

Handbuch AdvoWord

## Inhalt

I. Einleitung .....	6
II. Einrichtung .....	7
1. Systemvoraussetzungen .....	7
2. Datensicherung .....	8
3. Microsoft Sicherheitsrichtlinien .....	8
a) Auswirkungen auf die Installation .....	9
b) Auswirkungen auf die Benutzung .....	9
4. Installation .....	9
a) Testversion .....	9
b) Update .....	11
5. Netzwerk- und Multiuserfähigkeit .....	11
6. Programmstart .....	11
7. Lizenzierung .....	11
a) Produktaktivierung & Lizenzierung .....	12
aa) Einzelplatzlizenz freischalten .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
bb) Bürolizenz freischalten .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
b) Bestellformular .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8. Hotline & Support .....	12
a) ServiceCenter Vertrieb .....	12
b) ServiceCenter Technik .....	12
III. Bedienung .....	13
1. Allgemeine Informationen .....	14
2. Symbol- und Menüleisteneinträge .....	14
3. Die Funktionen im Einzelnen .....	14
a) Briefkopf einrichten .....	14
b) AdvoWord Einstellungen .....	15
aa) Gebühren .....	15
bb) Aktenbezeichnung .....	15
cc) Zinsmethode/ MwSt. ....	16
dd) Format .....	16
ee) Datum .....	17
ff) Euro .....	17
gg) Briefoptionen .....	17
hh) Anschriften / Rechnungsbezeichnung / Zahlungsziel ..	18
c) Briefkopfauswahl .....	18
aa) Eigene Briefköpfe erstellen .....	19
(1) Weiterführende Hinweise .....	21

## Inhalt

bb) Eigene Briefköpfe einstellen .....	22
cc) Gemeinsame Nutzung von Briefköpfen/Vorlagen in einem Netzwerk .....	23
dd) Häufige Fehler .....	25
ee) Anpassung von allgemeinen zu persönlichen Vorlagen .....	25
ff) Öffnungsstrategie für Vorlagen .....	26
d) Briefkopf laden .....	27
e) Brief erstellen .....	27
aa) Der Ablauf beim Brief erstellen .....	28
f) Brief speichern (nur mit AdvoAkte) .....	31
g) Brief öffnen (nur mit AdvoAkte) .....	32
4. Formularschreiben .....	34
a) Vollmacht .....	34
b) Handaktenbogen .....	34
c) Terminzettel .....	34
d) Übersendung erstellen .....	35
aa) Anpassen von Dokumentvorlagen und Textbausteinen .....	35
e) Zustellungsbescheinigung .....	39
f) Memo .....	39
g) Währungsbetrag einfügen .....	39
h) Beträge summieren .....	40
i) Gebührenrechnung .....	41
j) Zeithonorar .....	41
k) Aktenauszugsgebühr (DAV-Vereinbarung) .....	43
l) Offene Posten erstellen .....	43
m) AdvoSaldo .....	43
n) Mahnung .....	43
o) Gebühren-Center .....	47
p) Zins-Center .....	47
q) Anfragen .....	48
r) Kostenfestsetzungsantrag .....	48
s) Prozesskostenhilfeantrag (PKH-Antrag) .....	48
5. Zwangsvollstreckung .....	49
a) Zwangsvollstreckung und AdvoForderung .....	49
6. Insolvenz .....	49
7. Klage .....	50
8. Beweis .....	50
9. Inkasso .....	50
a) Inkasso Einstellungen .....	51

Inhalt

---

b) Inkassoschreiben erstellen .....	51
c) Inkassoschreiben speichern .....	52
d) Mahnbescheid aus Inkassoschreiben .....	52
e) Inkassoschreiben laden .....	53
10. Einstellungen in der Advoline.ini .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
IV. Funktionsübersicht .....	57

## I. Einleitung

Mit AdvoWord lassen sich die täglichen Schreib- und Rechenarbeiten in einer Anwaltskanzlei direkt in der Textverarbeitung Microsoft Word für Windows erledigen. Das Konzept der Advoline geht davon aus, dass textorientierte Arbeiten direkt in Microsoft Word, rechenorientierte Arbeiten in externen Programmen erfolgen. Diese Programme verfügen über Schnittstellen zu Microsoft Word (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 25 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 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 einige praktische Hilfen bei der Adressübernahme in die täglichen Briefe und Schriftsätze, die in einer Anwaltskanzlei erstellt werden.

## II. Einrichtung

### 1. Systemvoraussetzungen

Unterstützte Betriebssysteme:

- Microsoft® Windows® XP Professional SP3 incl. Internet Explorer 7 oder höher
- Microsoft® Windows® Vista™ Business, Enterprise oder Ultimate, jeweils mit SP1
- Microsoft® Windows® 7 Professional, Enterprise oder Ultimate

Alle Betriebssysteme werden in Ihrer 32-Bit- und 64-Bit-Version unterstützt.

**Windows 2000 oder niedriger werden nicht mehr unterstützt. Auf Grund mangelnder Systemkomponenten sind die Advoline-Programme auf diesen Betriebssystemen auch nicht lauffähig!**

**Achten Sie für einen Netzworkebetrieb zusätzlich darauf, dass auf allen Computern das gleiche Betriebssystem installiert ist. Advoline unterstützt keine gemischten Netzworkumgebungen.**

Hardwareanforderungen:

Ab Intel® Pentium™ 4 - 2 GHz 32-Bit- oder 64-Bit-Prozessor, 512 MB freien und für Advoline exklusiv nutzbaren Hauptspeicher, mind. 2 GB freie Festplattenkapazität beim Einzelplatz zzgl. anfallender Datenmenge; 17-Zoll-Monitor mit einer Auflösung von mind. 1024x768, DVD-Laufwerk

Zusätzlich für AdvoWord und AdvoPfüB:

- Microsoft® Word 2003 (SP2)
- Microsoft® Word 2007 (SP1 oder neuer)
- oder ein entsprechendes Microsoft® Office Derivat

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

Systemvoraussetzungen können sich ändern. Die aktuellen Angaben finden Sie deshalb unter [www.advoline.de](http://www.advoline.de) im Internet.

Advoline Software wird in Unternehmen eingesetzt. Dort ist der Produktlebenszyklus ein wichtiges Kriterium für die Investitionsentscheidung. Advoline Software wird mit Microsoft Produkten entwickelt und ist eng mit diesen verbunden. Deshalb knüpfen unsere Produktlebenszyklen an die von Microsoft an. Wir richten uns nach dem Ende des ‚Mainstream Supports‘, dem Ablauf des ‚no-charge supports‘ oder dem Ende des ‚Mainstream hotfix supports‘. Endet einer dieser Microsoft Supportlevel, wird das Produkt deshalb grundsätzlich aus den Advoline Systemvoraussetzungen gestrichen, unabhängig davon, ob dies tatsächliche Auswirkungen auf die Nutzung mit der Advoline Software hat.

## 2. Datensicherung

Wir empfehlen dringend, in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung durchzuführen! Bitte beachten Sie, dass Datensicherung und Datenarchivierung verschiedene Dinge sind:

- Datensicherung ist die kurz- bis mittelfristig verfügbare Kopie von Daten. Typische Datensicherungsmedien sind CD-R, CD-RW, Zip-Drive oder Magnetbänder, die große Kapazitäten bieten, aber wenig Langzeitstabilität aufweisen.
- Datenarchivierung soll sicherstellen, dass wichtige Daten auch noch nach Jahren verfügbar sind. Die hier verwandten Medien reichen von Papier (konventionelles Archiv) bis zur CD-ROM.

AdvoWord speichert seine Informationen in einer eigenen Dokumentvorlage (advoline.dot). Es schreibt keine Informationen in andere Dokumentvorlagen, insbesondere nicht in die Hauptdokumentvorlage Normal.dot.

Zur Datensicherung der Programme kopieren Sie die relevanten Dateien auf einen externen Datenträger. Nähere Informationen zum Kopieren und Umbenennen von Dateien entnehmen Sie bitte Ihrem Windows Handbuch.

