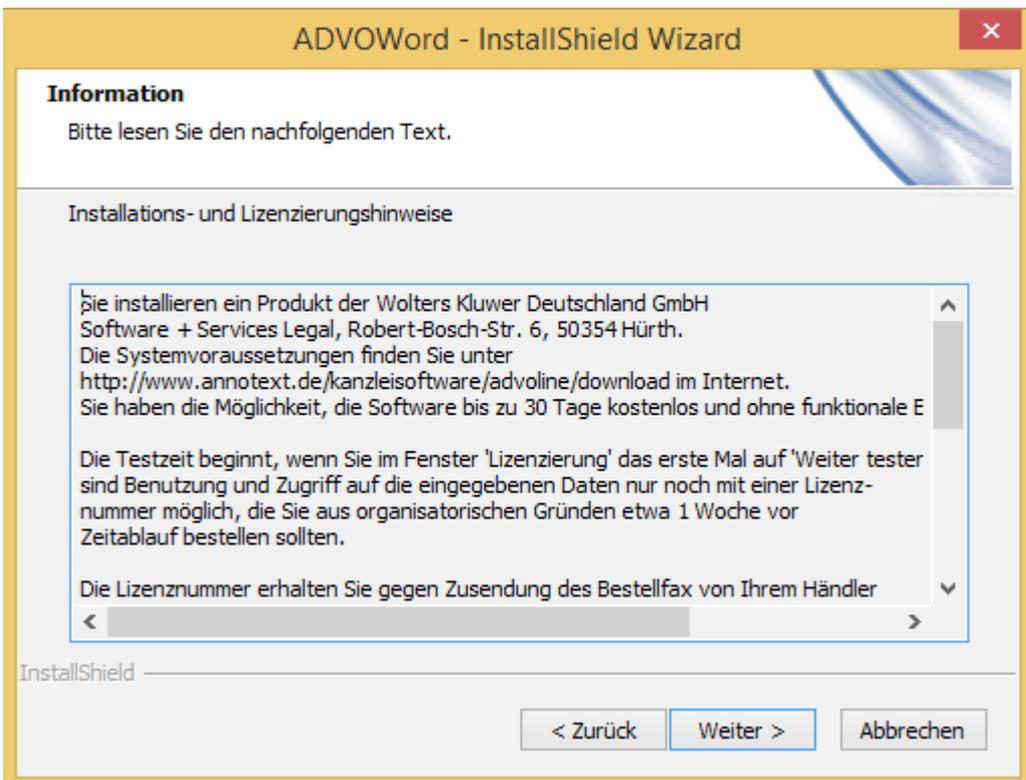


Klicken Sie hier auf [Weiter], um die Installation zu starten.

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 [freischalten](#) können.



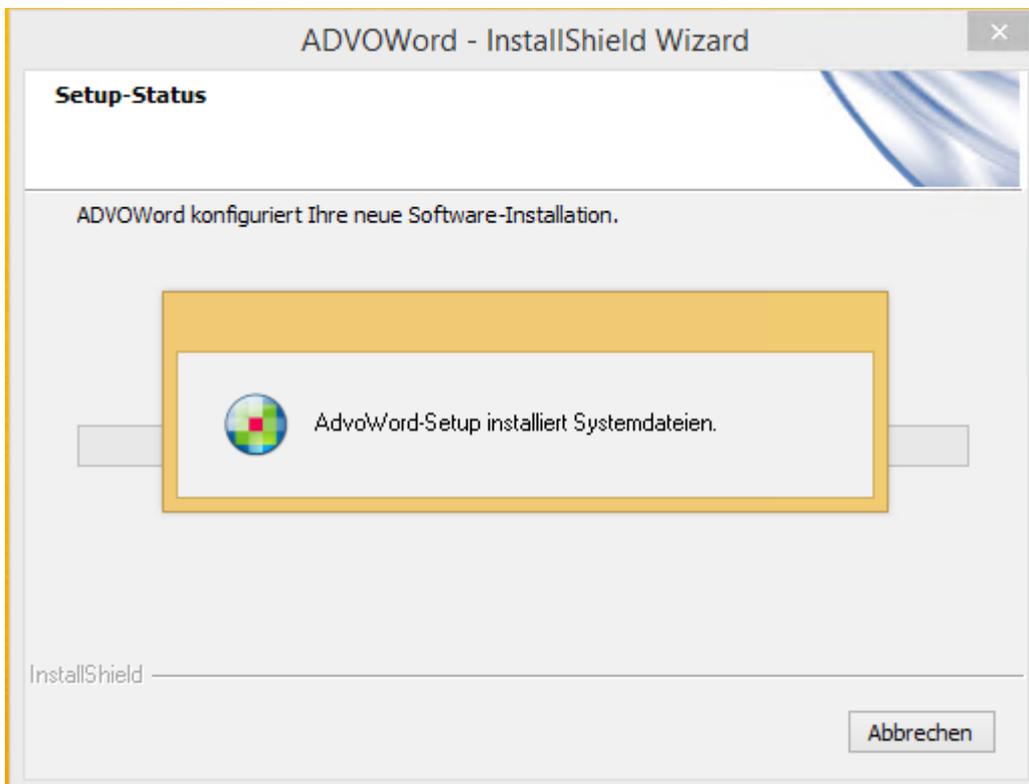
Falls Sie sie nicht bereits kennen, lesen Sie sich bitte die Lizenzbedingungen durch. Über den Button [Drucken] können Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen ausdrucken. Danach klicken Sie auf [Ja] um mit der Installation fortzufahren.



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



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



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

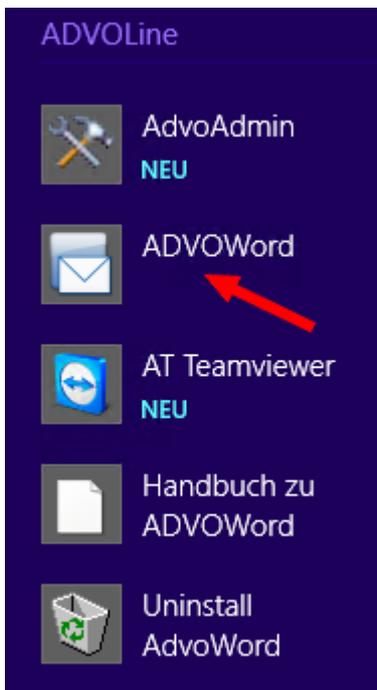


Nun ist die Installation beendet.

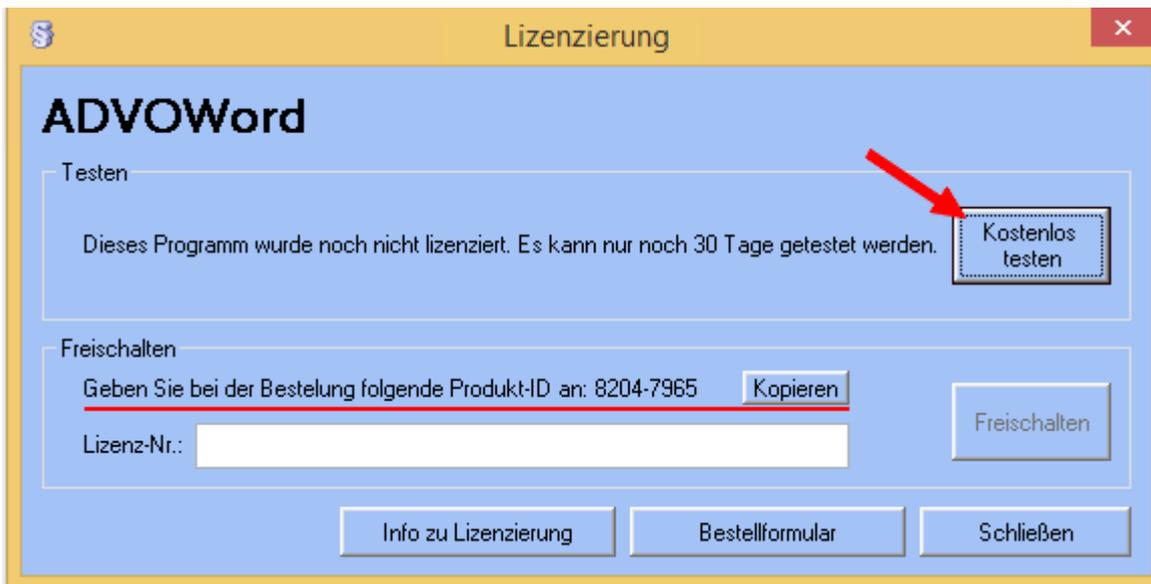
Klicken Sie auf [Fertigstellen] und nehmen Sie den Datenträger aus dem Laufwerk. Falls Sie dazu aufgefordert werden, starten Sie den Computer neu.

2.2 Erster Start und Einrichtung von AdvoWord

2.2.1 Erster Start



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



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:

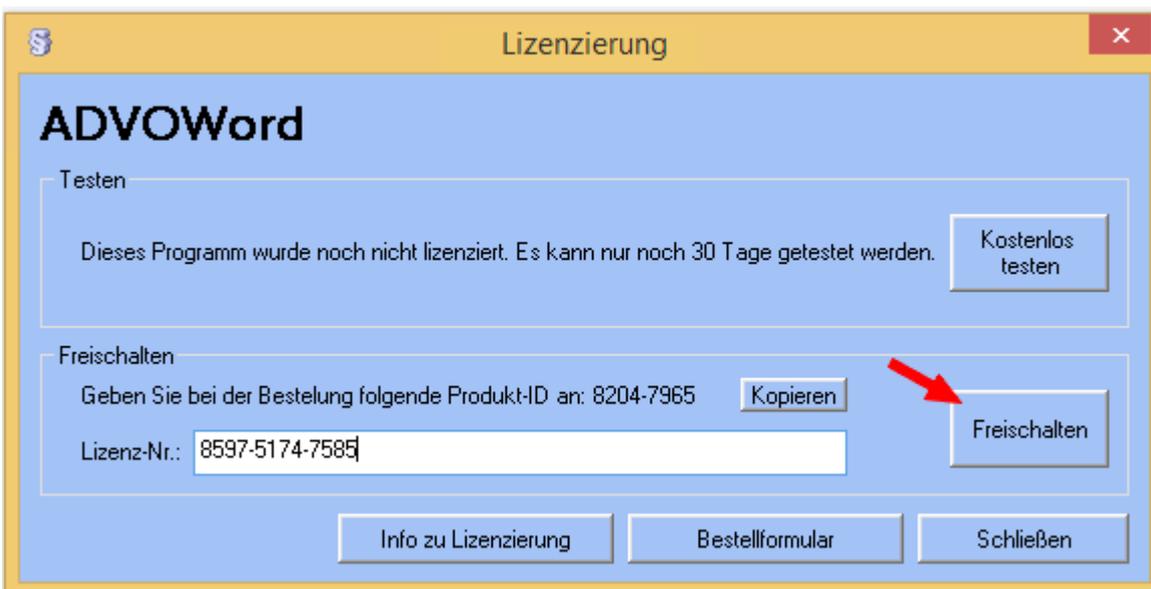
Tel: 02631-8012222

Fax: 02631-8012223

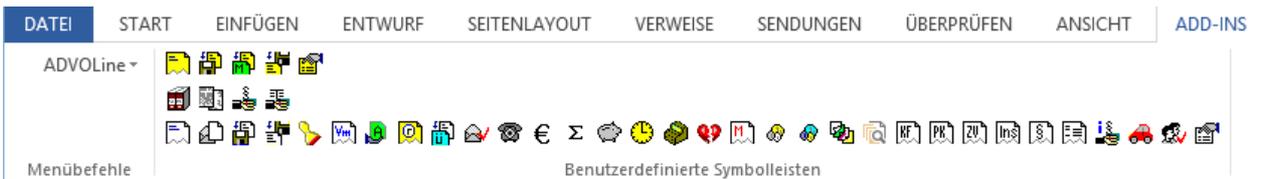
E-Mail: info@advoline.de

Bitte beachten Sie: 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.



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.



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 .

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 [Briefköpfe in AdvoWord einbinden](#) 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 Briefkopfentwürfe 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.

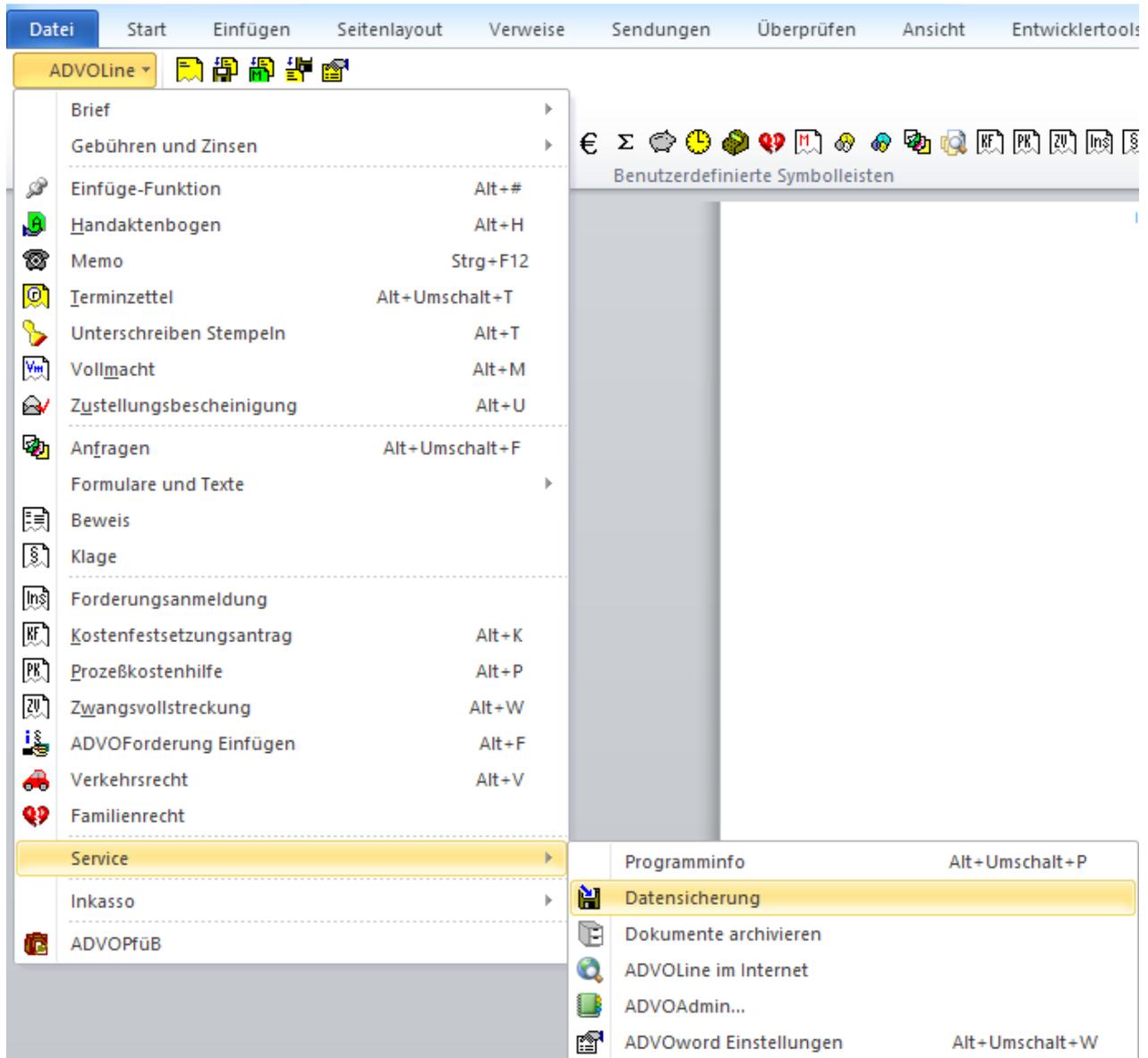
Bevor Sie AdvoWord neu installieren, müssen Sie zunächst die vorhandene Installation entfernen. Wie Sie dazu vorgehen, wird [im Folgenden beschrieben](#).

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!

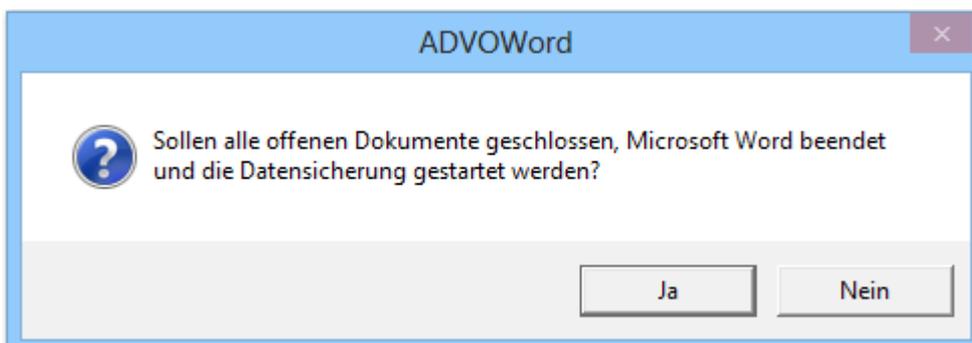
Bevor Sie AdvoWord auf einem Computer deinstallieren und wieder neu installieren, führen Sie bitte unbedingt eine umfassende [Datensicherung](#) durch. Sichern Sie dabei auch immer die Daten auf dem Server (sofern vorhanden)!