## 3. Microsoft Sicherheitsrichtlinien

Die Microsoft Betriebssysteme Windows XP Professional, Windows Vista und Windows 7 verfügen über eine Benutzer- und Kennwortverwaltung (Start > Systemsteuerung > Benutzer und Kennwörter). Benutzer und Gruppen sind für die Betriebssystem-Sicherheit wichtig, da man die Ausführung bestimmter Aktionen seitens der Benutzer und Gruppen durch Zuweisen von Rechten und Berechtigungen einschränken kann. Diese Möglichkeit hat wesentliche Konsequenzen für die Installation und die Benutzung der Programme, insbesondere in Netzwerken.

a) Auswirkungen auf die Installation

Die Person, die Software installiert, muss auf dem Installationsrechner (Arbeitsstation) Mitglied der Gruppe Administratoren sein. Mitglieder dieser Gruppe besitzen für den Computer Vollzugriff, d. h. alle Rechte. Standardmäßig ist der Benutzer „Administrator“ Mitglied dieser Gruppe. Weitere Informationen zu Benutzern und Gruppen erhalten Sie in der Windows-Hilfe oder von Ihrem Netzwerkadministrator.

b) Auswirkungen auf die Benutzung

Jeder Person, die mit der Software arbeitet, muss im Betriebssystem die Zugriffstufe Standardbenutzer (Mitglied der Hauptbenutzergruppe) für Windows XP und Administrator für Windows Vista und Windows 7 zugewiesen werden. Es genügt also nicht, ihr nur die Zugriffstufe Benutzer mit eingeschränktem Zugriff (Mitglied der Benutzergruppe) zuzuweisen.

Wenn Daten im Verzeichnis eines Netzwerks gespeichert werden, muss der zugreifende Benutzer auf jeden Fall über Schreib-/Leserechte für dieses Netzwerk-Verzeichnis verfügen.

4. Installation

a) Testversion

Installieren Sie AdvoWord zum ersten Mal auf einem PC, brauchen Sie einen aktuellen Installationsatz. Diesen finden Sie unter <http://www.advoline.de> zum Download im Internet.

## Inhalt



Bitte beachten Sie auch, dass die Versionsnummer nicht mit der in der obigen Abbildung dargestellten Version übereinstimmen muss! Abbildungen im Handbuch werden nur dann aktualisiert, wenn es erforderlich ist.

Zum Ausdrucken der Lizenzbedingungen, markieren Sie bitte den Text im Fenster mit der Maus, und kopieren ihn über die Zwischenablage ([Strg]+[C]) in ein Textverarbeitungsprogramm, z. B. Word, wo Sie ihn einfügen ([Strg]-[V]) und ausdrucken können.

Bitte achten Sie **vor der Installation** darauf, dass Microsoft Word lokal auf jedem Computer installiert und eingerichtet wurde. Dies sollte unter dem Benutzernamen erfolgt sein, unter dem AdvoWord installiert und später genutzt werden soll. Soll also Frau Meier mit AdvoWord arbeiten, sollte Microsoft Word bereits unter ihrem Benutzernamen installiert worden sein. Zur Installation von AdvoWord melden sie sich wieder als Benutzer Meier unter Windows an.

Dies ist erforderlich, da Microsoft bei der Installation von Word Informationen in die Unterverzeichnisse der Benutzer schreibt. Dadurch kann jeder Benutzer an einem Computer seine Microsoft Word Version individuell einrichten. Dies hat aber den Nachteil, dass die Installation von AdvoWord in Ausnahmefällen auf ein und demselben Computer mehrmals unter verschiedenen Benutzernamen durchgeführt werden muss. Dies gilt für den Fall, das mehrere Anwender auf einem Computer arbeiten, sie sich mit Ihrem Benutzernamen unter Windows an- und abmelden, und jeder AdvoWord benutzen soll.

#### b) Update

Möchten Sie ein Update installieren, legen Sie die Update-CD in das Laufwerk. Die Installation startet automatisch. Andernfalls wählen Sie Start > Ausführen. Geben Sie an der Eingabeaufforderung den Befehl D:\Setup.exe ein, wobei D:\ für den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM Laufwerkes steht, der eine andere Bezeichnung haben kann.

#### 5. Netzwerk- und Multiuserfähigkeit

Wir unterscheiden zwischen Netzwerkfähigkeit und Multiuserfähigkeit von Software.

Bei einer Installation im Netzwerk greifen verschiedene Computer (Arbeitsstationen) auf einen gemeinsamen Datenbestand zu, der auf einem Serverarbeitsplatz (Peer-to-Peer) oder auf einem Server liegt.

Bei der Multiuserfähigkeit teilen sich verschiedene Benutzer einen PC. So könnten vormittags Frau Müller und nachmittags Frau Meier an dem PC sitzen. Wenn sich beide als unterschiedliche Windows-Benutzer am Computer anmelden, muss der Netzwerkadministrator wissen, welcher Benutzer auf welche Programme zugreifen kann oder nicht zugreifen darf.

Wir haben uns entschieden, alle Programme so zu installieren, dass jeder Benutzer auf diese zugreifen kann. An die Netzwerkadministratoren gerichtet sei gesagt, dass Advoline die benutzerunabhängigen Einträge unter HKEY\_LOCAL\_MACHINE und die benutzerspezifischen Einträge, z. B. Spaltenbreite etc. unter HKEY\_CURRENT\_USER speichert.

#### 6. Programmstart

Wählen Sie Start > Programme > Advoline > AdvoWord und starten Sie das Programm Microsoft Word. Wenn Sie auf ein Symbol von AdvoWord klicken oder aus der Menüzeile einen Befehl aus dem Eintrag Advoline wählen, erscheint das Lizenzierungsfenster. Zum Testen des Programms klicken Sie auf [Weiter testen].

#### 7. Lizenzierung

Advoline Programme können nach der Installation 30 Tage ohne Einschränkung als Vollversion getestet werden. Danach müssen sie freigeschaltet werden (Produktaktivierung).

a) Produktaktivierung & Lizenzierung

Die Produktaktivierung beruht auf der Eingabe einer Lizenznummer. Diese bekommen Sie von Ihrem Händler oder bei Advoline (Tel 02631/8012222, Fax 02631/8012223).

Jede Lizenznummer ist eindeutig. Sie kann auf keinem anderen Computer benutzt werden. Um ihre persönliche Lizenznummer zu erzeugen, wird die Produkt-ID ihres Programms benötigt. Diese wird bei der Installation automatisch generiert. Sie finden sie beim Programmstart im Fenster Lizenzierung.

8. Hotline & Support

Bei Problemen helfen wir Ihnen gerne weiter. Bitte wenden Sie sich an das zuständige ServiceCenter\*.

a) ServiceCenter Vertrieb

Haben Sie Fragen zu Preisen und Lieferzeiten, möchten Sie eine kostenlose Testversion anfordern oder brauchen Sie eine Lizenznummer? Unser ServiceCenter Vertrieb hilft weiter.

Wolters Kluwer Deutschland GmbH  
SB Customer Relationship Management  
Heddesdorfer Str. 31a  
56564 Neuwied  
Telefon 02631/801-2222  
Telefax 02631/801-2223  
E-Mail [info@advoline.de](mailto:info@advoline.de)

b) ServiceCenter Technik

Haben Sie Schwierigkeiten bei der Installation oder Fragen zur Programmbedienung? Unser ServiceCenter Technik hilft weiter.

Wolters Kluwer Deutschland GmbH  
Software + Services Legal  
AnNoText | DictaPlus | Jurion  
Robert-Bosch-Str. 6  
50354 Hürth  
Telefon 0221/943736060  
Telefax 0221/9437316060  
E-Mail [support@annotext.de](mailto:support@annotext.de)

Die Erfahrung hat gezeigt, dass Fragen zur Installation oder Bedienung von Software am besten telefonisch gestellt und beantwortet werden. Das Service Center Technik ist in der Lage, die üblichen, im Zusammenhang mit der Einzelplatzinstallation und Bedienung unserer Produkte auftretenden Fragen, zu beantworten. Sollte dies nicht möglich sein, wird Ihre Frage von unserem 2nd-Level Support weiterbearbeitet, der im Kontakt zur Entwicklungsabteilung steht und bei Rückfragen ggfls. mit Ihnen Kontakt aufnehmen wird.

Zur Vorbereitung Ihres Gesprächs halten Sie bitte folgende Informationen bereit:

- Um welches Advoline Programm geht es (AdvoAkte, AdvoWord, ...)?
- Arbeiten Sie mit einer Testversion oder haben Sie das Programm lizenziert/gekauft?
- Arbeiten Sie an einem Einzelplatz oder in einem Netzwerk?
- Was für ein Netzwerk haben Sie eingerichtet?
- Welches Betriebssystem (Einzelplatz/Netzwerkbetriebssystem) setzen Sie ein?
- Wieviele Rechner sind parallel im Netzwerk?
- Wieviele und welche Programme sind zurzeit auf Ihrem Computer gestartet?
- Haben Sie vor dem Auftritt des Problems ein Programm installiert oder aktualisiert?
- Bei welcher Aktion tritt das Problem auf? Versuchen Sie das Problem als konkrete ‚wenn-dann-Aussage‘ zu formulieren, etwa: ‚Wenn man die Schaltfläche abc bedient, dann erscheint die Meldung xyz‘

### III. 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 dieses Handbuchs erforderlich.

### 1. Allgemeine Informationen

Möchten Sie AdvoWord und die Module in Ihrer Systemumgebung anpassen, empfehlen wir die Lektüre des Word für Windows Handbuches von Microsoft. 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 Menüleisteneintrag und der Vergabe von Shortcuts (Tastaturkürzel, z. B. [Alt]+[N]) gewährleisten wir, dass Sie das Programm auch mit der Tastatur bedienen können.

### 2. Symbol- und Menüleisteneinträge

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

AdvoWord (Advoline.dot)



Inkasso (Advoline.dot)



Advoline Programmstarter



Vermissen Sie eine oder mehrere Symbolleisten, wählen Sie aus der Menüleiste den Befehl *Ansicht > Symbolleisten*. Aktivieren Sie die Positionen durch Anklicken. Nach erfolgreicher Installation findet sich am rechten Rand der Menüleiste ein neuer Menüeintrag: *Advoline*

### 3. Die Funktionen im Einzelnen

Zur Bedienung von AdvoWord brauchen Sie kein Handbuch. Kerngedanke des Advoline-Prinzips ist unser Anspruch, dass alle Funktionen selbsterklärend sind. Dieses Handbuch soll deshalb in erster Linie dazu dienen, sich Offline mit AdvoWord vertraut zu machen und Informationen zur Einstellung oder Anpassung zu erhalten.

#### a) Briefkopf einrichten

Jede Kanzlei hat ihren eigenen Briefkopf - manche sogar mehrere. In AdvoWord können Sie bis zu zehn verschiedene Briefköpfe verwalten. Sie können jederzeit zwischen diesen hin- und herwechseln. Damit lässt

sich das Programm beispielsweise beim Einsatz in einer Bürogemeinschaft (eine Sekretärin ist für mehrere Anwälte zuständig) stets auf Knopfdruck einstellen.

Die erstmalige Anpassung des Kanzleibriefkopfes an die Anforderungen des Anwenders erfordert Kenntnisse in Word. Wir installieren Ihnen deshalb 2 Gestaltungsvorschläge ([briefk0.dot](#), [briefk1.dot](#)). Diese Dateien befinden sich im Standard-Vorlagenverzeichnis von Microsoft Word.

Wir empfehlen Ihnen, diese Vorlagen als Dokumentvorlage in Word zu öffnen und an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Mit geringen Word-Kenntnissen sollte dies ohne Schwierigkeiten gelingen. Wenn Sie aber eine professionelle Anpassung des Word-Briefkopfes, z. B. an Ihren gedruckten Kanzleibriefbogen, wünschen, wenden Sie sich bitte an unser ServiceCenter Vertrieb. Die Firma Advoline bietet die Einrichtung Ihres Briefkopfes zu Pauschalpreisen an.

Haben Sie einen eigenen Briefkopf mit Word eingerichtet, können Sie ihn i. d. R. weiter verwenden. Benennen Sie ihn in Briefk<sub>x</sub>.dot um, wobei <sub>x</sub> für eine Zahl zwischen 0 und 9 steht.

#### b) AdvoWord Einstellungen

Menüzeile: Advoline > AdvoWord Einstellungen

Shortcut: [Alt]+[Umschalt]+[W]

Symbolleiste: 

Bevor Sie mit der Arbeit mit AdvoWord beginnen, sollten Sie das Programm an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wählen Sie den Befehl AdvoWord Einstellungen. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie die Darstellung von und die Berechnung in AdvoWord steuern.

#### aa) Gebühren

An dieser Stelle wählen Sie aus, ob AdvoWord bei der Gebührenrechnung mit dem vollen Gebührensatz (alte Bundesländer) oder einem verminderten Gebührensatz (neue Bundesländer) rechnen soll. Außerdem geben Sie an, mit welchem Standard-Stundensatz Sie bei Gebührenvereinbarungen abrechnen möchten.

#### bb) Aktenbezeichnung

AdvoWord enthält eine Funktion Brief erstellen. Im Rahmen dieser Funktion generiert AdvoWord eine Betreffzeile, bei der die zur Auswahl

## Inhalt

---

stehenden Einträge (Kein Zeichen, Mein Zeichen, Unser Zeichen) eingefügt werden können.

Hase ./ . Igel wegen Forderung  
Unser Zeichen: 00001-03 / RG  
Bitte immer angeben

cc) Zinsmethode/ MwSt.

Bei der Zinsberechnung lässt Advoword eine Differenzierung zwischen 360 Tagen (bankmäßig) und 365 Tagen zu, wobei die meisten Banken mit 365 Tagen rechnen.

Auch lässt sich an dieser Stelle ein Aufschlag auf den Basiszins sowie die Höhe der Umsatzsteuer (USt.) einstellen, die bei Erstellung einer Gebührenrechnung verwendet wird.

Basis- und SRF-Zinssätze sind im Programm hinterlegt. Sie werden aktuell von Advoline gepflegt. Unsere Kunden erhalten die neuen Zinssätze im Rahmen der kostenpflichtigen Updates oder über kostenfreie ServicePacks, die unter <http://www.advoline.de> im Internet zum Download zur Verfügung stehen.

dd) Format

In diesem Bereich werden Formatierungen definiert, die später bei der Funktion Brief erstellen und Gebührenrechnung benötigt werden.


Mit der Zahl bei *Zeilen nach Anschrift* steuern Sie, wie viele Absatzzeilen zwischen der Ortszeile und der Betreffzeile (Rubrumszeile) stehen sollen. Hinweis:

Haben Sie zudem den Eintrag *Datum automatisch einfügen* aktiviert, zählen an dieser Stelle die Absatzzeilen bis zum Datum.

Herrn  
Heinz Hase  
Unter den Ulmen 96-98  
50968 Köln  
  
Hase ./ . Igel wegen Forderung  
Unser Zeichen: 00001-03 / RG  
Bitte immer angeben

Köln, den 25.04.03

## Inhalt

Der Wert bei *Rechnungstab Seite 1* bzw. auf den folgenden Seiten ist bei der Gebührenrechnung sinnvoll. Hier steuern Sie, nach wie vielen cm ein Tabulator  (rechtsbündig) zur Ausrichtung der Gebührenwerte eingefügt werden soll. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn Sie mit bedrucktem Briefpapier arbeiten, bei dem der rechte Seitenrand auf Seite 1 belegt ist und eine Gebührenrechnung auf Seite 1 ausgedruckt werden soll. Standardmäßig sollte der Wert bei 15 cm stehen.

Rechnung	
Abrechnungszeitraum: vom 08.10.2004 bis zum 08.10.2004	
Gegenstandswert: 10.000,00 €	
1,3 Verfahrensgebühr, § 13 I RVG, Nr. 3100 VV	631,80 €
1,2 Terminsgebühr, § 13 I RVG, Nr. 3104 VV	583,20 €
0,5 Verfahrensgebühr, § 13 I RVG, Nr. 3306 VV	243,00 €
Auslagenpauschale für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen, Nr. 7002 VV	20,00 €
Zwischensumme	1.478,00 €
16% Umsatzsteuer (MWSt.) aus 1.478,00 E	236,48 €
Gesamtsumme	<u>1.714,48 €</u>

### ee) Datum

Möchten Sie in AdvoWord das Datum beim Erstellen eines Briefes automatisch einfügen, dieses Datum rechtsbündig ausrichten oder den Ort vor dem Datum angeben lassen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und tragen einen Ort ein.