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 aktuellen Konfiguration zu erstellen. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

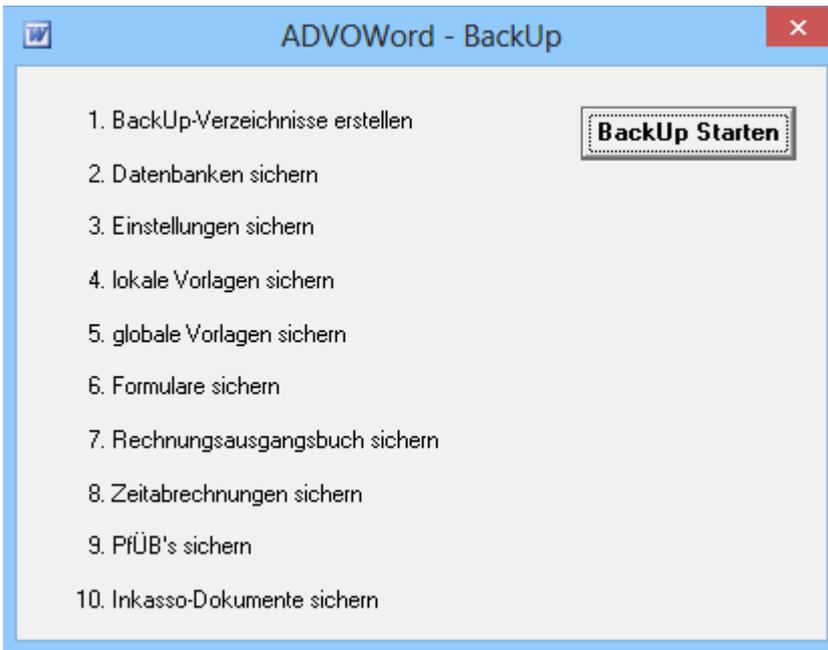
2.3.1 Datensicherung



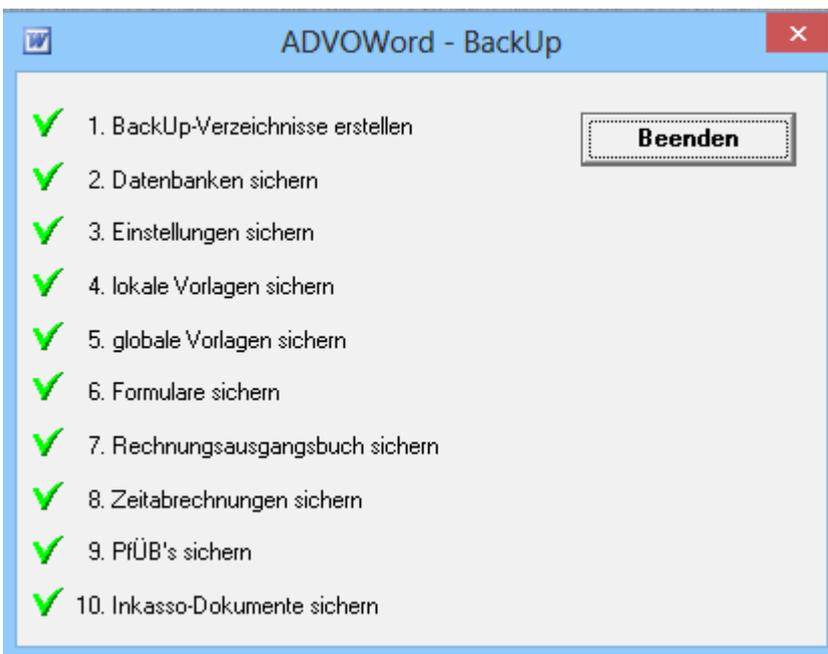
Starten Sie Advoword und wählen Sie Advoline > Service > Datensicherung.



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



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



Nach erfolgreicher Sicherung bekommen Sie die obige Meldung. Sie können den Vorgang nun mit [Beenden] abschließen. Den [Sicherungspfad](#), 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 > SYSTEM (C:) > Benutzer > Öffentlich > AnNoText > ADVOLine > BackUp

Name	Änderungsdatum	Typ
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.).

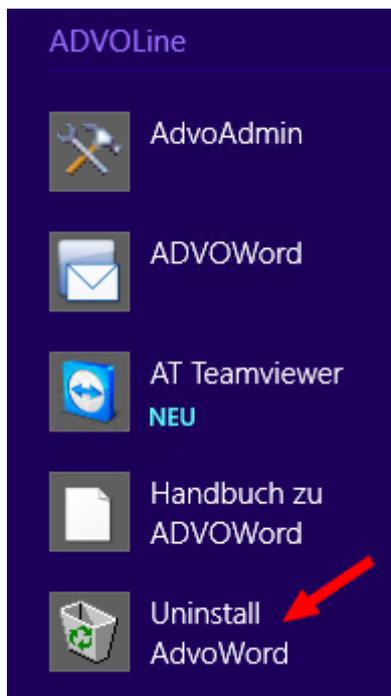
Bei einer Netzwerkinstallation finden Sie den [Speicherort](#) der Vorlagen über den Pfad, den Sie in AdvoAdmin in den [Netzwerkeinstellungen](#) eingetragen haben.

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 [Deinstallation](#) beginnen.

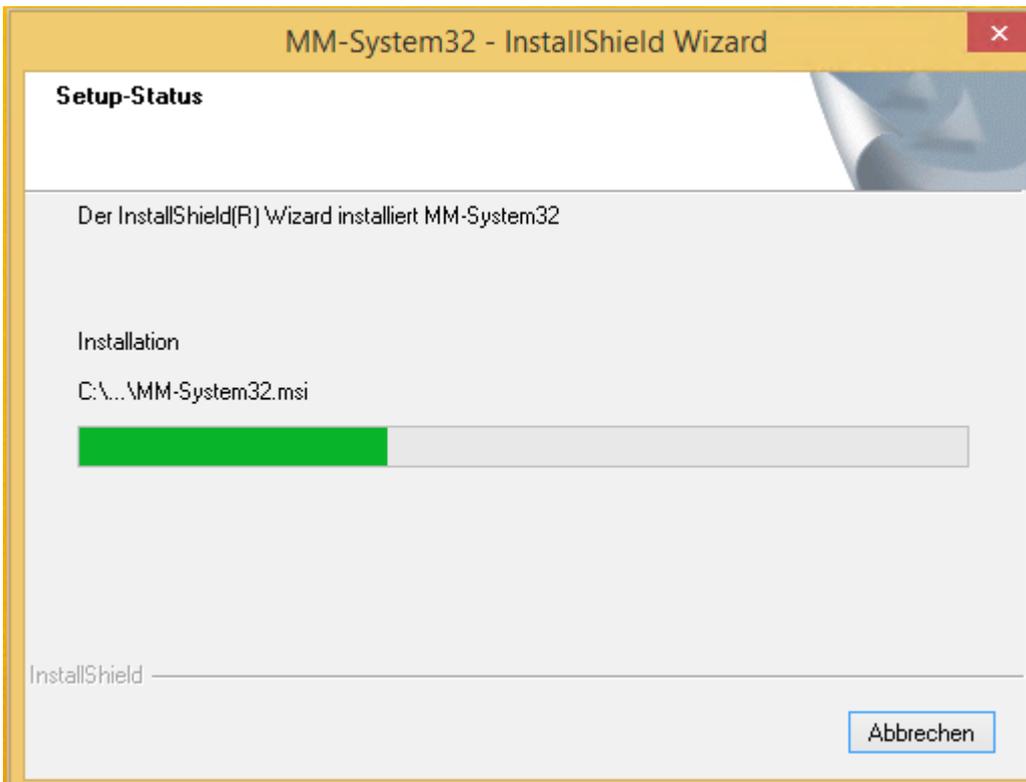
2.3.2 Deinstallation



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



Die Deinstallation wird vorbereitet.



Die Programmdateien werden nun entfernt.



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 [Freischaltung](#) (s.o.), sichern Sie nun die Daten zurück. Die Neuinstallation läuft dabei genauso ab, wie die oben beschriebene [Erstinstallation](#).

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 [Datensicherung](#) zurück. In unserem Beispiel hatten wir eine Sicherungsdatei über das Programm erstellt.

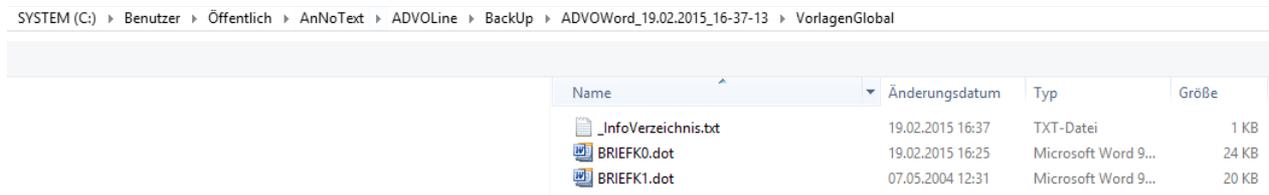
· SYSTEM (C:) > Benutzer > Öffentlich > AnNoText > ADVOLine > BackUp > ADVOWord_19.02.2015_16-37-13

Name	Änderungsdatum	Typ
Abrechnung	19.02.2015 16:37	Dateiordner
ADVOPFUEB	19.02.2015 16:37	Dateiordner
Datenbanken	19.02.2015 16:37	Dateiordner
EinstellungenGlobal	19.02.2015 16:37	Dateiordner
EinstellungenLokal	19.02.2015 16:37	Dateiordner
Inkasso	19.02.2015 16:37	Dateiordner
Rechnungsausgangsbuch	19.02.2015 16:37	Dateiordner
VorlagenGlobal	19.02.2015 16:37	Dateiordner
VorlagenLokal	19.02.2015 16:37	Dateiordner

Wenn Sie den gesicherten Ordner nun öffnen, finden Sie die o.a. Dateiodner. „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 [Briefkopf wieder einzubinden](#), da alle anderen Vorlagen durch die Neuinstallation wiederhergestellt wurden.

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



Name	Änderungsdatum	Typ	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

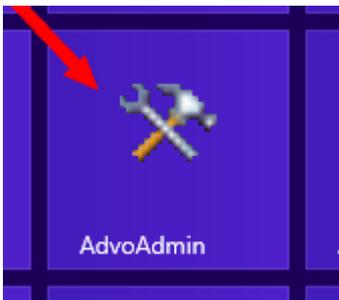
Falls Sie AdvoWord als Einzelplatz betreiben möchten, trifft das Folgende auf Sie nicht zu. Nehmen Sie ansonsten aber bitte zunächst die Netzwerkeinrichtung vor, bevor Sie mit der [Briefkopfeinrichtung](#) fortfahren.

DATEN (D:) > Advoline Datenverzeichnis >

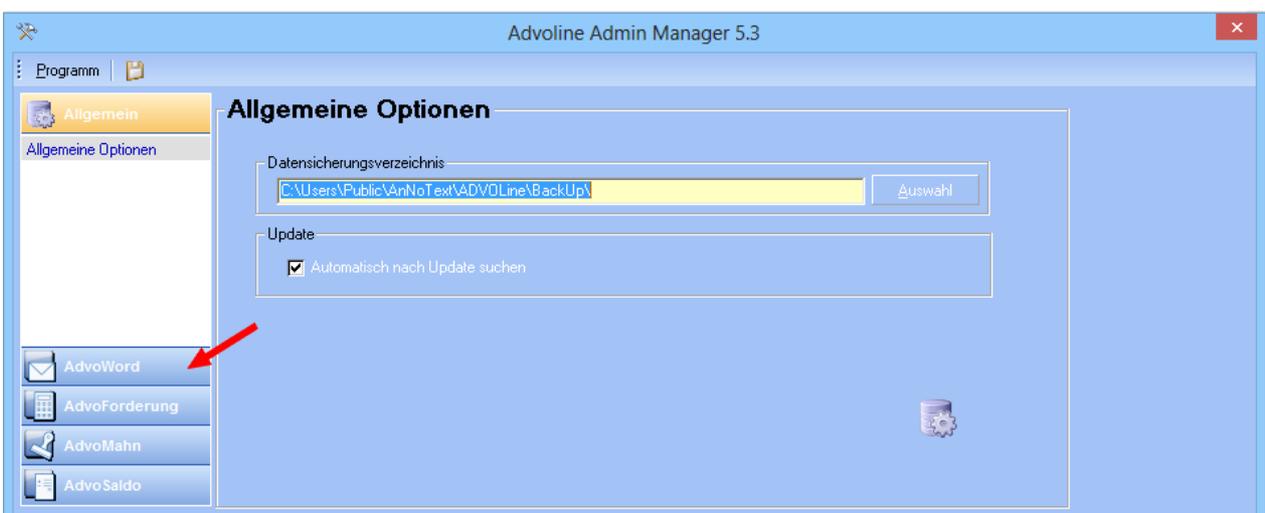
Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
AdvoAkte	06.02.2015 15:12	Dateiordner	
AdvoForderung	14.01.2015 17:14	Dateiordner	
AdvoSaldo	19.02.2015 09:22	Dateiordner	
AdvoWord	19.12.2014 11:19	Dateiordner	
Sicher	28.11.2012 10:41	Dateiordner	
Testdaten	20.11.2013 17:48	Dateiordner	
Testdokument.txt	11.02.2015 10:23	TXT-Datei	0 KB

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.



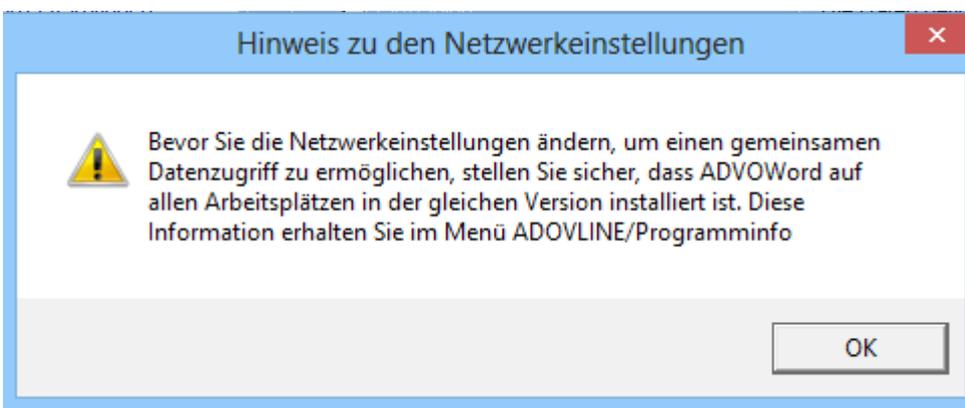
Schließen Sie zunächst AdvoWord und starten Sie dann [AdvoAdmin](#), das Advoline Administrationsprogramm (s. roter Pfeil).



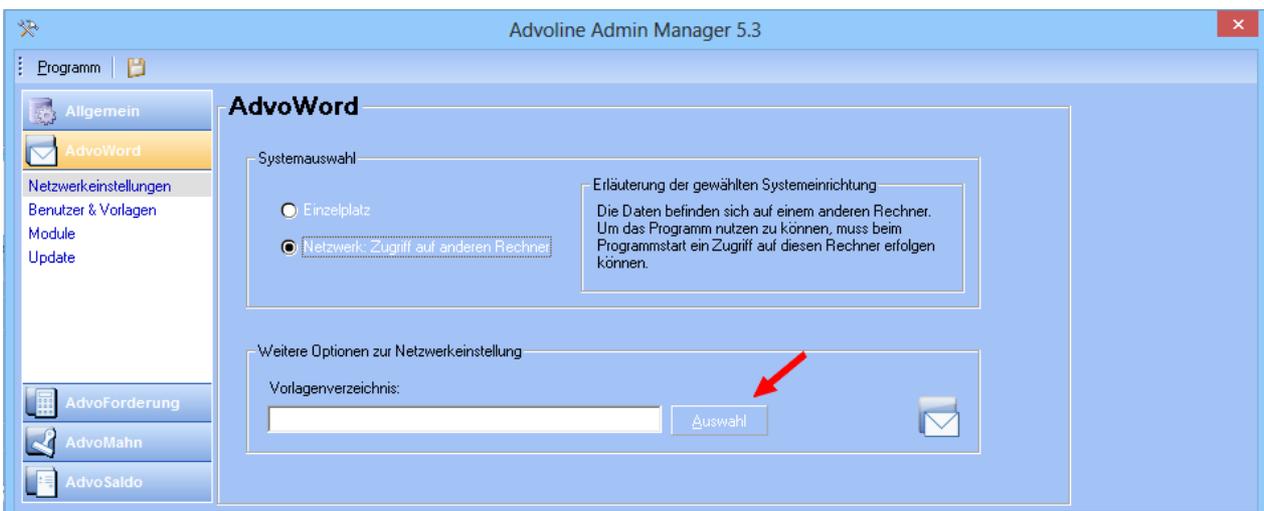
Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Button [AdvoWord].



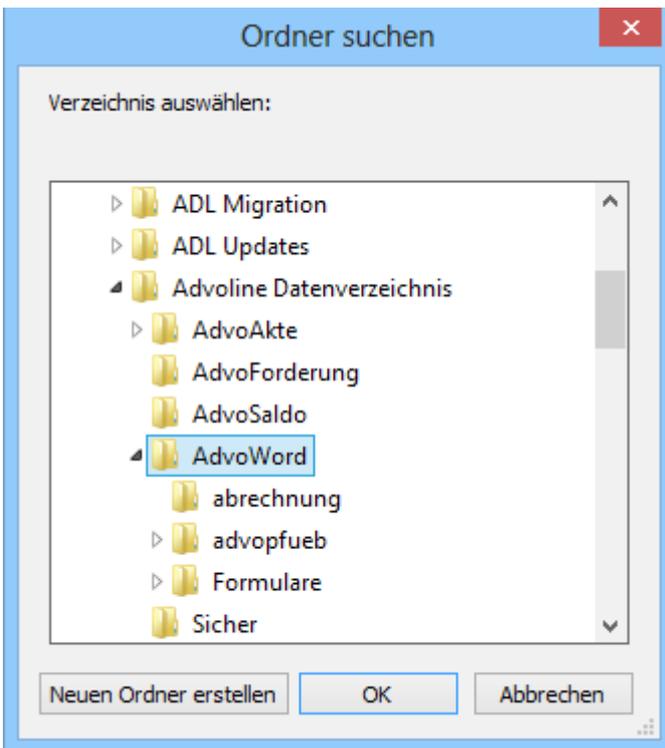
Klicken Sie links auf den Unterpunkt [Netzwerkeinstellungen]. Nun stellen Sie unter Systemauswahl die Auswahl von „Einzelplatz“ auf „Netzwerk“ um (s. roter Pfeil).