### ff) Euro

Wenn Sie das Eurosymbol nutzen möchten, lassen Sie das Feld leer. Andernfalls können Sie z. B. die übliche Abkürzung EUR verwenden indem Sie diese in das Feld eintragen. Wenn Sie das €-Zeichen verwenden, beachten Sie bitte, dass Ihr Schriftsatz über dieses Symbol verfügen muss. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Betreuer oder sehen Sie unter <http://www.microsoft.de> im Internet nach.

### gg) Briefoptionen

Soll Ihr Schreiben eine Fax-Nummer mit oder ohne einleitenden Text enthalten, können Sie dies an dieser Stelle festlegen. Sofern eine Adresse aus AdvoAkte übernommen wird, zu der eine Faxnummer notiert wurde, wird diese mit dem einleitenden Text nach der Anschrift in das Dokument eingefügt.

per Fax an:

hh) Anschriften / Rechnungsbezeichnung / Zahlungsziel

Unter Vertretung und Ortsgericht können Sie die Anschrift und die Gerichtsadresse des Gerichts eintragen, an dem Sie zugelassen sind. Diese Angaben werden später z. B. im Rahmen des auszufüllenden Empfangsbeskennnisses verwendet.

Die Auswahl bei Rechnungsbezeichnung wird hingegen als Überschrift bei der Erstellung einer Gebührenrechnung verwendet. Damit steuern Sie wie die Gebührenrechnung in der Überschrift gegenüber dem Mandanten bezeichnet werden soll (z. B. Kostenrechnung, Kostennote, Gebührennote, Rechnung, Gebührenrechnung etc.).

Weiterhin können Sie hier ein Zahlungsziel festlegen. Dieses wird bei der Erstellung von Gebühren- und Inkassoschreiben berücksichtigt, sofern Zahlungsziele definiert werden sollen. Bitte prüfen Sie, ob der von Advoword vorgeschlagene Tag nicht auf einen regionalen Feiertag fällt, da solche Feiertage nicht im Programm gepflegt werden können.

c) Briefkopfauswahl

Menüzeile: Advoline > Briefkopfauswahl

Shortcut: [Alt]+[Umschalt]+[A]

Symbolleiste: 

Dieses Formular ist für verschiedene Funktionen von zentraler Bedeutung. In erster Linie lässt sich hier einer von bis zu zehn verschiedenen Briefköpfen auswählen. So kann man vor einem Schreiben wählen, welchen Briefkopf man verwenden, bzw.

- für welchen *Anwalt* man
- mit welchem *Diktatzeichen*

schreiben möchte.

Wird die Funktion *Advoline > Briefkopfauswahl* gewählt, erscheint folgendes Formular:

## Inhalt

Briefkopf				Benutzer		
Nr.	Name	Abw.	St-Nr.	Nr.	Name	Zeichen
<input checked="" type="radio"/> 0	RA Dr. Berger	...	...	<input checked="" type="radio"/> 0	Hans Mustermann	HM
<input type="radio"/> 1	RAe Winters & Ko	...	...	<input type="radio"/> 1		
<input type="radio"/> 2				<input type="radio"/> 2		
<input type="radio"/> 3				<input type="radio"/> 3		
<input type="radio"/> 4				<input type="radio"/> 4		
<input type="radio"/> 5				<input type="radio"/> 5		
<input type="radio"/> 6				<input type="radio"/> 6		
<input type="radio"/> 7				<input type="radio"/> 7		
<input type="radio"/> 8				<input type="radio"/> 8		
<input type="radio"/> 9				<input type="radio"/> 9		

Briefkopfverzeichnis: c:\dokumente und einstellungen\gu\anwendungsdaten\microsoft

Einige Felder sind grau, andere weiß unterlegt. Ein Briefkopf-Feld wird weiß, wenn AdvoWord eine bereits existierende Briefkopfvorlage findet. Die Briefkopf-Datei muss den Dateinamen

Briefkx.dot

haben, wobei x für eine Zahl zwischen 0 und 9 steht. Diese Datei befindet sich normalerweise im Benutzervorlagen-Verzeichnis von Microsoft Word.

Im obigen Beispiel hat AdvoWord zwei Briefköpfe in diesem Verzeichnis gefunden. Sie wurden unter Briefk0.dot und Briefk1.dot gespeichert.

Mit einem Eintrag im linken Fensterbereich *Briefkopf* im Eingabefeld unter der Namensspalte, der hier bei Briefk1.dot noch fehlt, können Sie eine aussagekräftige Bezeichnung vergeben, unter der Sie den Briefkopf wieder erkennen.

Im rechten Fensterbereich *Benutzer* werden benutzerspezifische Angaben erfasst. Hier geben Sie den Namen des Sachbearbeiters, nebst dem dazugehörigen Kürzel ein.

### aa) Eigene Briefköpfe erstellen

Jede Kanzlei hat ihren eigenen Briefkopf. Dabei werden höchst unterschiedliche Anforderungen an diesen gestellt. Einige verwenden gedrucktes Briefpapier für die erste, andere auch für die folgenden Seiten. Wieder andere möchten, dass der Briefkopf vollständig auf Blankopapier gedruckt wird. Berücksichtigt man die unterschiedlichen Kenntnisstände bei Bedienung oder Programmierung von Microsoft Word, ist zwischen Grundfunktionen und erweiterten Funktionen zu dif-

## Inhalt

ferenzieren. Die Grundfunktionen stehen ohne größere Anpassung zur Verfügung. So gelangen Sie in nur drei Schritten zu Ihrem Briefkopf:

1. Öffnen Sie einen der beiden installierten Musterbriefköpfe, also *briefk0.dot* oder *briefk1.dot* über *Datei > Öffnen* (Dateityp = Dokumentvorlage). Die beiden Dateien befinden sich in der Regel im Verzeichnis  
C:\Dokumente und Einstellungen\*Benutzername*\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen
2. Passen Sie die Vorlage an Ihre Bedürfnisse an und speichern Sie das Dokument als Dokumentvorlage unter dem gleichem Namen oder vergeben Sie einen neuen Namen, etwa *briefk2.dot*.
3. Jetzt brauchen Sie nur noch diesen Briefkopf über *Advoline, Briefkopfauswahl* auszuwählen und können loslegen.

Wählen Sie danach aus der Menüzeile *Advoline, Brief erstellen*, und übernehmen eine Akte aus AdvoAkte, könnte Ihr Briefkopf im Ergebnis wie folgt aussehen:

<b>Dr. Hans-Christian Berger</b> Rechtsanwalt	<b>Unter den Ulmen 96-98</b> 50968 Köln
	Fachanwalt für Familienrecht
	zugelassen bei den Gerichten
	Landgericht Köln Amtsgericht Köln
<small>Rechtsanwalt Berater * Unter den Ulmen 96-98 * 50968 Köln</small>	Bürozeiten
Herrn Dr. Heinz Hase Unter den Ulmen 96-98	Mo - Do 10.00 - 16.00 Uhr Fr 10.00 - 12.00 Uhr
50968 Köln	Telefon 0221/ 93738-444 Telefax 0221/ 93738-943
	HCECHM
<b>Hase / Jgel wegen Forderung</b> Mein Zeichen: <b>00001-03</b> <b>im</b> <b>Bitte immer angeben</b>	Köln, den 05.05.2003
Ihr Zeichen: <b>Re-Nr. 393839</b>	
Sehr geehrter Herr Dr. Hase,	

Neben dem eigentlichen Briefkopf, der aus den Angaben zu Ihrer Kanzlei besteht, fügt AdvoWord nach Empfängeradresse und vor der Anrede einen *standardisierten Betreffzeilenblock* ein der alle wesentlichen Informationen enthält.

## Inhalt

Sollten die Kürzel, wie im obigen Beispiel eingereist, voneinander abweichen, hat dies folgenden Grund. Das Kürzel *HM* wurde aus dem Bereich Zeichen unter *Advoline*, *Briefkopfauswahl* eingefügt. Das Kürzel *lm* wird hingegen aus der Aktenverwaltung *AdvoAkte* übernommen. Es sind die Initialen, die dem Sachbearbeiter der Akte zugeordnet wurden.

Haben Sie trotz unserer Hinweise Schwierigkeiten bei der Erstellung eines Briefkopfs, helfen wir Ihnen gern weiter. Wenn Sie uns Ihre Anfrage unter dem Betreff *Angebot zur Briefkopferstellung* an die Faxnummer 01805/308926 schicken, machen wir Ihnen ein Angebot zur Erstellung eines für *AdvoWord* angepassten Briefkopfs.

### (1) Weiterführende Hinweise

In *AdvoWord* können Sie

- *Formularfelder* und
- normale *Microsoft Word Felder*

verwenden. *Formularfelder* greifen auf Inhalte aus *AdvoAkte*, normale *Microsoft Word-Felder* auf Inhalte in *Microsoft Word* zu.

Sie haben also mit *Word-Feldern* die Möglichkeit, auch ohne den Einsatz von *AdvoAkte* Initialen in einen Briefkopf einzufügen. Ein Beispiel finden Sie in den *Musterbriefbögen* *briefk0.dot* und *briefk1.dot*. Sie erhalten ein *Feld* in welches das unter *Advoline*, *Briefkopfauswahl* erfasste Benutzerkürzel eingefügt wird.

Möchten Sie dieses *Feld* in eine selbst erstellte Dokumentvorlage (z. B. *briefk2.dot*) einfügen, öffnen Sie Ihre Dokumentvorlage. Wählen Sie dann *Einfügen, Feld* und die Kategorie *Benutzerinformationen* bevor Sie das *Feld UserInitials* in Ihre Vorlage einfügen.

<b>Dr. Hans-Christian Berger</b> Rechtsanwalt	<b>Unter den Ulmen 96-98</b> 50968 Köln
	Fachanwalt für Familienrecht
	zugelassen bei den Gerichten Landgericht Köln Amtsgericht Köln
<small>Rechtsanwalt Berger • Unter den Ulmen 96-98 • 50968 Köln</small>	Bürozeiten Mo - Do 10.00 - 16.00 Uhr Fr 10.00 - 12.00 Uhr
I	Telefon 0221/ 93738-444 Telefax 0221/ 93738-943
	

## Inhalt

In diesem Beispiel ist *HCB* fester Bestandteil des Briefkopfs (briefk0.dot) während *HM* als Feldfunktion in die Briefkopfvorlage eingefügt wurde.

Arbeiten Sie mit AdvoWord und AdvoAkte, stehen Ihnen zusätzliche *Formularfelder* zur Verfügung, mit denen Sie z. B. die folgende *individuelle Betreffzeile* erstellen könnten:

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Mein Zeichen, meine Nachricht vom	Name	Datum
Re-Nr. 393839	00001-03 / rs	RA Schreck	05.05.2003

Folgende Formularfelder können ausgelesen werden:

Formularfeld	Beschreibung
Abwesenheit	Einfügen der Abwesenheit (Kurzform) in das Formularfeld
BezugDatum	Einfügen der Abwesenheit (Kurzform) in das Formularfeld
BezugName	Einfügen Sachbearbeiter (AdvoAkte) in das Formularfeld
BezugUser	Einfügen der Registernummer + /Kürzel (AdvoAkte) in das Formularfeld
BezugIhr	Einfügen Zeichen (AdvoAkte) in das Formularfeld

Bitte beachten Sie vor dem Einfügen von Formularfeldern, dass die Dokumentvorlage *Advoline.dot* deaktiviert und nicht in Microsoft Word geladen wurde. Andernfalls kann es zu einem Programmabsturz von Microsoft Word kommen.

Da es sich bei der Integration von Formularfeldern um kein Feature von AdvoWord, sondern um eine Microsoft Word Funktion handelt, kann unser ServiceCenter Technik keine telefonische Anpassungsunterstützung geben. Informationen zur Erstellung und zum Einfügen von Formularfeldern entnehmen Sie Ihrem Microsoft Word Handbuch.

Wenn Sie uns aber eine Anfrage unter dem Betreff *Angebot zur Briefkopferstellung* an die Faxnummer 01805/308926 schicken, machen wir Ihnen aber gern ein individuelles Angebot zur Erstellung eines für AdvoWord angepassten Briefkopfs, der Formularfelder enthält.

### bb) Eigene Briefköpfe einstellen

Haben Sie einen Briefkopf erstellt, brauchen Sie diesen nur noch in AdvoWord einzustellen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Ermitteln Sie Ihr Benutzervorlagen-Verzeichnis. Starten Sie dazu Word und wählen Sie in der Menüzeile *Extras > Optionen* und danach *Speicherort für Dateien*. Notieren Sie sich den Datenpfad der bei Benutzervorlagen steht. Dies ist das später benötigte Benutzervorlagen-Verzeichnis. Das Verzeichnis verweist in der Regel auf C:\Dokumente und Einstellungen\*Benutzername*\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen
2. Öffnen Sie jetzt das Word-Dokument oder die Word-Dokumentvorlage mit Ihrem eigenen Briefkopf.
3. Ist Ihr eigener Briefkopf in Word geöffnet, wählen Sie *Datei > Speichern unter*.
4. Unter *Speichern in* wählen Sie Ihr Benutzervorlagen-Verzeichnis, das Sie zuvor ermittelt haben.
5. Geben Sie als Dateiname *briefk2.dot* ein und wählen *Dokumentvorlage (\*.dot)* bei Dateityp. Falls Sie die beiden Mustervorlagen (*briefk0.dot* und *briefk1.dot*) nicht benötigen, können Sie diese überschreiben, indem Sie ihre Vorlagen unter dem gleichen Namen speichern.

cc) Gemeinsame Nutzung von Briefköpfen/Vorlagen in einem Netzwerk

In einem Netzwerk ist es sinnvoll, dass alle Mitarbeiter Zugriff auf dieselben Briefköpfe und sonstigen Vorlagen haben. Erstellen Sie dafür ein gemeinsames Vorlagenverzeichnis auf dem Server, in welchem Sie die Vorlagen später ablegen.

Vorlagen von AdvWord werden bei der Installation lokal installiert. Sie befinden sich auf Ihrer lokalen Festplatte im Benutzervorlagenverzeichnis von Microsoft Word, das normalerweise auf ein lokales Verzeichnis auf Ihrer Festplatte verweist.

Um gemeinsam auf Vorlagen und Briefköpfe zugreifen zu können, kopieren Sie diese in das gemeinsame Vorlagenverzeichnis auf ihrem Server. Achten Sie darauf, dass alle Mitarbeiter Schreib-/Lesezugriff auf dieses Verzeichnis haben.

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten den gemeinsamen Zugriff aus AdvWord einzurichten.

1. Wir empfehlen Ihnen, das Benutzer-Vorlagenverzeichnis zu ändern. Wählen Sie in der Menüzeile von Microsoft Word *Extras > Optionen* und danach *Speicherort für Dateien*. Passen Sie den Datenpfad bei *Benutzervorlagen* an und wählen Sie jetzt das neu angelegte Vorlagenverzeichnis auf Ihrem Server.