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.



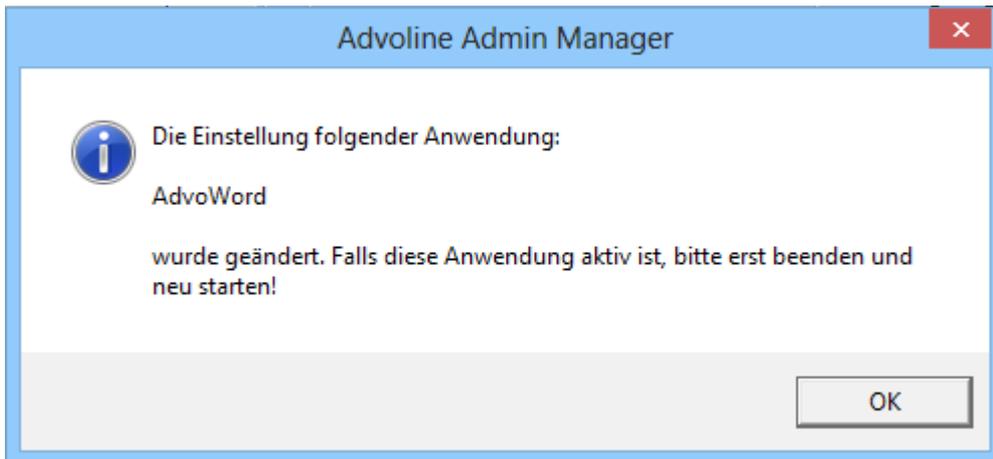
Klicken Sie nun auf [Auswahl].



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



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.

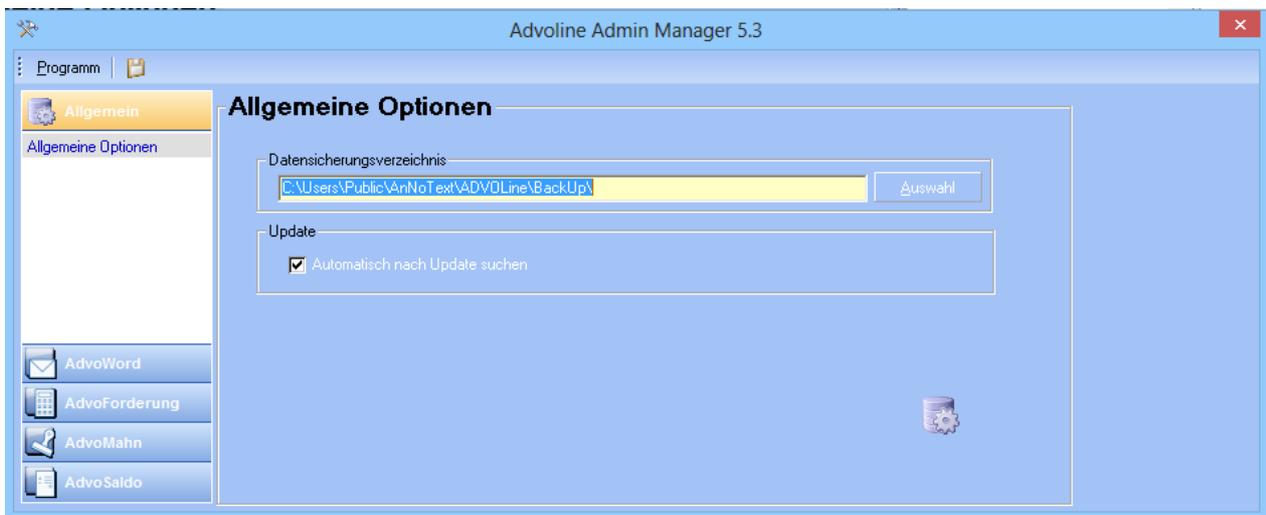
4. AdvoAdmin und Briefkopfeinrichtung

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.

Bitte beachten Sie, 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.



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 [Servicepacks](#) 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.

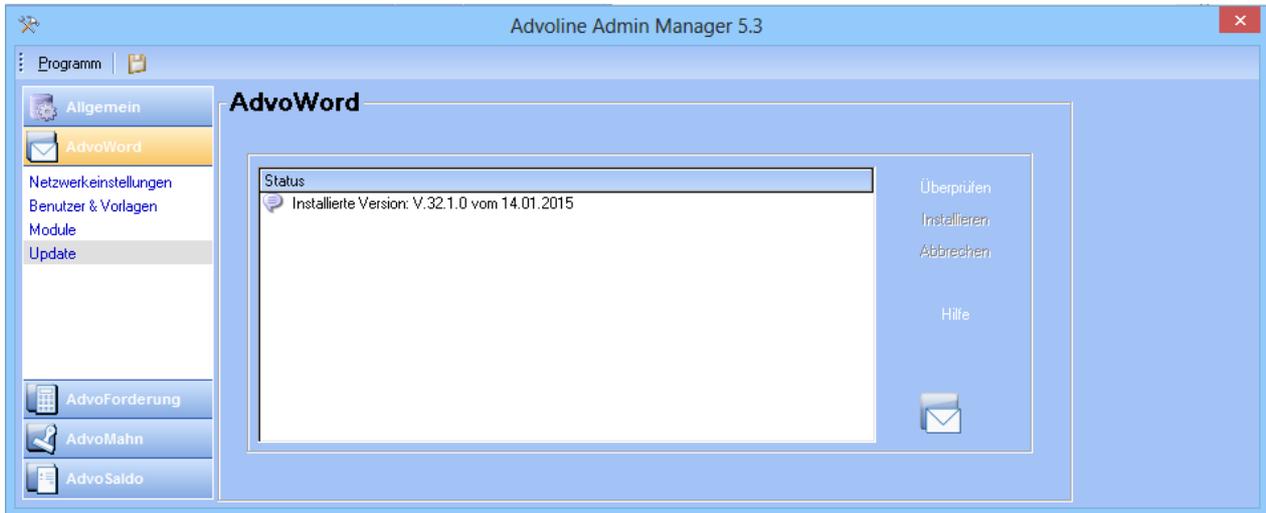
4.2 Verwaltung von AdvoWord in AdvoAdmin



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 [Einrichtung im Netzwerk](#) beachten müssen, finden Sie im entsprechenden Kapitel beschrieben.

Bitte beachten Sie: „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.



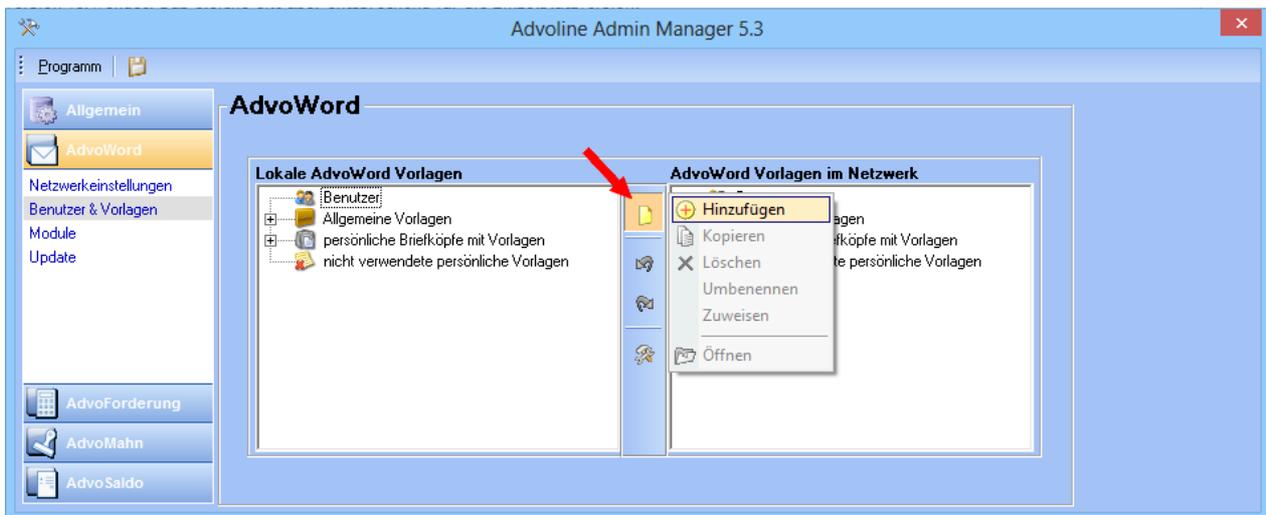
In der Registerkarte „Update“ können Sie immer die aktuell installierte Version nachlesen. Über den Button [Überprüfen] können Sie außerdem manuell überprüfen, ob für das jeweilige Programm eine Aktualisierung und/oder ein Servicepack vorliegt und dieses dann auch herunterladen und installieren. Diese Funktion ist vor allem von Bedeutung, falls Sie einmal [Probleme mit Ihrem Programm](#) 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



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“.

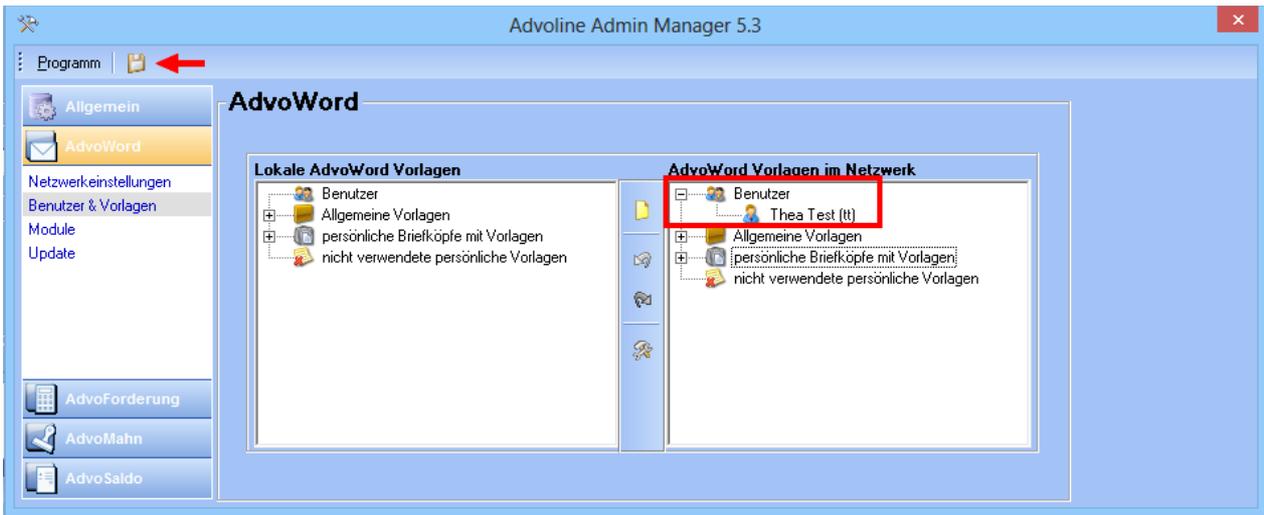
Im Folgenden wird als Beispiel die Netzwerk-Version verwendet. Das gleiche gilt aber entsprechend für die Einzelplatzversion.



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

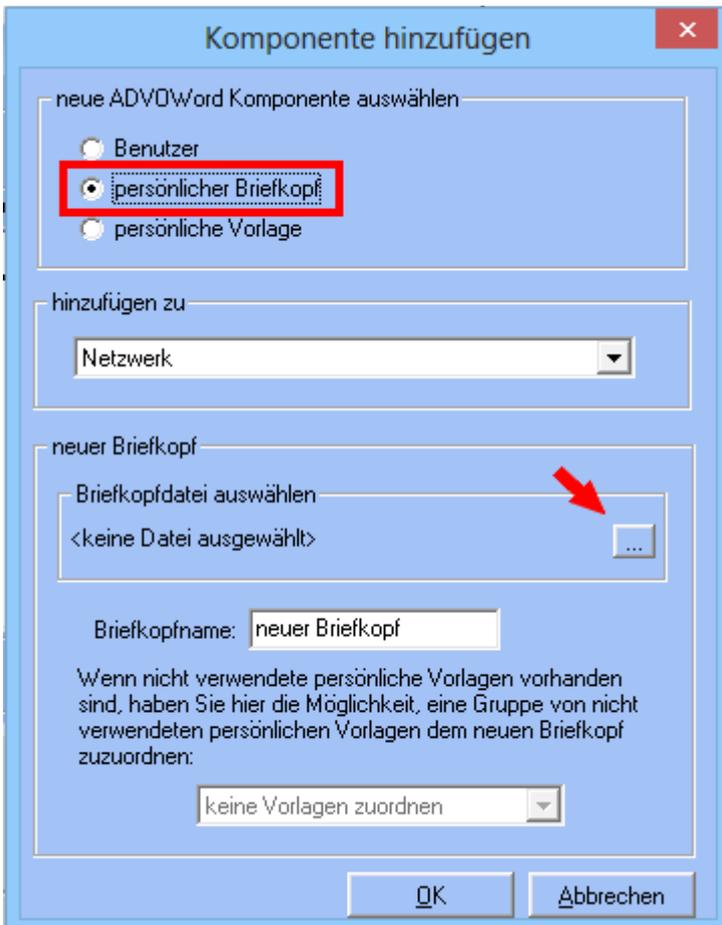


Wählen Sie die entsprechenden Einstellungen und füllen Sie die Benutzerdaten nach Ihren Wünschen aus. Klicken Sie dann auf [OK]



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.

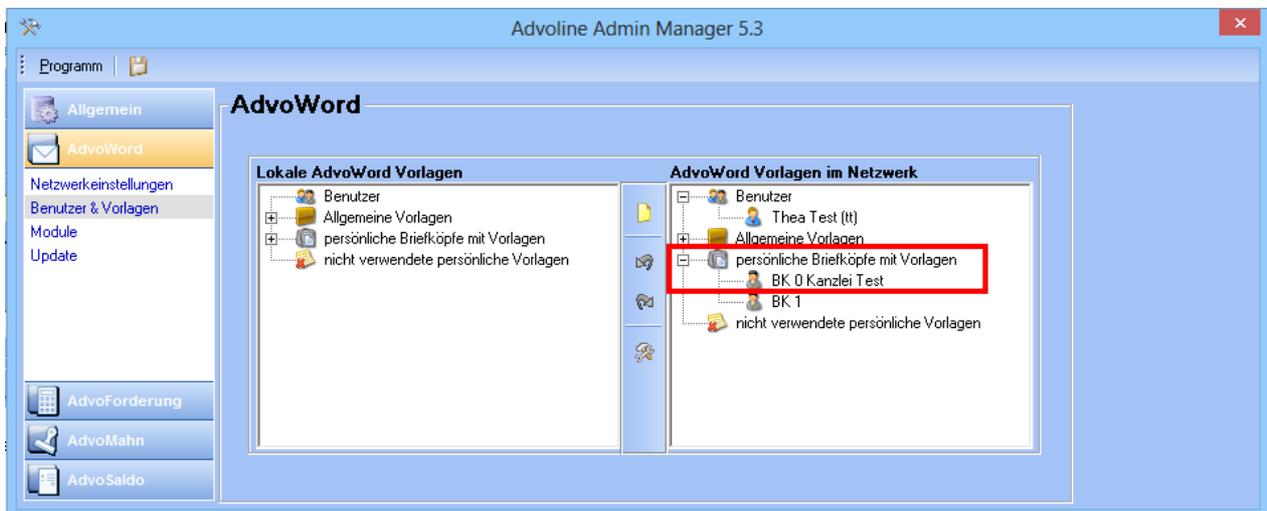
Zur Einrichtung eines neuen Briefkopfs verfahren Sie nun genauso. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Funktionen“ und dann auf „Hinzufügen“.



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 [zuvor erstellte Briefkopfdatei](#) aus.



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].



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

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

ADVOWord - Briefkopfverwaltung

Briefkopf				Benutzer			
Nr.	Name	Variante	Optionen	Nr.	Name	Zeichen	
<input checked="" type="radio"/>	BK 0 Kanzlei Test		...	<input checked="" type="radio"/>	0	Thea Test	tt
<input type="radio"/>	BK 1		...	<input type="radio"/>	1	in ADVODAdmin	req.
<input type="radio"/>			...	<input type="radio"/>	2	in ADVODAdmin	req.
<input type="radio"/>			...	<input type="radio"/>	3	in ADVODAdmin	req.
<input type="radio"/>			...	<input type="radio"/>	4	in ADVODAdmin	req.
<input type="radio"/>			...	<input type="radio"/>	5	in ADVODAdmin	req.
<input type="radio"/>			...	<input type="radio"/>	6	in ADVODAdmin	req.
<input type="radio"/>			...	<input type="radio"/>	7	in ADVODAdmin	req.
<input type="radio"/>			...	<input type="radio"/>	8	in ADVODAdmin	req.
<input type="radio"/>			...	<input type="radio"/>	9	in ADVODAdmin	req.

Dokumente im Office 97 Kompatibilitäts-Modus speichern

Briefkopf bearbeiten

Briefkopfverzeichnis: d:\advoline datenverzeichnis\advoword\

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).

ADVOWord - Briefoptionen für: BK 0 Kanzlei Test

Format	Anrede	<input type="text" value="Rechtsanwältin"/>	
Abwesenheit	Name	<input type="text" value="Thea Test"/>	
SteuerNr.	Straße	<input type="text" value="Robert-Bosch-Str. 6"/>	
RechnungsNr.	PLZ	<input type="text" value="50364"/>	Ort <input type="text" value="Hürth"/>
Anschrift	Telefon	<input type="text" value="0221-1122334455"/>	Fax <input type="text" value="0221-6677889900"/>
Proz.Bevollm.	E-Mail	<input type="text" value="thea@test.de"/>	
Zahlung	De-Mail	<input type="text"/>	
GDV	EGVP	<input type="text"/>	
Stempel	IBAN	<input type="text"/>	BIC <input type="text"/>
	Geldinstitut	<input type="text"/>	

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-Bosch-Str. 6
50354 Hürth

Fachanwältin für
Arbeitsrecht

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

Rechtsanwältin Thea Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth

Frau
Susi Sorglos
Nordstr. 102
52353 Düren

|

Hürth, den 20.02.2015

Sorglos, Susi ./ Ratlos, Rudi wegen **Forderung**
Mein Zeichen: 00003-15 / **adv**
Bitte immer angeben

Sehr geehrte Frau Sorglos,
anliegendes Schriftstück überreiche ich zur Kenntnisnahme.

Eine Reaktion ist derzeit nicht erforderlich, ich werde alles Notwendige von hier aus veranlassen.

Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwalt

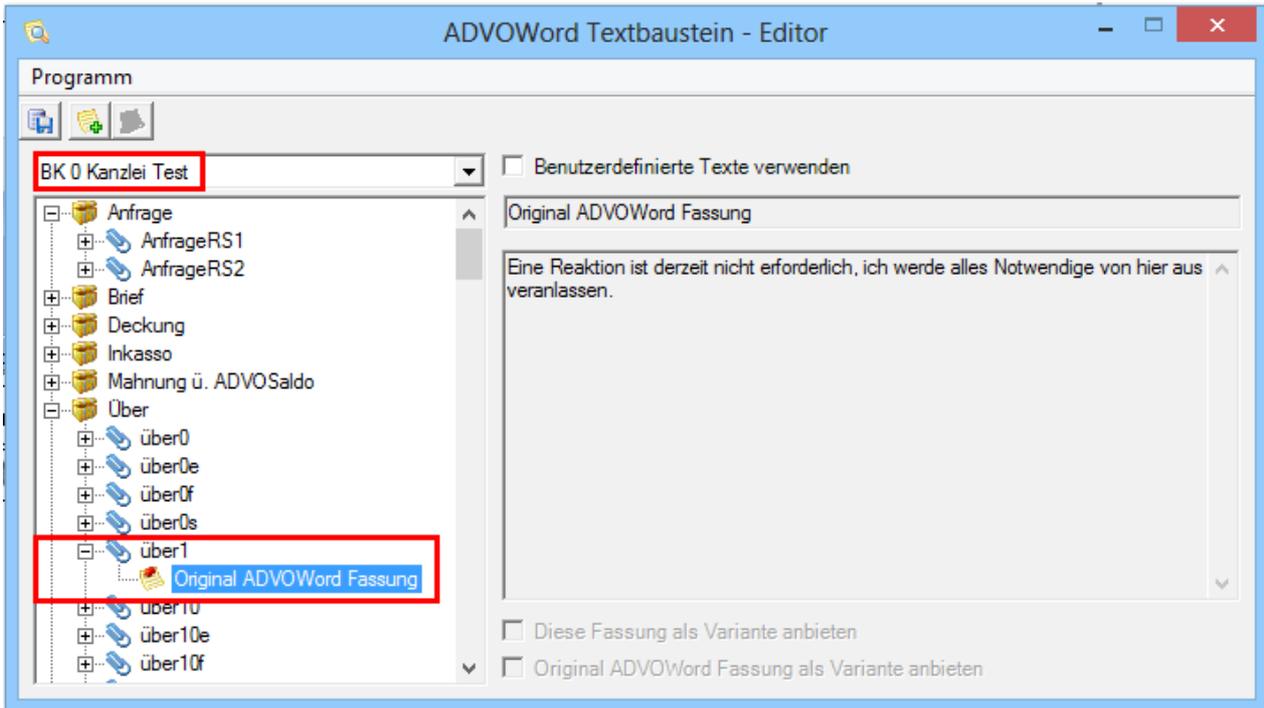
Nehmen wir an, künftig soll stattdessen folgender Text eingefügt werden: "Eine Reaktion ist nicht erforderlich."

Dann gehen Sie wie folgt vor.

1. Beenden Sie Microsoft Word.
2. Starten Sie [AdvoAdmin](#)
3. Starten Sie den Textbaustein-Editor (s. roter Pfeil)



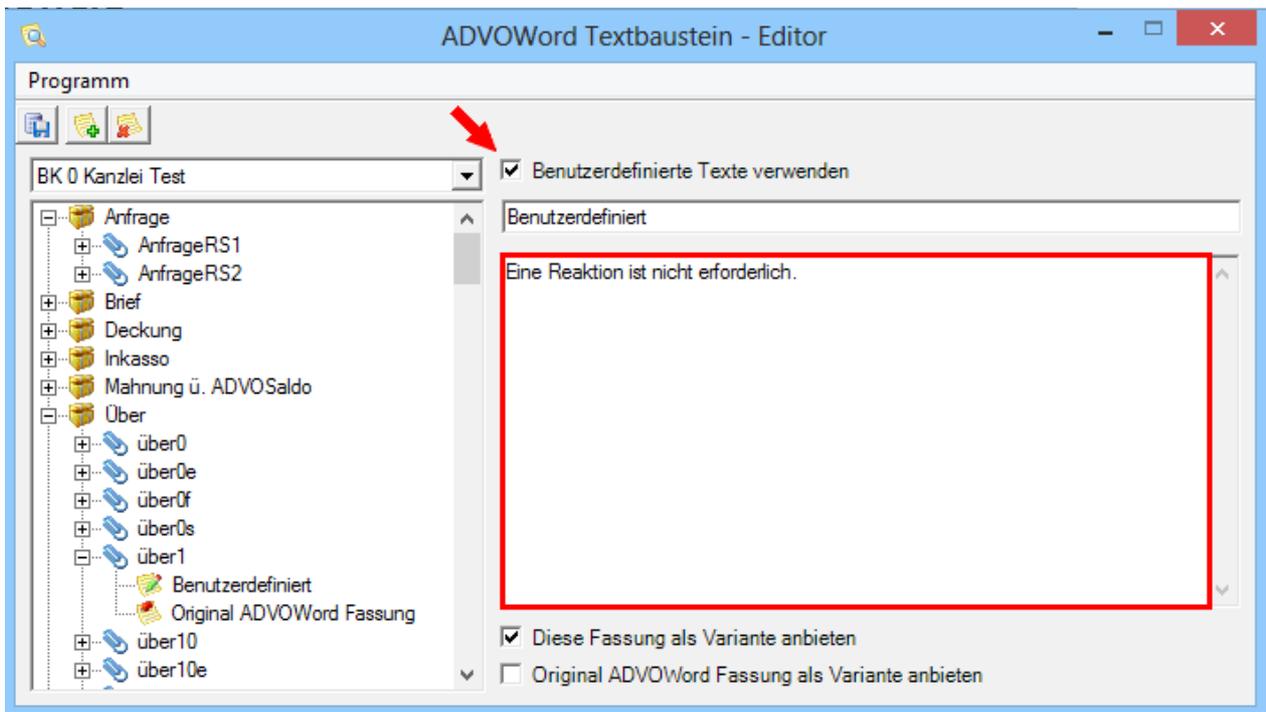
Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen alle vorhandenen Bausteine zur Bearbeitung anbietet.



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": .



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 .

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

**Thea Test
Rechtsanwältin**

Rechtsanwältin Thea Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth

Frau
Susi Sorglos
Nordstr. 102
52353 Düren

**Robert-Bosch-Str. 6
50354 Hürth**

Fachanwältin für
Arbeitsrecht

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

Hürth, den 20.02.2015

Sorglos, Susi ./ Ratlos, Rudi wegen **Forderung**
Mein Zeichen: 00003-15 / **adv**
Bitte immer angeben

Sehr geehrte Frau Sorglos,

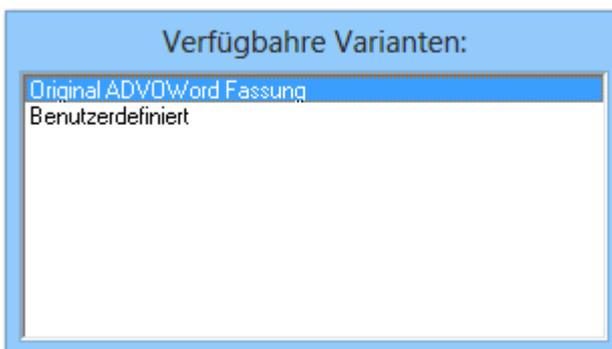
anliegendes Schriftstück überreiche ich zur Kenntnisnahme.

Eine Reaktion ist nicht erforderlich.

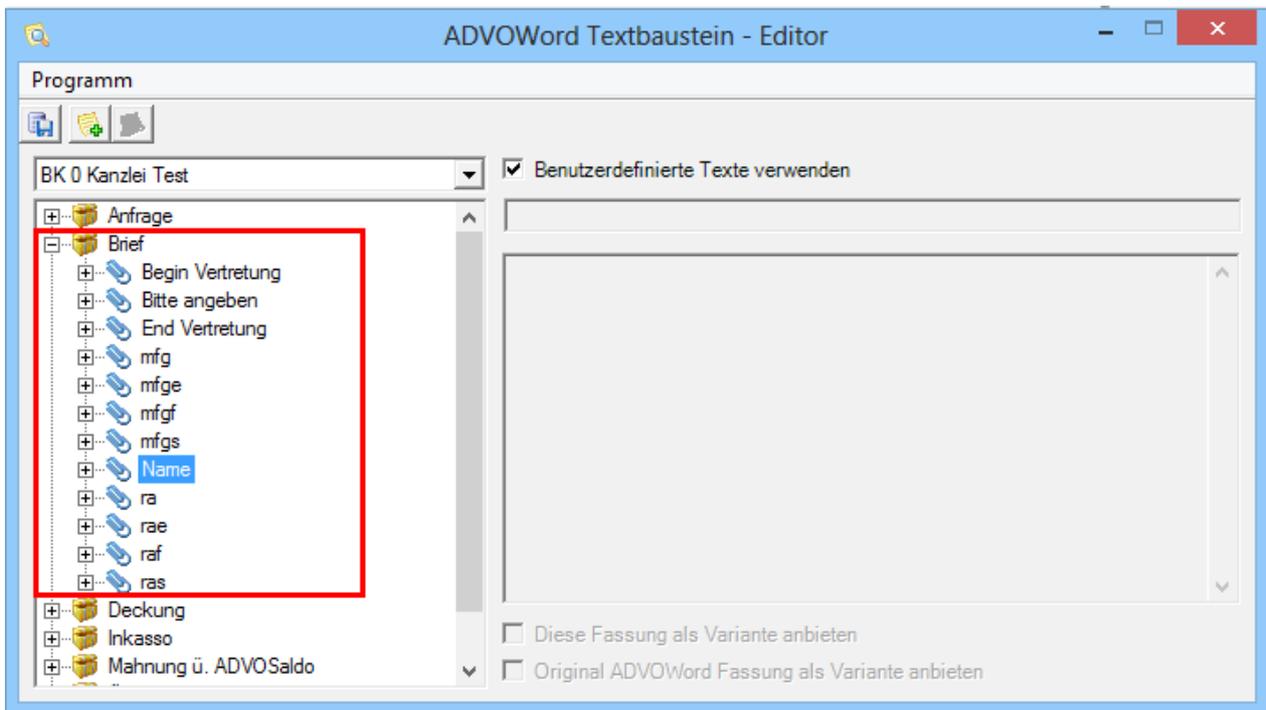
Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwalt

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



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



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, Prozesskostenhilfeliiquidationen 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 [Bedienung](#) 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, Tastatur- und Menübelegungen von Makros ändern oder Symbole verändern oder vorhandene in neue Symbolleisten gruppieren.

Durch die konsequente Verwendung von Symbol- und Menüleisteintrag 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:

AdvoWord



Inkasso (nur bei gleichzeitiger Lizenzierung von Advomahn benutzbar)



Advoline Programmstarter



Je nach dem, welche [Version von Microsoft Word](#) 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.



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



6.1 Briefe und Schreiben

6.1.1 Briefkopf laden

Menüzeile: Advoline > Briefkopf laden

Shortcut: [Alt]+[N]

Symbolleiste: 

Wurde unter Advoline > [Briefkopfauswahl](#) ein [Briefkopf](#) 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.

Thea Test
Rechtsanwältin

Rechtsanwältin Thea Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth

Robert-Bosch-Str. 6
50354 Hürth

Fachanwältin für
Arbeitsrecht

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

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.

ADVOWord - Registernummer

Geben Sie die RegisterNr. ein verwendet wird:
00003-15

Sorglos, Susi ./ Ratos, Rudi
Forderung

häufig verwendet:

Schnellauswahl (5 Beteiligte)

Mandant (1)	Gegner (1)	Gericht
Rechtsschutz-Vers. (1)	Haftpflicht-Vers.	Staatsanwalt
allgemeine Vers.	Krankenkasse	Polizei
Haftpflicht-Vers.	ges. Vertreter	
ges. Vertreter	Arbeitgeber	Sachverst.
Rechtsanwalt	Geschäftsführer	Zeuge
	Rechtsanwalt	Sonstige

nächstes ToDo in dieser Akte

am: **23.02.2015** Art: **Wiedervorlage** Betreff: **Einreichung**
für: **Advoline**

nächstes ToDo für Advoline immer für diesen User

am: **12.12.2012** Art: **Wiedervorlage** Betreff: **Wiedervorlage**
Akte: **00001-12** Rubrum: **Sorglos ./ Sorglos**

Info aus ADVOSaldo

offene Posten: Buchungssaldo:
davon zuerst fällig:
seit dem:

Ok **Abbruch**

ADVO Word

NUM EINGF

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.

ADVOWord - Anschrift ✕

Anrede Herr Frau Firma Anwaltsbüro

 Sonstige

Amtsgericht Landgericht Arbeitsgericht Landesarbeitsgericht Oberlandesgericht Verwaltungsgericht Oberverwaltungsgericht

Auswahl ✔ Ok
Abbruch

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.

ADVOWord - Gerichtssuche

Suche nach

in PLZ:

oder in Ort:

für Gerichtsart:

übernehme Postanschrift (Postfachadresse)

Suche starten 

OK 

Abbruch 

Gericht	Straße	PLZ	Ort
Amtsgericht Aachen	Adalbertsteinweg 92	52070	Aachen

**ADVO
Word**

Info 

Suchkriterium auswählen und Suche starten

NUM EINGF

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

Rechtsanwältin Thea Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth

Frau
Susi Sorglos
Nordstr. 102
52353 Düren

Robert-Bosch-Str. 6
50354 Hürth

Fachanwältin für
Arbeitsrecht

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

Hürth, den 20.02.2015

Sorglos, Susi ./ Ratlos, Rudi wegen Forderung
Mein Zeichen: 00003-15 / [adv](#)
Bitte immer angeben

Sehr geehrte Frau Sorglos,

|

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

6.1.2 Brief speichern (nur mit AdvoAkte)

Menüzeile: Advoline > Brief speichern

Shortcut [Alt]+[S]

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 ✕

Registernummer: ✕ Abbruch Speichern

Rubrum: **Sorglos, Susi ./ Ratlos, Rudi**

Kategorie

<input type="radio"/> Dokument (allgemein)	<input type="radio"/> Schreiben an Staatsanwaltschaft	<input type="radio"/> Forderungsaufstellung
<input type="radio"/> Notiz	<input type="radio"/> Schreiben an Beteiligten	<input type="radio"/> Aufforderung
<input checked="" type="radio"/> Schreiben an Mandant	<input type="radio"/> Klageschrift	<input type="radio"/> Mahnbescheid / Inkasso
<input type="radio"/> Schreiben an Gegenseite	<input type="radio"/> Berufungsschrift	<input type="radio"/> Vollstreckungsmaßnahme
<input type="radio"/> Schreiben an Versicherung	<input type="radio"/> Vertrag	<input type="radio"/> Kostenrechnung
<input type="radio"/> Schreiben an Gericht		

Zusatzbemerkung:

Dok-Verzeichnis: D:\Advoline Datenverzeichnis\AdvoAkte\data\Docu

ToDo erstellen

Kategorie: Priorität:

Betreif:

Anwalt/Sachbearbeiter:

zu erledigen durch/bei:

ToDo - Datum: Beginn: Ende:

Vorfrist: Mittelfrist: ..

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
✕

Registernummer:

✕ Abbruch
Speichern

Rubrum: **Sorglos, Susi ./ Ratlos, Rudi**

Kategorie

<input type="radio"/> <u>D</u> okument (allgemein)	<input type="radio"/> S <h>ch</h> reiben an S <u>t</u> aatsanwaltschaft	<input type="radio"/> <u>F</u> orderungsaufstellung
<input type="radio"/> <u>N</u> otiz	<input type="radio"/> S <h>ch</h> reiben an <u>B</u> eteiligten	<input type="radio"/> <u>A</u> ufforderung
<input checked="" type="radio"/> <u>S</u> chreiben an <u>M</u> andant	<input type="radio"/> K <u>l</u> ageschrift	<input type="radio"/> <u>M</u> ahnbescheid / Inkasso
<input type="radio"/> <u>S</u> chreiben an <u>G</u> egenseite	<input type="radio"/> B <u>e</u> rufungsschrift	<input type="radio"/> <u>V</u> ollstreckungsmaßnahme
<input type="radio"/> S <h>ch</h> reiben an Versicherung	<input type="radio"/> <u>V</u> ertrag	<input type="radio"/> <u>K</u> ostenrechnung
<input type="radio"/> <u>S</u> chreiben an Gericht		

Zusatzbemerkung:

Dok-Verzeichnis: D:\Advoline Datenverzeichnis\AdvoAkte\data\Docu

ToDo erstellen

Kategorie: Priorität:

Betreff:

Anwalt/Sachbearbeiter:

zu erledigen durch/bei:

ToDo - Datum: Beginn: Ende:

Vorfrist: Mittelfrist: ..