2. Es gibt Situationen, in denen eine Veränderung des Benutzervorlagen-Verzeichnisses nicht sinnvoll ist. In einem solchen Fall besteht die Möglichkeit, den Pfad auf das Benutzervorlagen-Verzeichnis unverändert zu lassen und stattdessen ein *globales* Briefkopfverzeichnis zu definieren. Um diese Anpassungen durchzuführen, sollten Sie über Erfahrung im Editieren von Dateien und im Dateimanagement verfügen. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Beenden Sie Microsoft Word.
  - b. Suchen Sie nach der Datei *Advoline.ini* die sich im Windows-Verzeichnis Ihres Computers befindet.
  - c. Öffnen Sie die Datei zum Bearbeiten mit einem *Editor*.
  - d. Fügen Sie im Bereich [BRIEFKOPF] als letzten Eintrag

```
[BRIEFKOPF]
NAME0=Mustermann
NAME1=
NAME2=
NAME3=
NAME4=
NAME5=
NAME6=
NAME7=
NAME8=
NAME9=
AKTUELL=1
VERZEICHNIS=F:\Vorlagen
```

ein. Achten Sie auf die Groß-/Kleinschreibung und darauf, dass keine Leerzeichen eingegeben werden! Hat Ihr gemeinsames Vorlagenverzeichnis auf dem Server einen anderen Namen als F:\Vorlagen so geben Sie diesen Namen ein.
  - e. Kopieren Sie die Datei *Advoline.ini* aus dem Verzeichnis C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen in das gemeinsame Vorlagenverzeichnis auf dem Server, in unserem Beispiel also nach F:\Vorlagen. Würden Sie die Datei nicht kopieren, legt AdvoWord selber eine Datei mit dem Nulldatenbestand an. In dem Fall würden Sie aber bereits erfasste Steuernummern, Benutzernamen, Abwesenheitszeiten etc. verlieren. Deshalb empfehlen wir, die Datei zu kopieren.
  - f. Zur Kontrolle starten Sie Microsoft Word. Wählen Sie aus der Menüleiste die Funktion *Advoline > Briefkopfauswahl*. Am unteren

Fensterrand wird jetzt das globale Briefkopfverzeichnis (F:\Vorlagen) eingeblendet.

dd) Häufige Fehler

Wird Ihr neuer Briefkopf nicht im Formular *Advoline* > *Briefkopfauswahl* angezeigt? Dies kann folgende Gründe haben:

1. Falscher Ablageort

Die Muster-Briefköpfe, wie auch Ihr neuer Briefkopf, müssen in Ihrem Vorlagenverzeichnis (s. o.) liegen. Überprüfen Sie, ob dies wirklich der Fall ist.

2. Falsche Dateibezeichnung

Mit AdvoWord lassen sich bis zu zehn Briefköpfe und zehn Mitarbeiter mit der eingebauten Benutzerverwaltung verwalten. Damit die Briefkopfverwaltung funktioniert, dürfen die Dokumentvorlagen ausschließlich die Namen

Briefk0.dot bis Briefk9.dot

erhalten. Eine Datei Briefk10.dot erkennt die Briefkopfverwaltung nicht.

ee) Anpassung von allgemeinen zu persönlichen Vorlagen

AdvoWord wird mit *allgemeinen Vorlagen* ausgeliefert:

- Empfbek.dot (Empfangsbekennnis)
- Vollm.dot (Vollmacht)
- Memo.dot (Telefonnotiz)
- Termin.dot (Terminzettel)
- Hablatt.dot (Handaktenblatt)
- Zentralruf.dot (Zentralrufanfrage)
- FrageHUK.dot (erste Seite des HUK-Fragebogens)
- FrageHUKw.dot (zweite Seite des HUK-Fragebogens)

Sie können jedem Anwalt eine individuell angepasste Vorlage zuordnen. So kann sich jeder Kollege *persönliche Vorlagen* erstellen, die seine Anforderungen angepasst sind.

Nehmen wir ein Beispiel. In einer Anwaltskanzlei arbeiten zwei Rechtsanwälte, RA Schuster und RA Meier. Über *Advoline* > *Briefkopfauswahl* wurde

- Rechtsanwalt Schuster Briefkopf briefk1.dot und
- Rechtsanwalt Meier der Briefkopf briefk2.dot zugeordnet.

Die Kollegen möchten verschiedene Vollmachtsformulare verwenden, da RA Schuster Strafrecht, und sein Kollege Zivilrecht bearbeitet. Die Formulare sollen auf dem Server (Global) liegen, damit jeder Kanzleimitarbeiter darauf Zugriff hat. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Kopieren Sie sich die allgemeine Vorlage *vollm.dot* in zwei neue Vorlagen, nämlich *vollm1.dot* (für Schuster) und *vollm2.dot* (für Meier).
2. Legen Sie diese Dateien entweder in Ihrem *Benutzervorlagenverzeichnis* (Standard) bzw. in Ihrem neu angelegten *globalen Briefkopfvorlagenverzeichnis* ab (s. o.)
3. *Öffnen* Sie die Vorlagen in Word, *bearbeiten* diese und *speichern* sie wieder ab.

Hinweis: Falls Sie die Vorlage für den HUK-Fragebogen anpassen möchten, wozu es eigentlich keinen Grund gibt, müssten Sie die erste und die zweite Seite anpassen. Im Beispiel lauten dann die persönlichen Vorlagen für RA Meier:

FrageHUK2.dot und  
FrageHUKw2.dot

#### ff) Öffnungsstrategie für Vorlagen

Die Vorlagendifferenzierung nach *lokal/global* und *allgemein/persönlich* hat Auswirkungen auf deren Reihenfolge beim Öffnen. AdvoWord beachtet folgende Reihenfolge:

1. persönliche lokale Vorlage vorhanden?
2. persönliche globale Vorlage vorhanden?
3. allgemeine globale Vorlage vorhanden?
4. allgemeine lokale Vorlage vorhanden?

lokal = Benutzervorlagenverzeichnis wie in Word angegeben

global = Briefkopfvorlagenverzeichnis wie in AdvoWord in der Briefkopfverwaltung angegeben

persönlich = durch anhängen der Briefkopfnummer an die Vorlage

Es besteht damit die Möglichkeit, durch eine gezielte Anlage bestimmter Vorlagentypen, die Vorlagenverwaltung individuell auf die Bedürfnisse in Ihrer Kanzlei abzustimmen. Sie sollten aber bedenken, dass dies in der Regel nicht notwendig sein wird. Für den einen oder anderen Power-User mag dies aber eine interessante Möglichkeit sein.

## Inhalt

### d) 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. Nachfolgend ein Beispiel anhand der Muster-Briefkopfvorlage Briefk0.dot:

<b>Dr. Hans-Christian Berger</b> Rechtsanwalt	Unter den Ulmen 96-98 50968 Köln
	Fachanwalt für Familienrecht
	zugelassen bei den Gerichten Landgericht Köln Amtsgericht Köln
<small>Rechtsanwalt Berger • Unter den Ulmen 96-98 • 50968 Köln</small>	
I	Bürozeiten Mo - Do 10.00 - 16.00 Uhr Fr 10.00 - 12.00 Uhr
	Telefon 0221 / 93738-444 Telefax 0221 / 93738-943
	HCBIHM

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

### e) Brief erstellen

Menüzeile: Advoline > Brief erstellen

Shortcut: [Alt]+[F11]

Symbolleiste: 

Advoword übernimmt Adressen aus der Aktenverwaltung Advokte 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 Advokte einsetzen oder nicht.

aa) Der Ablauf beim Brief erstellen

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.

Möglicherweise schlägt AdvoWord an dieser Stelle vor, alle geöffneten Word-Dokumente zu schließen. Die Abfrage lautet:

*Möchten Sie die Änderungen in Dokument1 speichern?*

Sie können mit Ja, Nein oder Abbrechen antworten. Wählen Sie JA, wird das angezeigte Dokument gespeichert, bei NEIN wird es ohne Speicherung geschlossen. Die im Dokument befindlichen Daten sind dann natürlich verloren. Bei Abbrechen wird ein weiteres Dokument mit dem Briefkopf geöffnet.

Diese Funktion wurde aus praktischen Erfahrungen im Kanzleialltag eingeführt. Erfahrungsgemäß stürzen Computer häufig ab, weil die Anwender unnötig viele Dokumente im Hintergrund geöffnet lassen. Word benötigt aber für jedes geöffnete Dokument Speicher, der dem Programm irgendwann einmal bei einer neuen Aktion fehlen kann.

Möchten Sie diese Voreinstellung ändern, weil Sie nicht jedes Mal auf Abbrechen klicken wollen, nehmen Sie eine Änderung in der Datei *Advoline.ini* vor.

- Suchen Sie in ihrem lokalen Windowsverzeichnis nach *Advoline.ini*.
- Öffnen Sie diese Datei zum *Bearbeiten* mit einem Editor, z. B. Wordpad.
- Tragen Sie im Abschnitt [GLOBAL] in einer beliebigen neuen Zeile  
,CLOSEDOC=0' ein  
[GLOBAL]  
CLOSEDOC=0

## Inhalt

Hat die interne AdvoWord-Prüfung ergeben, dass im aktuell geöffneten Dokument schon ein Briefkopf geladen wurde, fährt das Programm mit dem nächsten Schritt fort.