Bemerkung:

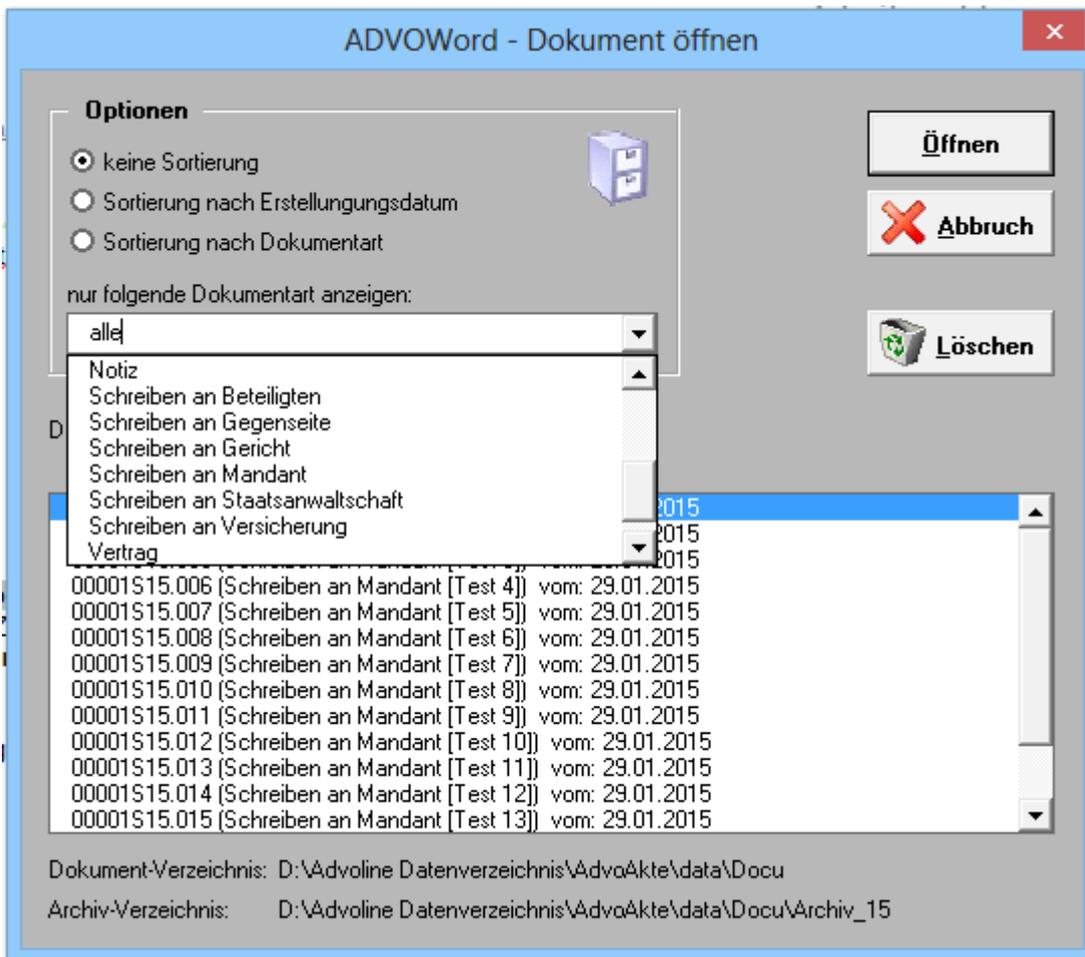
6.1.3 Brief öffnen (nur mit AdvoAkte)

Menüzeile: Advoline > Brief öffnen

Shortcut: [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:



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

Menüzeile: Advoline > Unterschreiben Stempeln

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](#).

ADVOWord - Unterschrift / Stempel / Druck ✕

Dokument unterschreiben mit

an aktueller Cursorposition einfügen:

Mit freundlichen Grüßen (Textbaustein: 'mfg')

Rechtsanwalt (Textbaustein: 'ra')

✓ **Ok**

✕ **Abbruch**

Dokument stempeln als

einfache Abschrift ▼

Dokument ausgeben

2 Originale

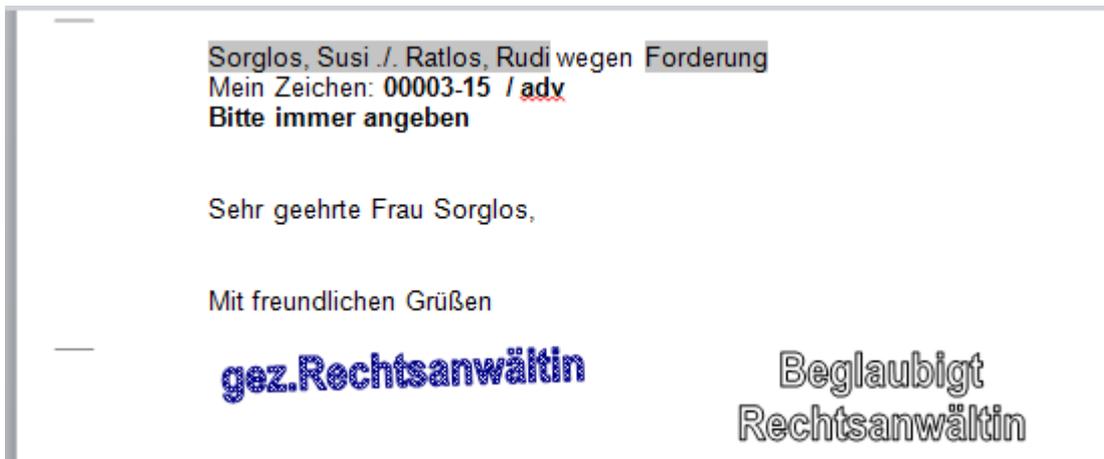
0 beglaubigte Abschriften

0 Abschriften

ADVOWord - Briefoptionen für: BK 0 Kanzlei Test ✕

<p>Format</p> <p>Abwesenheit</p> <p>SteuerNr.</p> <p>RechnungsNr.</p> <p>Anschrift</p> <p>Proz.Bevollm.</p> <p>Zahlung</p> <p>GDV</p> <p>Stempel</p>	<p>Allgemein</p> <p>Stempelgröße: normal ▼</p> <p>Textumrandung: ohne ▼</p> <p>Stempelneigung: leicht ▼</p> <p>Stempeldeckung: normal ▼</p> <p>Stempelfarbe: blau ▼</p>	<p>Dokumentkopf</p> <p>9,50 cm vom linken Seitenrand</p> <p>3,00 cm vom oberen Seitenrand</p> <p>Stempeltext 'Abschrift' Abschrift</p> <p>Stempeltext 'Beglaubigte Abschrift' Beglaubigte Abschrift</p> <hr/> <p>Dokumentende</p> <p>Stempeltext 'gez. Rechtsanwalt' gez.Rechtsanwalt</p> <p>0,20 cm vom linken Rand</p> <p>Stempeltext 'Beglaubigt Rechtsanwalt' Beglaubigt Rechtsanwalt</p> <p>7,00 cm vom linken Rand</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ✓ Ok </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ✕ Abbruch </div>
---	---	--	---

Das fertig gestempelte Dokument könnte dann wie folgt aussehen:



6.2 Vordrucke

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

a) Vollmacht

Menüzeile: Advoline > Vollmacht

Shortcut: [Alt]+[M]

Symbolleiste: 

b) Handaktenbogen

Menüzeile: Advoline > Handaktenbogen

Shortcut: [Alt]+[H]

Symbolleiste: 

c) Terminzettel

Menüzeile: Advoline > Terminzettel

Shortcut: [Alt]+[T]

Symbolleiste: 

d) Übersendung erstellen

Menüzeile: Advoline > Übersendung erstellen

Shortcut: [Alt]+[Ü]

Symbolleiste: 

e) Zustellungsbescheinigung

Menüzeile: Advoline > Zustellungsbescheinigung

Shortcut: [Alt]+[U]

Symbolleiste: 

f) Memo

Menüzeile: Advoline > Memo

Shortcut: [Strg]+[F12]

Symbolleiste: 

g) Währungsbetrag einfügen

Menüzeile: Advoline > Währungsbetrag einfügen

Shortcut: [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]

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:

- Sachschadenersatz,
- 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.

Bezeichnung	Betrag
Sachschadenersatz	500,00
Nutzungsausfall	400,00
Schmerzensgeld	1.500,00
Fahrtkostenersatz	250,00

Summe:	2.650,00
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

Hürth, den 20.02.2015

Sorglos, Susi ./ Ratlos, Rudi wegen **Forderung**
 Mein Zeichen: 00003-15 / **adv**
Bitte immer angeben

Sachschadenersatz		500,00 €
Nutzungsausfall		400,00 €
Schmerzensgeld		1.500,00 €
Fahrtkostenersatz		250,00 €
Zwischensumme		2.650,00 €
19% Umsatzsteuer (MwSt.) aus 2.650,00 €		503,50 €
Endsumme		<u>3.153,50 €</u>

6.3 (Be-)Rechnungen

6.3.1 Gebührenrechnung

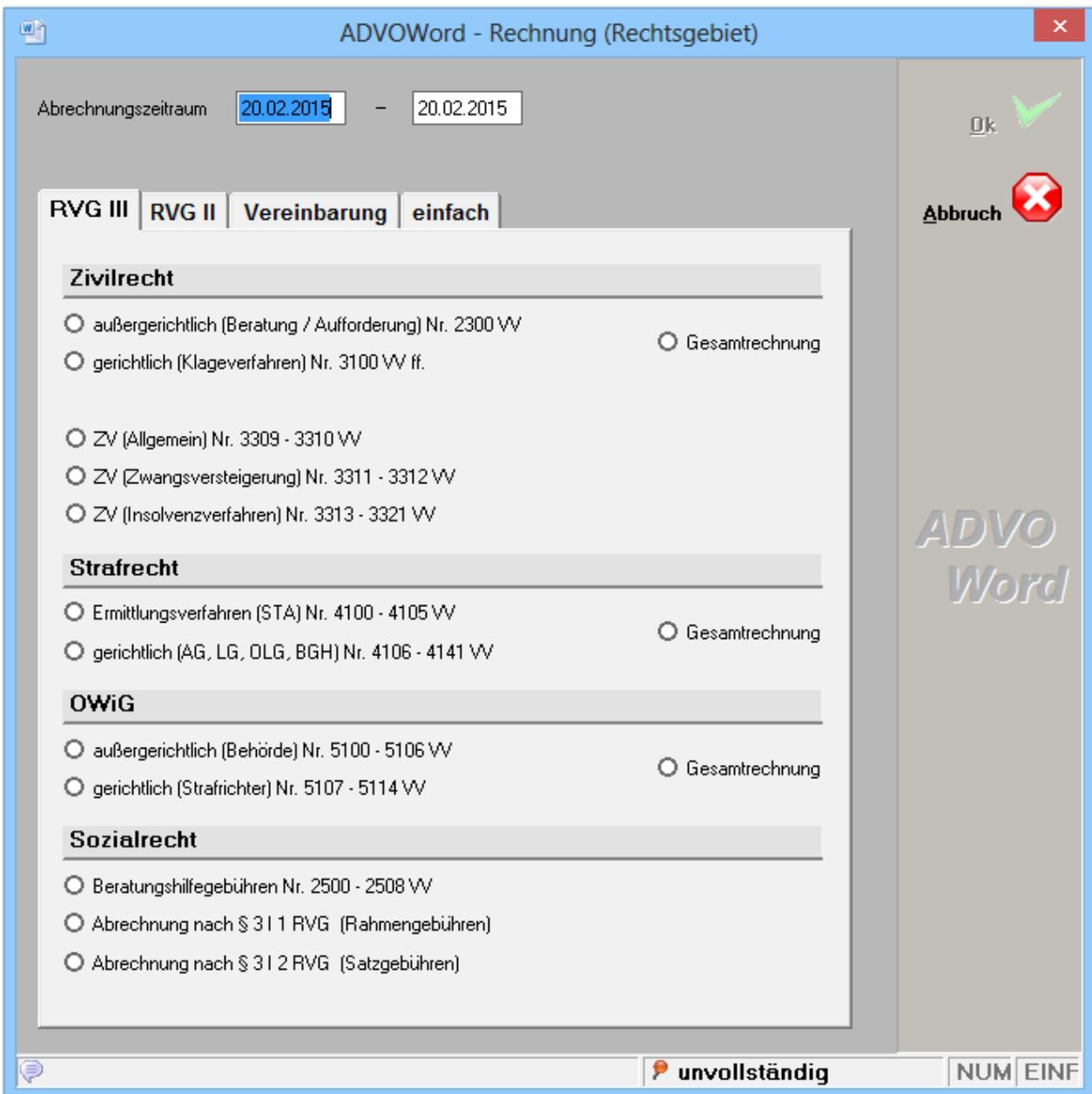
Menüzeile: Advoline > Gebühren und Zinsen > Gebühren/Storno

Shortcut: [Alt]+[G]

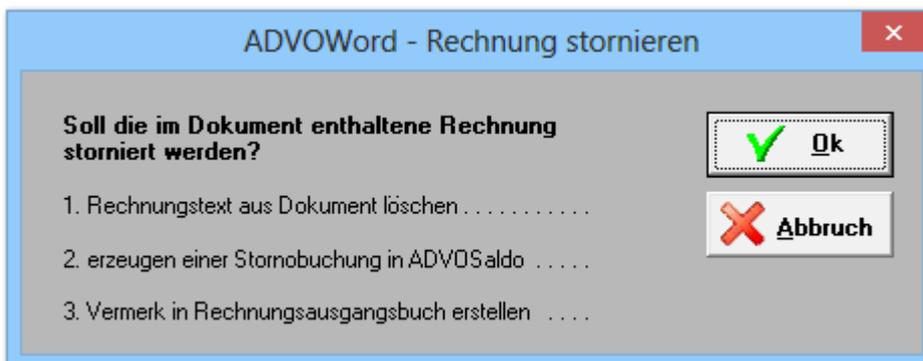
Symbolleiste: 

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.



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.



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).

The screenshot shows two overlapping windows from the ADVOWord software. The top window, titled 'ADVOWord - Briefoptionen für: BK 0 Kanzlei Test', contains a sidebar with options like 'Format', 'Abwesenheit', 'SteuerNr.', 'RechnungsNr.', 'Anschrift', 'Proz.Bevollm.', 'Zahlung', 'GDV', and 'Stempel'. The main area has a checked box for 'RechnungsNr. einfügen' and input fields for 'Konstante' (000026), 'Zähler' (-14), and 'Konstante'. A red arrow points to the 'RA-Buch' icon. Buttons for 'Ok' and 'Abbruch' are visible.

The bottom window, titled 'ADVOWord - Rechnungsausgangsbuch (BK 0 Kanzlei Test)', displays a table with the following data:

Datum	Zeit	Rechnungs-Nr.	Typ	Register	Benutzer
06.08.2014	15:32:27	Storno: 00000813		00001-12	
06.08.2014	15:32:47	Rechnung: 00000813	RVG3 7	00001-12	
06.08.2014	16:12:09	Rechnung: 00000913	RVG3 1	00001-12	
07.08.2014	10:58:41	Rechnung: 00001013	RVG3 11	00001-12	
07.08.2014	10:59:17	Rechnung: 00001113	RVG3 2	00001-12	
07.08.2014	11:00:11	Rechnung: 00001213	RVG3 2	00001-12	
17.09.2014	12:27:17	Rechnung: 00001313	Unbestimm	00001-12	
23.09.2014	10:21:37	Rechnung: 00001413	Unbestimm	00001-12	
23.09.2014	10:22:05	Storno: 00001413		00001-12	
23.09.2014	10:22:07	Rechnung: 00001413	Unbestimm	00001-12	
04.11.2014	16:17:43	Rechnung: 00001513	Vereinbar	00002-13	
04.11.2014	16:19:05	Rechnung: 00001613	Vereinbar	00002-13	
04.11.2014	16:19:07	Rechnung: 00001713	Vereinbar	00002-13	
04.11.2014	16:22:11	Rechnung: 00001813	Vereinbar	00002-13	
04.11.2014	16:22:16	Rechnung: 00001913	Vereinbar	00002-13	
11.11.2014	14:56:06	Rechnung: 00002013	Vereinbar	00002-13	
11.11.2014	14:57:08	Rechnung: 00002113	Vereinbar	00002-13	
11.11.2014	14:58:37	Rechnung: 000022-14	Vereinbar	00002-13	
27.11.2014	15:06:34	Rechnung: 000023-14	RVG3 1		
25.02.2015	11:24:32	Rechnung: 000024-14	Unbestimm	00003-15	Thea Test
27.02.2015	14:46:12	Rechnung: 000025-14	RVG3 11	00003-15	Thea Test
27.02.2015	14:49:54	Storno: 000025-14		00003-15	Thea Test

At the bottom of the table window, there are buttons for 'Löschen', '31.12.2014 bis Datum löschen', 'Ausgabe', and 'Ok'.

6.3.2 Zeithonorar

Menüzeile: Advoline > Gebühren und Zinsen > Zeiterfassung

Symbolleiste: 

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

ADVOWord - Zeiterfassung bei Vergütungsvereinbarung

Register-Nr.: 

Rubrum:

 **Ok**

 **Abbruch**

Datum	Beschreibung der Tätigkeit	min
20.02.2015		

Datum	Beschreibung der Tätigkeit	min
 20.02.2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Gebühren - Center

Summe Zeit: min

Summe Zeit: h

Stundensatz: €

Summe Honorar: €

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.

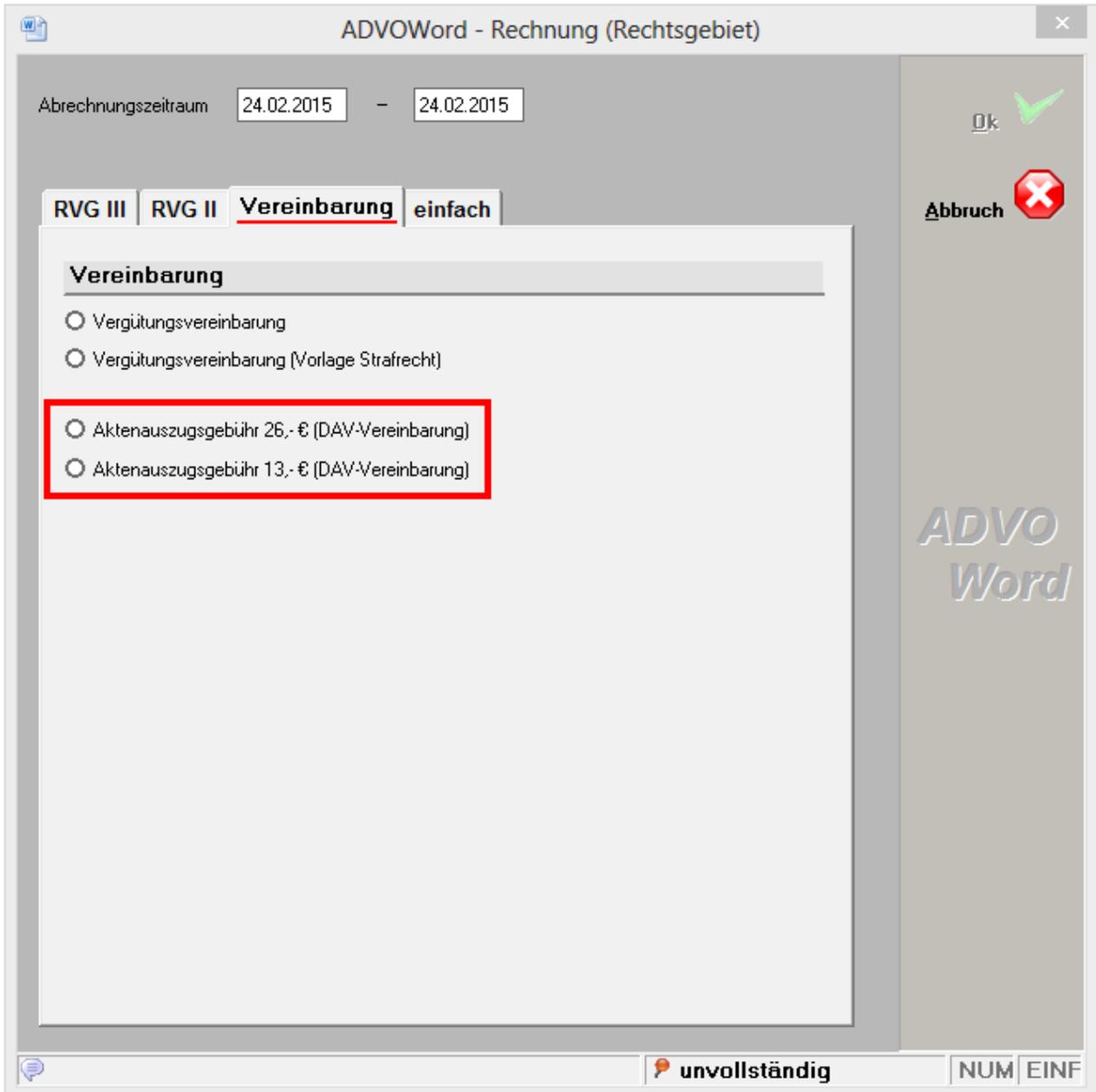
Bitte beachten Sie, das AdvoWord die anderen Angaben (Zeiten oder Stundensatz) nicht anpasst, so das die falsche Berechnung Nachfragen provozieren könnte.

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.



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

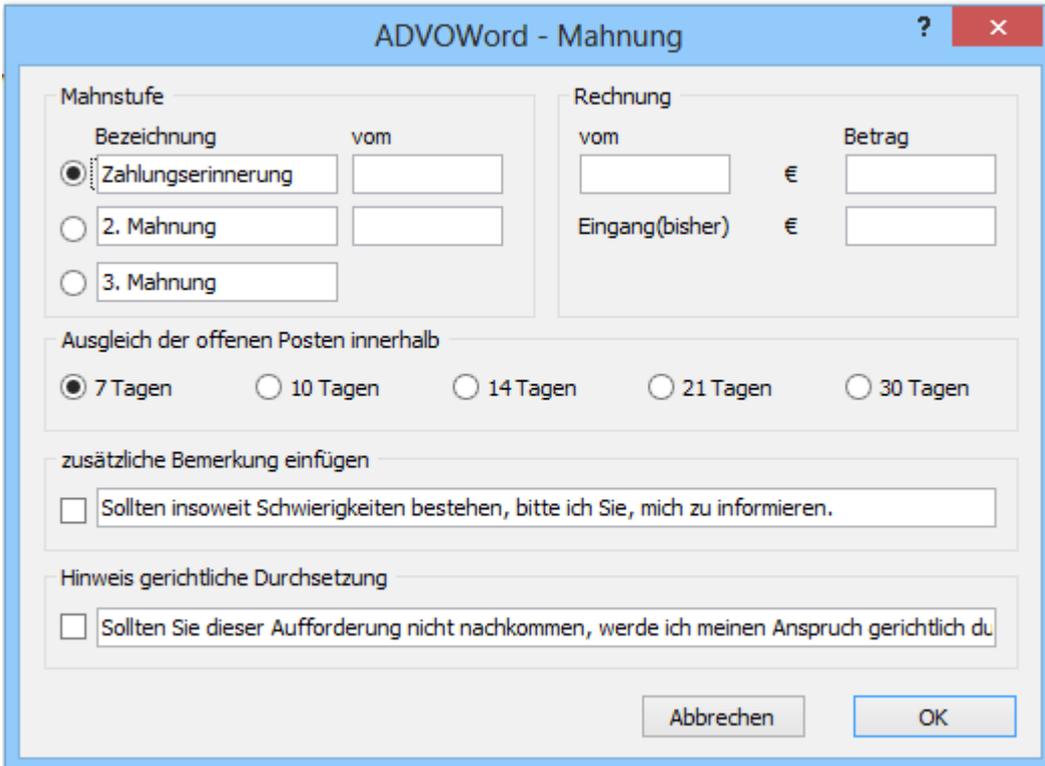
Shortcut: [Alt]+[F12]

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 € Betrag

€

Eingang(bisher) €

Ausgleich der offenen Posten innerhalb

7 Tagen 10 Tagen 14 Tagen 21 Tagen 30 Tagen

zusätzliche Bemerkung einfügen

Sollten insoweit Schwierigkeiten bestehen, bitte ich Sie, mich zu informieren.

Hinweis gerichtliche Durchsetzung

Sollten Sie dieser Aufforderung nicht nachkommen, werde ich meinen Anspruch gerichtlich du

Abbrechen OK

Nach Eingabe der Daten formuliert AdvoWord folgendes Schreiben:

Thea Test
Rechtsanwältin

Rechtsanwältin Thea Test • Robert-Bosch-Str. 6 • 50354 Hürth

Frau
Susi Sorglos
Nordstr. 102
52353 Düren

Robert-Bosch-Str. 6
50354 Hürth

Fachanwältin für
Arbeitsrecht

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

Hürth, den 24.02.2015

Sorglos, Susi ./ Ratlos, Rudi wegen **Forderung**
Mein Zeichen: 00003-15 / **adv**
Bitte immer angeben

Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Frau Sorglos,

Sie haben bislang meine Rechnung vom 31.01.2015 über 4.711,00 € nicht ausgeglichen.

Ich bitte Sie, den offenen Betrag innerhalb von 7 Tagen, also bis zum 03.03.2015 meinem Konto gutzuschreiben.

Sollten insoweit Schwierigkeiten bestehen, bitte ich Sie, mich zu informieren.

Sollten Sie dieser Aufforderung nicht nachkommen, werde ich meinen Anspruch gerichtlich 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

Auswahl

Zahlbar bis: 24.02.15 ... Sachbearbeiter: [Alle]

Kostenschuldner: Sorglos, Susi, Nordstr. 102, 52353 Düren

Mahnstufe: [Alle]

	AZ	Rubrum	Erstellt am	Zahlbar bis	K	Betrag	MS	Text
<input type="checkbox"/>	00001-12	Sorglos ./ Sor...	23.09.14	14.10.14	H	416,50	0	
<input type="checkbox"/>	00001-12	Sorglos ./ Sor...	17.09.14	08.10.14	H	153,62	0	

Alle Gehe zu

Aktion

Datenexport an ADVOWord Ok Schließen

Klicken Sie nach der Bestätigung in AdvoSaldo

ADVOSaldo

 Ihre Daten wurden nach[...] erfolgreich exportiert.

OK

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

ADVOWord

 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:

Thea Test Rechtsanwältin

Rechtsanwältin Thea Test * Robert-Bosch-Str. 6 * 50354 Hürth

Frau
Susi Sorglos
Nordstr. 102
52353 Düren

Robert-Bosch-Str. 6
50354 Hürth

Fachanwältin für
Arbeitsrecht

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

Hürth, den 24.02.2015

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	Betrag in EUR	Mahnstufe
00001-12	Sorglos ./. Sorglos		Honorar	08.10.2014	153,62	1
00001-12	Sorglos ./. Sorglos		Honorar	14.10.2014	416,50	1
		Zu zahlen:			570,12	

Zahlungen nach dem 24.02.2015 sind nicht berücksichtigt. Sollte sich Ihre Zahlung mit diesem Schreiben überschneiden haben, betrachten Sie bitte dieses Schreiben als gegenstandslos.

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist daher ohne Unterschrift gültig.

Mit freundlichen Grüßen

6.3.6 Gebühren-Center

Menüzeile: Advoline > Gebühren-Center

Shortcut: [Alt]+[C]

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 - Gebühreninformation

Gegenstandswert RVG 2 RVG 3 / GNotKG

Gebühren incl. MwSt

Ok

Abbruch

Satz	RVG	PKH	Notar	Gericht	Kostenrisiko	
					I. Instanz	II. Instanz
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			
0,75	86,25	86,25	17,25			
1,00	115,00	115,00	23,00	71,00		
1,20	138,00	138,00	27,60			
1,30	149,50	149,50	29,90			
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		

ADVO Word

NUM EINF

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: Advoline > Zinsinfo

Shortcut: [Alt]+[Z]

Symbolleiste:

Um eine Zinsberechnung durchzuführen benötigen Sie vier Angaben:

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

ADVOWord - Zinsinfo ✕

Betrag <input style="width: 80%;" type="text" value="1.500,00"/> €	Zinssatz <input type="radio"/> fester Zinssatz <input style="width: 40px;" type="text" value="4,00"/> % <input checked="" type="radio"/> Basiszinssatz + <input style="width: 40px;" type="text" value="5,00"/> % <input type="radio"/> SRF-Satz + <input style="width: 40px;" type="text" value="5,00"/> %	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">✕ Abbruch</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; font-weight: bold;">Einfügen</div>
Zinsen <input style="width: 80%;" type="text" value="68,54"/> €		
Summe <input style="width: 80%;" type="text" value="1.568,54"/> €		
tägliche Zinsen .. <input style="width: 80%;" type="text" value="0,17"/> €		
Zinsmethode: ... 360 Tage		
Zinstage: 383		
Basiszins (Stand): -0,83% (01.01.2015)		
SRF-Satz (Stand): 0,3% (10.09.2014)		
	Zeitraum Zinsbegin <input style="width: 80%;" type="text" value="01.02.2014"/> <input checked="" type="radio"/> § 187 I BGB <input type="radio"/> § 187 II BGB erster Zinstag <input style="width: 80%;" type="text" value="02.02.2014"/> Zinsende <input style="width: 80%;" type="text" value="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.

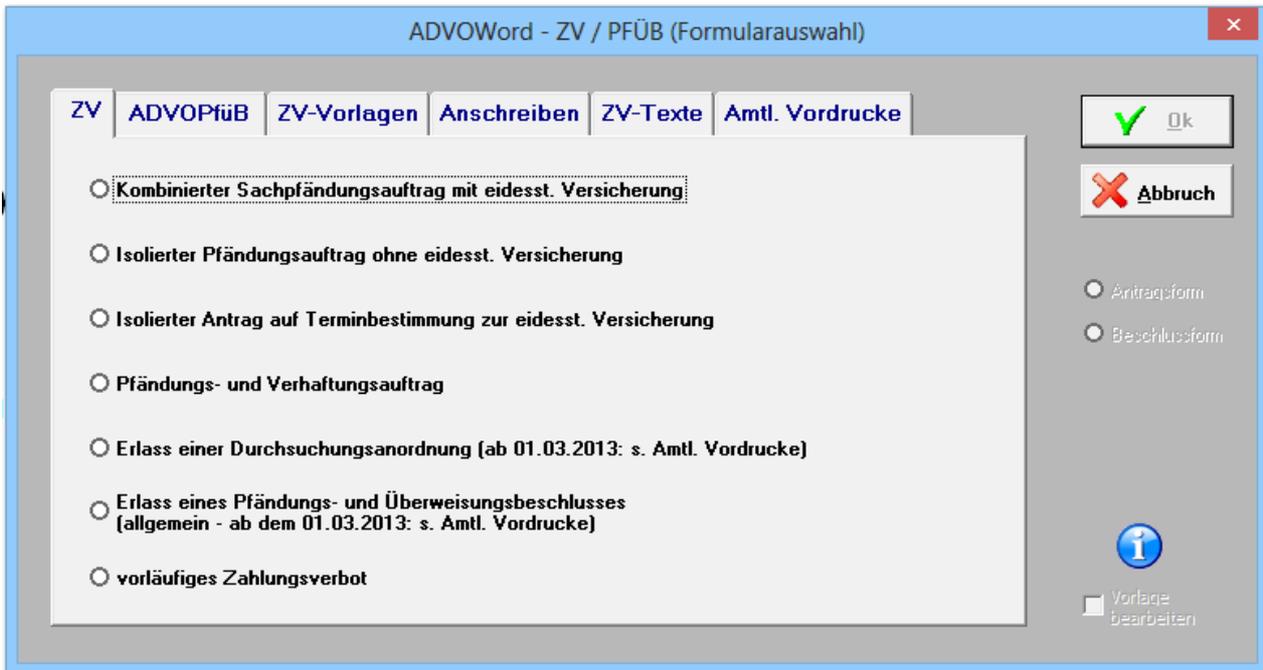
6.4.4. Zwangsvollstreckung

Menüzeile: Advoline > Zwangsvollstreckung

Shortcut: [Alt]+[V]

Symbolleiste: 

AdvoWord enthält eine Sammlung von Musteranträgen zur Zwangsvollstreckung:



Das Ausfüllen der Anträge erfolgt im Assistentenmodus, es ist selbsterklärend. Bitte beachten Sie auch den Bereich [Amtl. Vordrucke] für die Anträge (PfÜB, richterliche Durchsuchungsanordnung), für die ein Formularzwang besteht. Diese Formulare 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  > 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.).

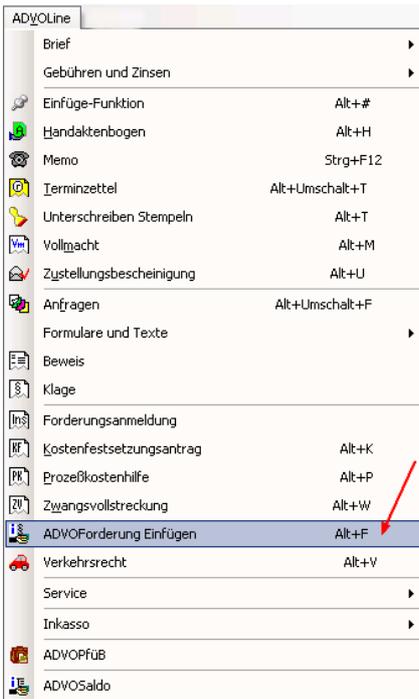
a) Zwangsvollstreckung und AdvoForderung

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.

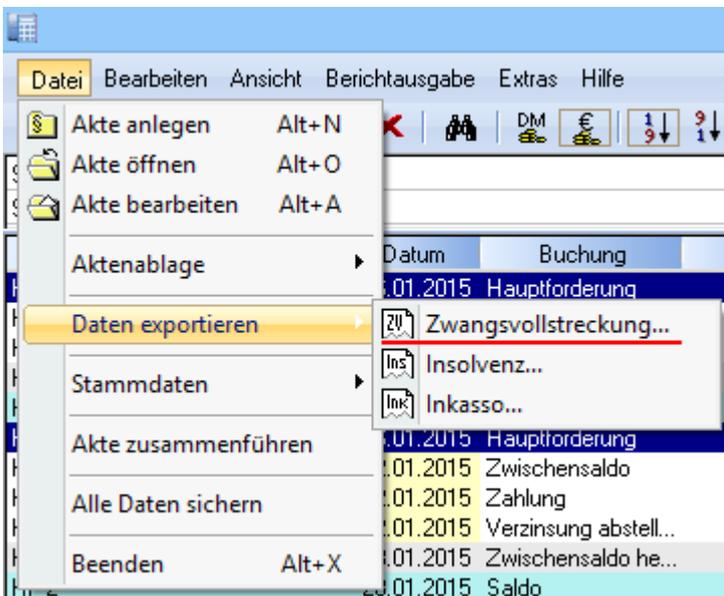
Dazu wählen Sie in AdvoWord die Funktion Advoline > AdvoForderung einfügen oder das Tastaturkürzel [ALT+F]. Sie können dann die gewünschte Aktennummer aus AdvoForderung eingeben und die Forderungsaufstellung wird an der aktuellen Cursorposition in das Dokument eingefügt.



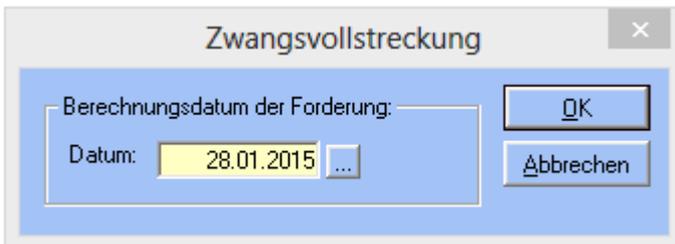
Diese Funktion ist für jedes beliebige Dokument aufrufbar.