4. AdvoWord prüft, ob AdvoAkte installiert ist. Findet es die Aktenverwaltung, so erscheint die *Aktenauswahl*. 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 157-02 eingeben. Die Eingabe von „führenden Nullen“ ist nicht nötig.

ADVOWord - Aktenauswahl

Geben Sie die RegisterNr. ein. z.B. 00001-03M

gültige Zusätze: M = Mandant  
G = Gegner  
V = Gegenanwalt  
C = Gericht

Registernummer: 00001-04

manuelle Adresseingabe (Abbrechen drücken)

OK  
Abbrechen

Möchten Sie die Adresse manuell erfassen, wählen Sie Abbrechen. Es erscheint das Formular Advoline-Anschriften. Dieses Formular erhalten Sie auch wenn AdvoWord keine Aktenverwaltung gefunden hat.

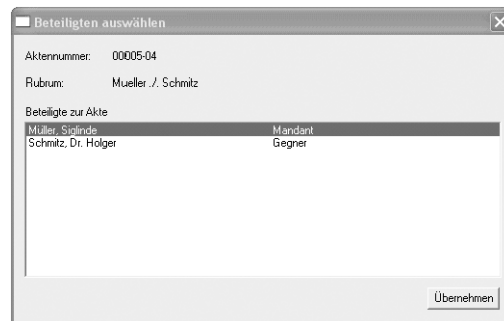
ADVOWord - Anschrift

Anrede .....  Herr  Amtsgericht  
 Frau  Landgericht  
 Firma  Arbeitsgericht  
 Anwaltsbüro  Landesarbeitsgericht  
 Sonstige  Oberlandesgericht  
 Verwaltungsgericht  
 Obervenwaltungsgericht

Anrede .....  
Vorname .....  
Name .....  
Straße .....  
PLZ ..... Ort .....  
Rufnum .....  
Wegen .....  
SchadensNr: .....  
VersicherungsNr: .....  
Briefanrede: .....

Ok  
Abbruch

5. Nun prüft AdvoWord, ob AdvoAkte gestartet ist. Wenn nicht, wird das Programm mit dem Anmeldefenster geöffnet. Geben Sie im Anmeldedialog von AdvoAkte Ihren Benutzernamen und ggf. ihr Passwort ein.
6. Nach erfolgreicher AdvoAkte Anmeldung blendet AdvoWord das Formular Advoline Beteiligtenauswahl ein. Wählen Sie den Adressaten aus, der angeschrieben werden soll.



**Hinweis:** Im Kanzleialltag wissen Sie vor Eingabe der Registernummer, 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 728-03 den Gegner anschreiben, geben Sie ein 728-03g

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.

f) Brief speichern (nur mit AdvoAkte)

Menüzeile: Advoline > Brief speichern

Shortcut [Alt]+[S]

Symbolleiste: 

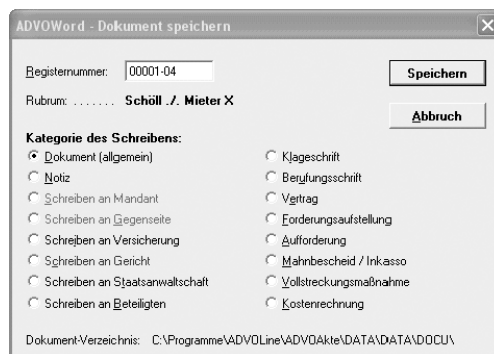
AdvoWord bietet die Möglichkeit, Word-Dokumente zur Akte zu speichern. Die Dokumente erhalten vom Programm einen Namen, der aus dem Aktenzeichen und einem inhaltlichen Kennzeichen gebildet wird. Zudem wird für jedes neue Dokument in einer Akte eine fortlaufende Nummer zwischen 1 und 999 vergeben, die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

Ist AdvoAkte nicht installiert, erhalten Sie bei Auswahl dieser Schaltfläche den Hinweis:

Kein Dokument geladen!  
Das Dokument wurde NICHT gespeichert!

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



ADVOWord - Dokument speichern

Registernummer: 00001-04 Speichern

Rubrum: ..... Schöll ././ Mieter X Abbruch

**Kategorie des Schreibens:**

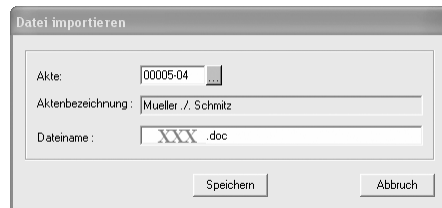
<input checked="" type="radio"/> Dokument (allgemein)	<input type="radio"/> Klageschrift
<input type="radio"/> Notiz	<input type="radio"/> Benennungsschrift
<input type="radio"/> Schreiben an Mandant	<input type="radio"/> Vertrag
<input type="radio"/> Schreiben an Gegenseite	<input type="radio"/> Forderungsaufstellung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

Dokument-Verzeichnis: C:\Programme\ADVOline\ADVOAkte\DATA\DATA\DOCU\'

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

Wenn Sie sich nicht an die AdvoWord Dokumentstruktur halten und eigene Dokumentnamen vergeben möchten, die aber der Akte zugeordnet sein sollen, ist dies folgendermaßen möglich.

1. Speichern Sie das Word-Dokument über die Wordfunktion *Datei, Speichern unter* in einem beliebigen Verzeichnis oder auf dem Desktop.
2. Starten Sie den Windows Explorer und wechseln Sie in das Verzeichnis in dem Sie die Datei gespeichert haben.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gespeicherte Datei und wählen Sie *Datei(en) in AdvoAkte importieren*.
4. Wählen Sie das Aktenzeichen und überprüfen Sie den Dateinamen, bevor Sie auf *Speichern* klicken.



5. Das Dokument steht in AdvoAkte im Bereich *Importierte Dokumente* zur Verfügung. Es kann von dort mit einem Doppelklick in Word gestartet werden. Aus technischer Sicht ist folgendes geschehen. Das Programm hat ein Unterverzeichnis *... \DOCU \Aktenzeichen* (hier: *DOCU \00100-97*) erstellt und eine Kopie der Ursprungsdatei dorthin kopiert.

g) 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. Ist AdvoAkte nicht installiert erscheint folgender Hinweis

## Inhalt

Kein Dokument zur Akte: 00001-03 gespeichert!

Klicken Sie auf *Advoline* > *Brief öffnen*, erscheint das Formular zur *Aktenauswahl*.

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 einen Vertrag 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.



#### 4. Formularschreiben

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

##### a) Vollmacht

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: 

aa) 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.

Sie können den Verzeichnisort überprüfen, wenn Sie *Extras > Optionen > Speicherort für Dateien* aufrufen und den *Speicherort* (Pfad) unter der Dateiarart *Autostart* kontrollieren.

Vermutlich finden Sie schnell die eine oder andere Formulierung, die Sie gern ändern möchten. Das ist möglich. Die Einträge in AdvoWord sind größtenteils AUTOTEXT Einträge und können einfach geändert werden. Sie können alle in der *advoline.dot* vorhandenen Autotexte verändern, indem Sie diese unter gleicher Bezeichnung in der Dokumentvorlage *normal.dot* abspeichern. Dies funktioniert, weil die Datei *normal.dot* vor *advoline.dot* von Word abgefragt wird. Beachten Sie bei allen Änderungen aber unbedingt die richtige Schreibweise und die korrekte Formatierung der Autotexte, etwa hinsichtlich vorhandener Absatzmarken. Weitere Informationen zur Erstellung von AutoTexten entnehmen Sie bitte Ihrem Word Handbuch oder der Hilfefunktion.

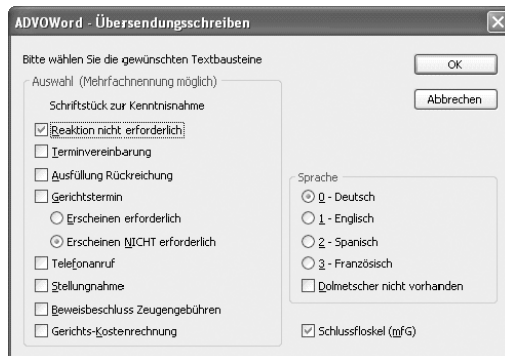
Als Standardbeispiel dient das *Übersendungsschreiben*, doch wird auch nachgefragt, wie sich

- 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).