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

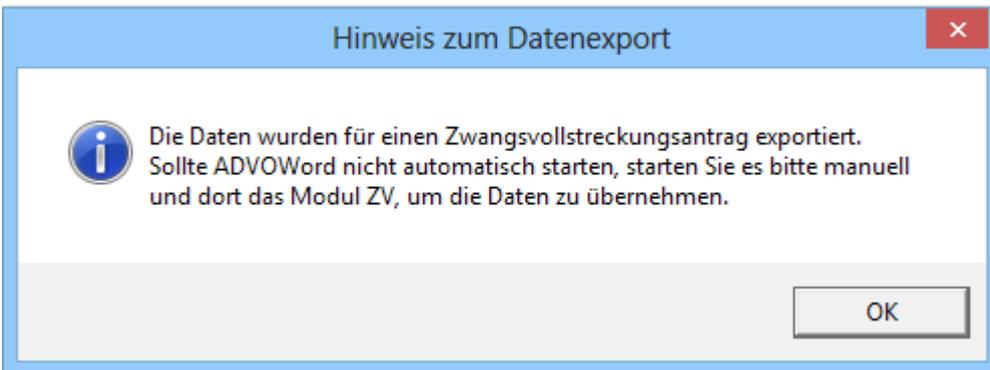
exportieren > Zwangsvollstreckung oder aus der Symbolleiste den Button [ZV]



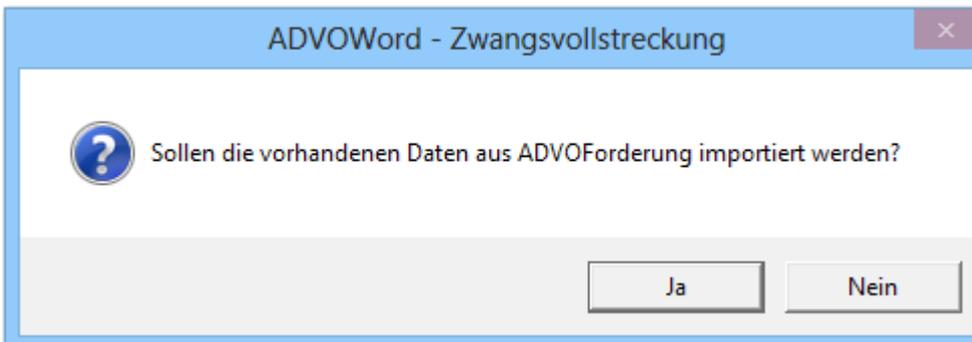
Es erscheint das folgende Übergabefenster, in dem das Übergabedatum überprüft und bei Bedarf geändert werden kann:



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

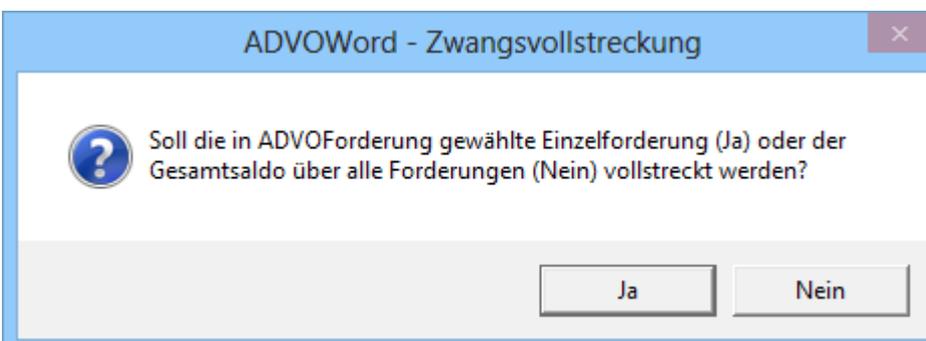


Wählen Sie nun in AdvoWord die Funktion Zwangsvollstreckung  und beantworten Sie die folgende Abfrage mit [Ja].

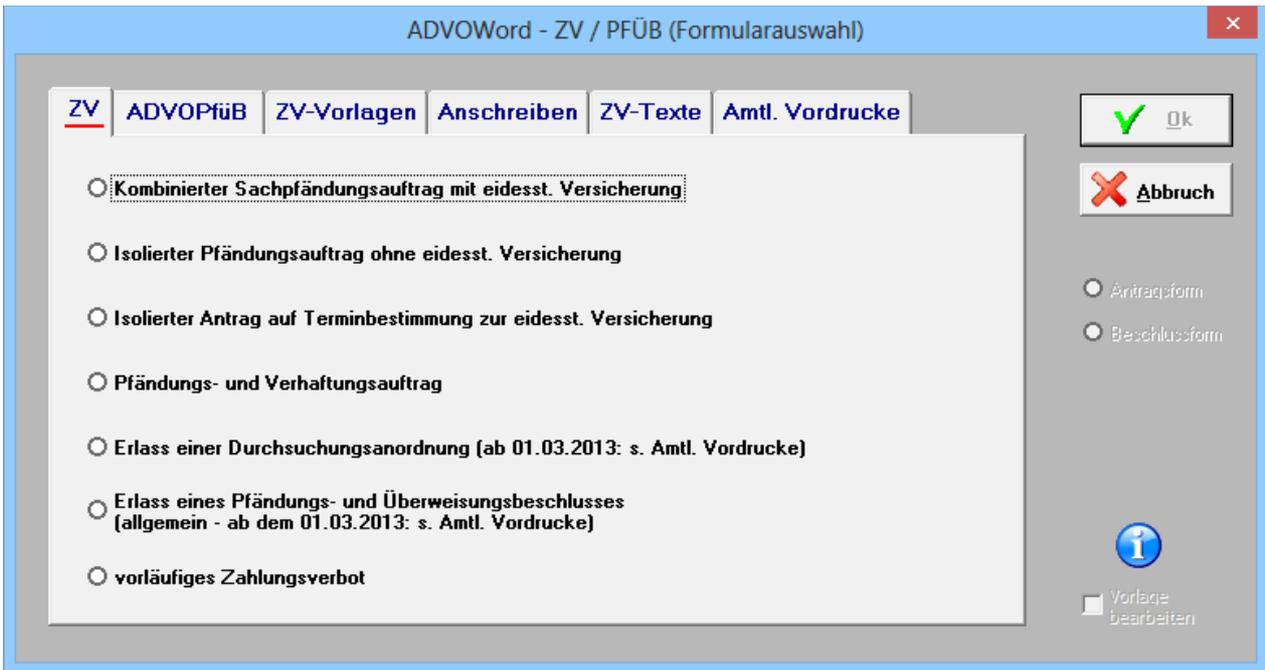


Sofern Sie einen Export aus einer Akte mit mehreren Hauptforderungen vorgenommen haben, erscheint die folgende Abfrage.

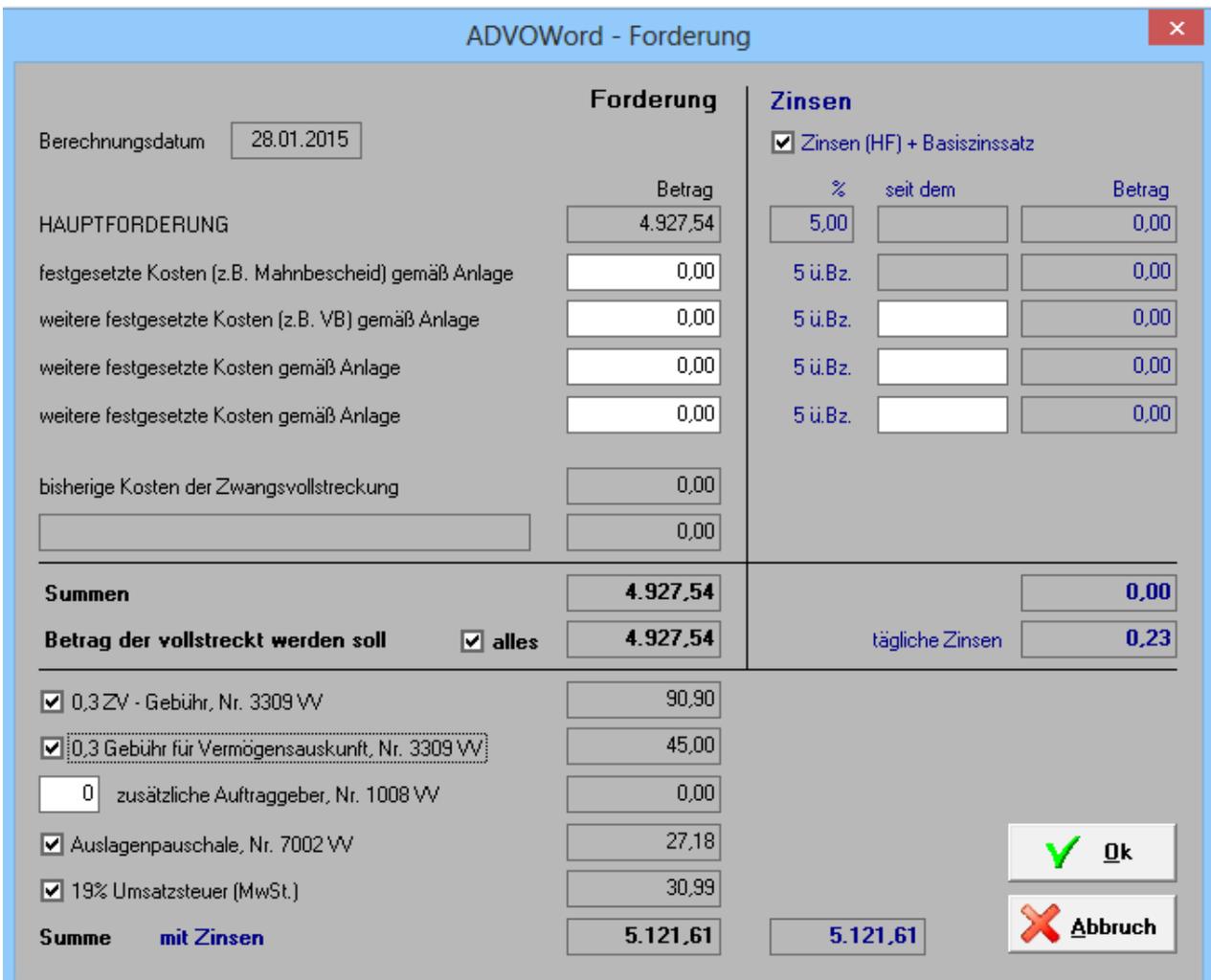
Wenn Sie [Ja] wählen, wird aus der AdvoForderungs-Akte nur die aktuell markierte Hauptforderung übernommen. Bei einem Klick auf [Nein] wird ein Gesamtsaldo aller Forderungen in der Forderungsakte übergeben.



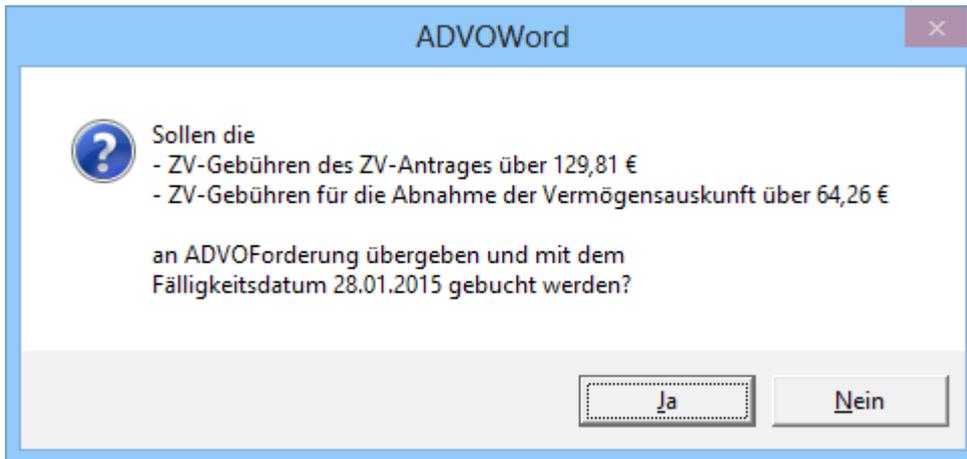
Jetzt können Sie die Daten in AdvoWord importieren. In AdvoWord stehen die folgenden Anträge aus der Registerkarte [ZV] zur Auswahl (s.o.):



Im Forderungsdialog in AdvoWord sind dann die Felder für Forderung, (weitere, tägliche) Zinsen, etc. automatisch ausgefüllt. ZV-Gebühren nach RVG können noch hinzugenommen werden.



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.



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 (). Die Daten werden vollständig in den Antrag übernommen.

6.4.5 Klage

Menüzeile: Advoline > Klage

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.

ADVOWord - Klage

Art des Antrages:

wegen:

Antrag auf Prozesskostenhilfe unter Beordnung von:

Beteiligte zu: 00003-15

Kläger:

Prozessbevollmächtigter:

VOLLMACHT als Anlage keine

reiche ich nach

Beklagter:

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 Beweisanträgen oft viel zu viel Zeit kostet und
- regelmäßig wichtige Anlagen vergessen werden

Klicken Sie auf den Button erscheint folgendes Formular:

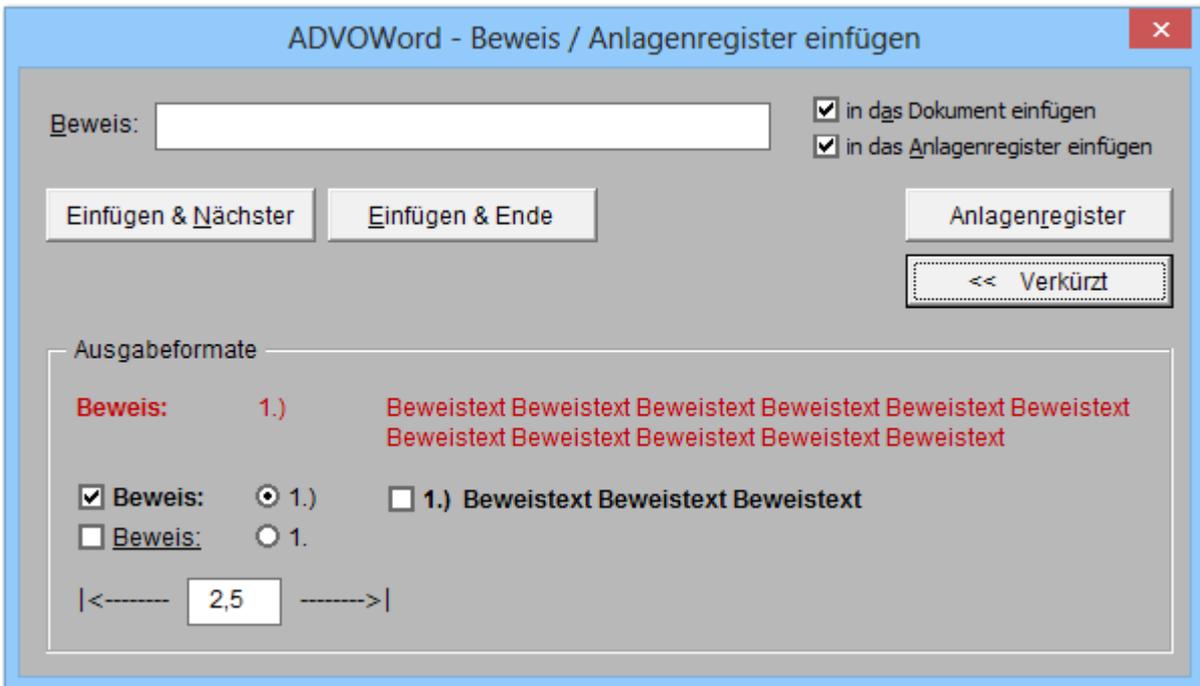
ADVOWord - Beweis / Anlagenregister einfügen

Beweis:

in das Dokument einfügen

in das Anlagenregister einfügen

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



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

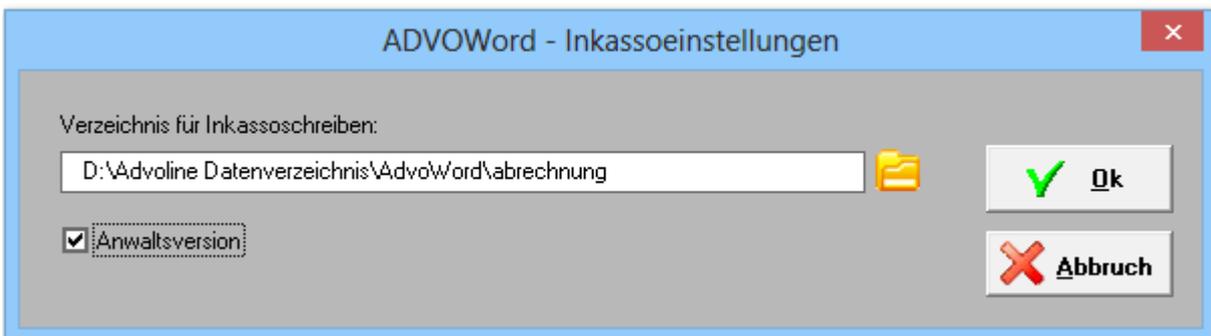
Menüzeile: Advoline > Inkasso Einstellungen

Shortcut: [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).



b) Inkassoschreiben erstellen

Menüzeile: Advoline > Inkassoschreiben erstellen

Shortcut: [Alt]+[I]

Symbolleiste:

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

ADVOMahn - Antragsgegner
X

1.) Antragsgegner	2.) weiterer Antragsgegner *)
Anrede / Rechtsform: <input type="text" value="Herr"/> sonstige Bez.: <input type="text"/> im Text <input type="text" value="Herrn"/> Vorname: <input type="text" value="Rudi"/> Name: <input type="text" value="Ratlos"/> Straße: <input type="text" value="Robert-Bosch-Str. 6"/> PLZ: <input type="text" value="50354"/> Ort: <input type="text" value="Hürth"/>	Anrede: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Antragsgegner sind Gesamtschuldner Vorname: <input type="text"/> Name: <input type="text"/> Straße: <input type="text"/> PLZ: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/>
gesetzlicher Vertreter *)	weiterer gesetzlicher Vertreter *)
zu: <input type="radio"/> 1.) <input type="radio"/> 2.) Stellung: <input type="text"/> Name: <input type="text"/> Straße: <input type="text"/> PLZ: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/>	zu: <input type="radio"/> 1.) <input type="radio"/> 2.) Stellung: <input type="text"/> Name: <input type="text"/> Straße: <input type="text"/> PLZ: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/>
*) Eintragung optional 	

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
X

	Forderung 1 - 3	Forderung 4 - 6	Forderung 7 - 9	Forderung 10 - 12
Bezeichnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr. / Konto	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)
vom	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)
Betrag	<input type="text" value="0,00"/> €			
Zinsbeginn	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)	<input type="text"/> *)
Zinsmethode:	360 Tage	360 Tage	360 Tage	360 Tage
erster Zinstag	<input checked="" type="radio"/> § 187 I BGB <input type="radio"/> § 187 II BGB	<input checked="" type="radio"/> § 187 I BGB <input type="radio"/> § 187 II BGB	<input checked="" type="radio"/> § 187 I BGB <input type="radio"/> § 187 II BGB	<input checked="" type="radio"/> § 187 I BGB <input type="radio"/> § 187 II BGB
Zinssatz	<input type="radio"/> fester Zinssatz <input type="text" value="4,000"/> % <input checked="" type="radio"/> Basiszinssatz + <input type="text" value="5,000"/> %	<input type="radio"/> fester Zinssatz <input type="text" value="4,000"/> % <input checked="" type="radio"/> Basiszinssatz + <input type="text" value="5,000"/> %	<input type="radio"/> fester Zinssatz <input type="text" value="4,000"/> % <input checked="" type="radio"/> Basiszinssatz + <input type="text" value="5,000"/> %	<input type="radio"/> fester Zinssatz <input type="text" value="4,000"/> % <input checked="" type="radio"/> Basiszinssatz + <input type="text" value="5,000"/> %
Zinsen	<input type="text" value="0,00"/> €			
*) Eingabe optional Forderungen 4 - 12 nur für das automatisierte Verfahren in ADVOMahn !				
 				

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

ADVOWord - Gebührenrechnung (Inkasso)

Zahlungsziel

14 Tage

bei Verzug mit Klageauftrag

Kosten

Mahnkosten 0,00

Gebühren

	Streitwert	Satz	Gebühr
Geschäftsgebühr, Nr. 2300 VW	1.500,00	0,65	74,75
0 zus. Auftraggeber	1.500,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Auslagenpauschale, Nr. 7002 VW			14,95
Gebührensomme			89,70

MwSt. / Summe

Mehrwertsteuer 17,04

106,74

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: Advoline > Inkassoschreiben ablegen

Shortcut: [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.

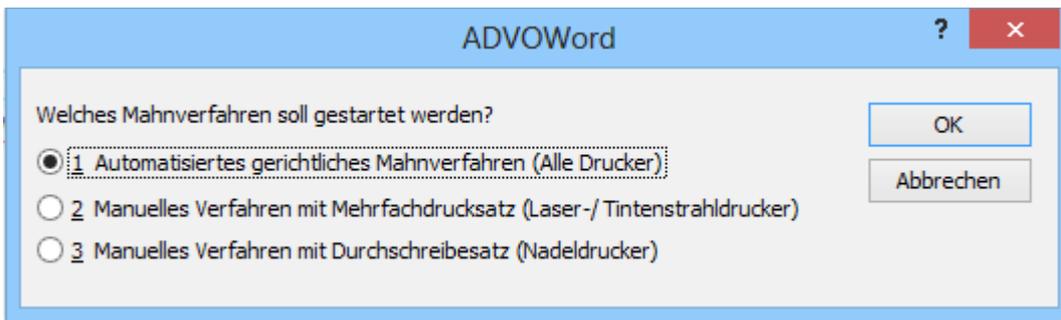
d) Mahnbescheid aus Inkassoschreiben

Menüzeile: Advoline > Mahnbescheid aus Inkassoschreiben

Shortcut: [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:



Bei Bestätigung mit OK

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

werden in das Formular übernommen.



e) Inkassoschreiben laden

Menüzeile: Advoline > Inkassoschreiben öffnen

Shortcut: [Alt]+[Ö]

Symboleiste: 

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**

Name

Inhalt

im Dokument bereits vorhanden:

Name	Inhalt

Hinweis:

Name = Rechnung Inhalt = beliebig --> fügt Rechnung ein
 Name = Unterschrift Inhalt = beliebig --> fügt MFG und RA ein
 Name = Anlage[n] n = 0-9
 Inhalt = Anlagenbezeichnung --> fügt Anlage ein
 Name = vorhandener Name Inhalt = leer --> löscht Variable

ADVOWord - Formularbearbeitung

Dokumentvariable **Formularfeld** **Checkbox**

normaler Text

Zahl Zahlenformat

Datum Datumsformat

Zeit Zeitformat

Name

Name = beginnend mit MANDAN, GEGNER oder AKTEAD
 --> fügt Adresse aus ADVOAkte bzw. Outlook ein

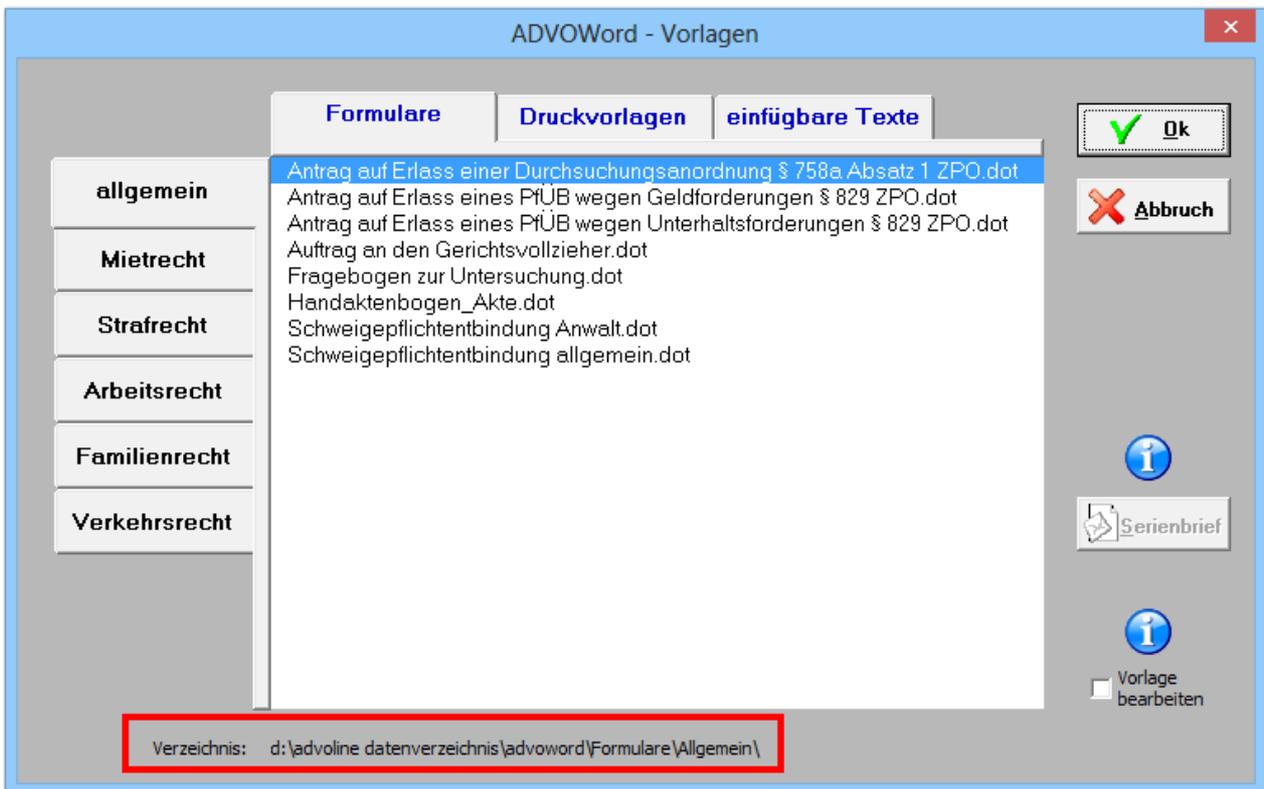
Name = endend mit WVn (n=0...9)
 --> übernimmt die erfassten Daten von WV0 nach WV1...9

Vorgabe

Mit dem Trennzeichen | werden die Elemente der Vorgabe später
 in einer Mehrfachauswahl angezeigt.

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,



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.

ADVOWord - Verkehrsrecht (00003-15) ✖

Auswahl / Aktion
 keine Aktion (nur Datenerfassung) ✖ Abbruch ✔ Ok

Unfall-Skizze	Schaden	Personen-Schaden	Notizen
Anspruchsteller	Verursacher	Unfall	Unfall-Schilderung
Anspruchsteller			
Frau Susi Sorglos, Nordstr. 102, 52353 Düren 📄			
Familienstand	Unbekannt	Geburtstag	Kinder 0 minderj. 0 📄
Arbeitgeber Blumentopf, Wiesenstr. 20, 52066 Aachen 📄			
berufl. Tätigkeit		Nettoeinkommen	0,00 EUR 🗑️
<input type="checkbox"/> selbständig <input type="checkbox"/> vorsteuerabzugsberechtigt			
Vertretung			
Vertretung... 👤 👥			
Rechtsschutzversicherung			
Allianz Lebensversicherungs-AG, Reinsburgstr. 19, 70178 Stuttgart, Tel: 0711/663-0, Fax: 📄			
Versicherungs-Nr.	1234567890	Schadens-Nr.	9876543210 🗑️
Kfz-Haftpflicht-Versicherung			
Kfz-Haftpflicht... 📄			
Versicherungs-Nr.		Schadens-Nr.	
amtl. Kennzeichen		<input type="checkbox"/> mit Teilkasko SB	0,00 EUR 🗑️
		<input type="checkbox"/> mit Vollkasko SB	0,00 EUR

Daten immer vollständig laden (langsamer)

ADVOWord - Verkehrsrecht (00003-15) ✖

Auswahl / Aktion
 keine Aktion (nur Datenerfassung) ✖ Abbruch ✔ Ok

keine Aktion (nur Datenerfassung)

Vollmacht

Anschreiben zum Fragebogen für Anspruchsteller (Sachschaden, unstrittig)

Fragebogen für Anspruchsteller

Deckungsanfrage an Rechtsschutzversicherung

Antrag auf Unfall-Akteneinsicht bei der Polizei

Antrag auf Akteneinsicht bei Staatsanwaltschaft

Anforderung Arztbericht (Krankenhaus)

Anforderung Arztbericht (ambulant)

Schweigepflichtsentbindung (Ärzte)

Anfrage Unfallzeuge (für Fragebogen)

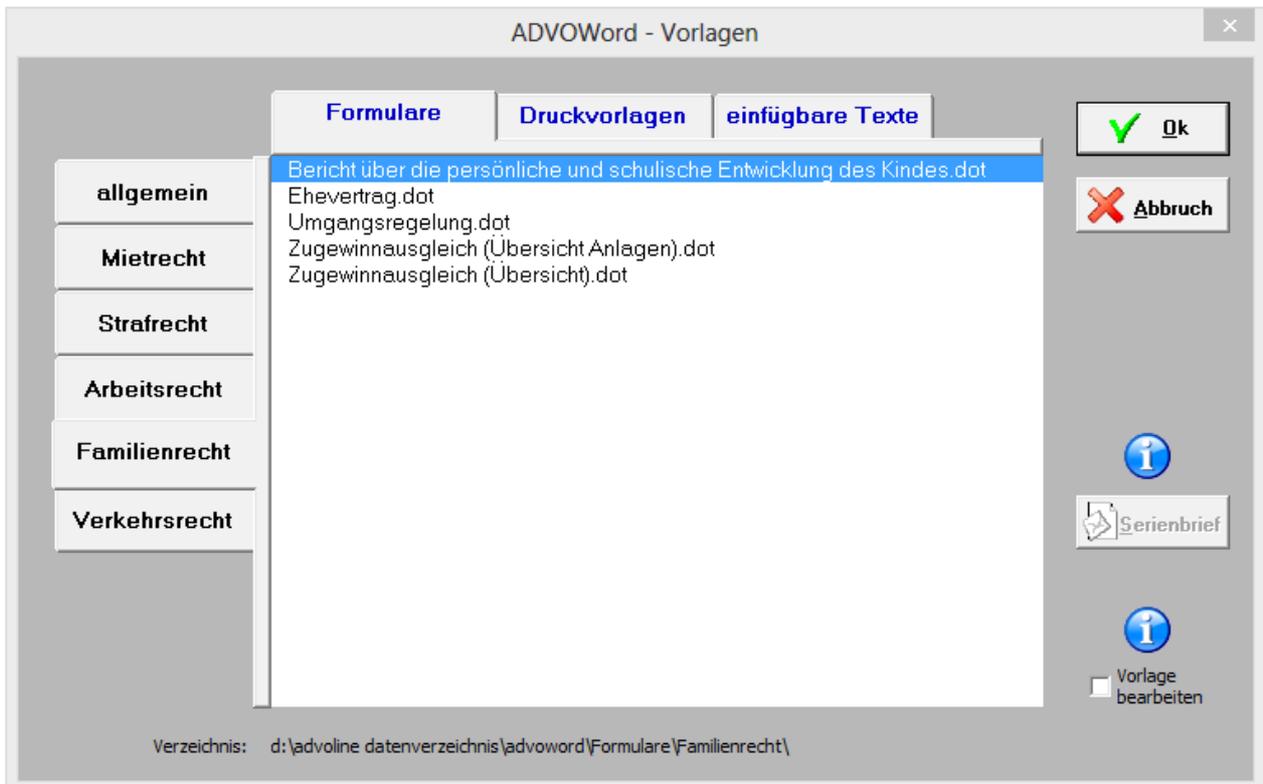
Fragebogen Unfallzeuge

Zentralruf-Fax

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.



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

ADVOWord - Zugewinn

RegisterNr.: **00003-15**

Sorglos, Susi ./ Ratlos, Rudi

Mandant **Frau Susi Sorglos, Nordstr. 102, 52353 Dü**

Gegner **Herr Rudi Ratlos, Robert-Bosch-Str. 6, 50354 Hürth**

Datenerfassung

Endvermögen Zurechnung Anfangsvermögen Zuerwerb Zugewinn

	Endvermögen	Zurechnung	Anfangsvermögen	Zuerwerb	Zugewinn
Real	0,00	0,00	0,00	0,00	
Anrechnung	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	-	0,00	=	0,00

	Endvermögen	Zurechnung	Anfangsvermögen	Zuerwerb	Zugewinn
Real	0,00	0,00	0,00	0,00	
Anrechnung	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	-	0,00	=	0,00

Zugewinnausgleich

Bemerkung:

Az Scheidungsurteil:

Differenz: **0,00**

Ausgleich: **0,00**

Ausgleich durch: **Keinen**

Ein- und Ausgabe des Vermögens nur wenn Berechnungsart bestimmt ist!

NUM EINGF

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:

Windows Vista, Windows 7, Windows 8

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

Bitte beachten Sie: Bevor Sie irgendeine Änderung an Ihrem System vornehmen, führen Sie bitte immer zuerst eine umfassende [Datensicherung](#) 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 [hier](#).

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 (<http://www.annotext.de/kanzleisoftware/advoline/download>; 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 [AdvoAdmin](#) 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.
3. 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 [AdvoAdmin](#) 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.
5. 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. 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
	ALT + N	Briefkopf laden
	ALT + F11	Brief erstellen
	ALT + S	Brief zur Akte speichern (m. AdvoAkte)
	ALT + O	Brief zur Akte öffnen (m. AdvoAkte)
	ALT + T	Unterschreiben Stempeln
	ALT + M	Vollmacht erstellen
	ALT + H	Handaktenbogen erstellen
	ALT + Umsch + T	Terminzettel erstellen
	ALT + Ü	Übersendung erstellen
	ALT + U	Zustellungsbescheinigung erstellen
	Strg + F11	Memo erstellen
€	ALT + Umsch + E	Währungsbetrag einfügen
Σ	ALT + F8	Beträge summieren
	ALT + G	Gebührenrechnung
		Zeiterfassung
	ALT + R	Offene Posten erstellen
		Familienrecht

		AdvoSaldo starten
	ALT + F12	Mahnung erstellen
	ALT + C	Gebührencenter starten
	ALT + Z	Zinscenter starten
	ALT + Umsch + F	Anfrage erstellen
	ALT + F3 ALT + Umsch + F3	Formulare Formulare editieren
	ALT + K	Kostenfestsetzungsantrag erstellen
	ALT + P	Prozesskostenhilfe beantragen
	ALT + W	Zwangsvollstreckungsantrag erstellen
		Forderungsanmeldung zum Insolvenzverfahren (m. AdvoForderung)
		Klageschrift erstellen
		Beweis erstellen (inkl. Anlagen)
	ALT + V	Verkehrsrecht
	ALT + Umsch + A	Briefkopfauswahl
	ALT + Umsch + W	AdvoWord Einstellung
	ALT + I	Inkasso-Schreiben erstellen
	ALT + Umsch + L	Inkasso-Schreiben zur Akte speichern (m. AdvoAkte)
	ALT + Umsch + B	Mahnbescheid aus Inkasso-Schreiben erstellen (m. AdvoMahn)

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