## Inhalt



Klicken Sie auf **OK**, erscheint folgender Text. Der durch *Reaktion nicht erforderlich* eingefügte Text, ist zur Übersicht grau markiert.

Meier ./ Schulze wegen Forderung  
Mein Zeichen: 00100-97 / GU  
Bitte immer angeben  
Sehr geehrter Herr Meier,  
anliegendes Schriftstück überreiche ich zur Kenntnisnahme.  
Eine Reaktion ist derzeit nicht erforderlich, ich werde alles  
Notwendige von hier aus veranlassen.  
Mit freundlichen Grüßen  
Rechtsanwalt

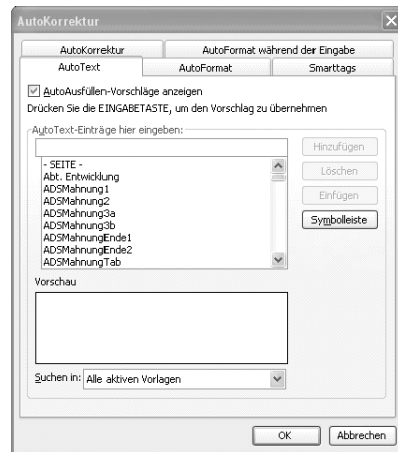
Nehmen wir an, künftig soll stattdessen folgender Text eingefügt werden:

Eine Reaktion ist nicht erforderlich.

Dann gehen Sie wie folgt vor.

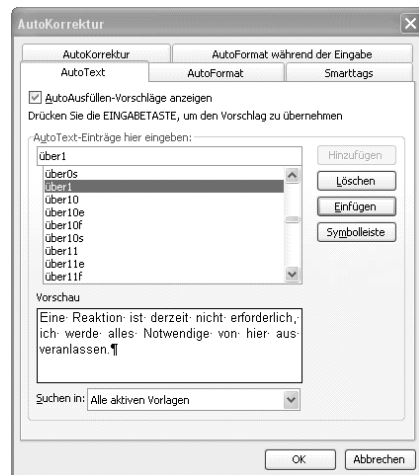
1. Starten Sie *Microsoft Word*.
2. Klicken Sie auf *Einfügen > Autotext > Autotext...*
3. Klicken Sie auf *Suchen in:* und wählen Sie den Eintrag *Advoline.dot* (*Globale Vorlage*).

## Inhalt



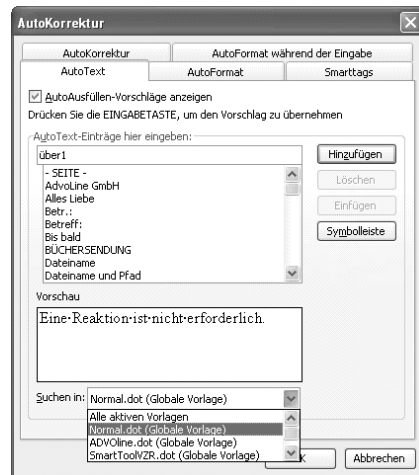
4. Finden Sie jetzt heraus, *in welchem Autotext* sich der zu ändernde Text befindet. Da es sich um ein Übersendungsschreiben handelt, fahren Sie mit der Maus in der Scrollbar nach unten bis zum Bereich „über“. Klicken Sie einen Eintrag an, wird der sich dahinter befindende Autotext in der *Vorschau* angezeigt. Auf diesem Weg finden Sie heraus, dass sich der zu ändernde Text im Autotext *über1* befindet.

## Inhalt



5. *Notieren* Sie sich die genaue Schreibweise dieses AutoTextes.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*. Der Satz wird in Ihr aktuelles Dokument eingefügt.
7. Ändern Sie den Satz in den Text *Eine Reaktion ist nicht erforderlich*.
8. *Markieren* Sie den vollständigen Satz. Vergessen Sie nicht den Punkt am Satzende.
9. Klicken Sie in der Menüleiste auf *Einfügen > Autotext > Autotext*. Im Bereich *Vorschau* sollte bereits der neue Text stehen.
10. Wählen Sie bei *Suchen in*: die Dokumentvorlage *Normal.dot* (*Globale Vorlage*) aus. Geben Sie im Feld *Bei Eingabe dieses Textes Tipp anzeigen* die genaue Bezeichnung der Textmarke ein, die Sie sich notiert haben, also *über1*.

## Inhalt



11. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Das war´s.

Weitere Informationen zur Erstellung von AutoTexten entnehmen Sie bitte Ihrem Microsoft Word Handbuch.

e) Zustellungsbescheinigung

Menüzeile: Advoline > Zustellungsbescheinigung

Shortcut: [Alt]+[U]

Symbolleiste:

f) Memo

Menüzeile: Advoline > Memo

Shortcut: [Strg]+[F12]

Symbolleiste:

g) Währungsbetrag einfügen

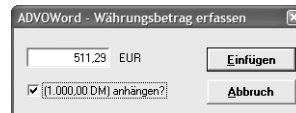
Menüzeile: Advoline > Währungsbetrag einfügen

Shortcut [Alt]+[Umschalt]+[E]

Symbolleiste:

## Inhalt

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 *1000d* ein und drücken Sie zum Aktualisieren einmal auf die [Tab]-Taste.



Wenn Sie jetzt *Einfügen* wählen, wird das Ergebnis in folgender Form in Ihr Word-Dokument übernommen:

511,29 € (1.000,00 DM)

### 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:

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

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

Wenn Sie eine Zahl mit negativen Vorzeichen eingeben, wird diese Zahl subtrahiert. So können auch Vorschüsse angemessen in der Aufstellung berücksichtigt werden. Jedes Mal wenn Sie einen Wert und einen Betrag eingeben und diese Eingabe mit *OK* bestätigen, erhalten Sie erneut das Eingabefenster zur Eingabe einer weiteren Position. Durch diese Möglichkeit können Sie quasi unendlich viele Rechnungspositionen erfassen. Möchten Sie die Eingabe beenden, geben Sie bitte keine weiteren Werte ein und klicken Sie dann auf *OK*.

Das Programm fragt nun, ob Mehrwertsteuer berechnet werden soll. Durch diese Abfrage lässt sich diese Funktion auch zur Erstellung von Gebührenrechnungen verwenden, in denen Rahmengebühren einzugeben sind. Dies setzt jedoch voraus, dass Sie vorher wissen in welchem Gebührenrahmen die entsprechende Gebühr gewählt werden soll.

Wenn Sie AdvoSaldo installiert haben, bietet AdvoWord zum Schluss an die Beträge als offene Posten dorthin zu übergeben. Wenn Sie das nicht wünschen, klicken Sie auf Abbruch.

#### i) Gebührenrechnung

Menüzeile: Advoline > Gebührenrechnung

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.

#### j) Zeithonorar

Symbolleiste: 

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

Zum Start klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Zeiterfassung oder wählen aus der Menüzeile Advoline, Zeiterfassung bzw. klicken auf das Gebührensymboll (Schweinchen) und aktivieren dort Vergütungsvereinbarung.

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, das mit einer gelben Uhr symbolisiert wird.

## Inhalt

---

- 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. Wenn AdvoAkte gestartet ist, lässt sich auch ein fiktives Aktenzeichen eingeben, das in AdvoAkte gar nicht vorhanden ist!
- Geben Sie hinter dem mit dem Tagesdatum vorbelegten Feld Beschreibung der Tätigkeit die zutreffende Angabe ein und ergänzen Sie, wie viel 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 Gebährensymbol (Schweinchen) 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.

k) Aktenauszugsgebühr (DAV-Vereinbarung)

Symboleiste , dann Aktenauszugsgebühr (DAV-Vereinbarung) auswählen.

Der für einen Versicherer erstellte Aktenauszug wird pauschal mit 50,- € honoriert. Die entsprechende Gebührennote, in welcher die Berechnung der Kopierkosten gemäß Nr. 7000 VV enthalten ist, kann an jeder beliebigen Stelle im Dokument eingefügt werden.

l) Offene Posten erstellen

Menüzeile: Advoline > OP erstellen

Shortcut: [Alt]+[R]

Symboleiste: 

Diese Funktion kann nur in Verbindung mit AdvoSaldo genutzt werden. Sie eröffnet die Möglichkeit, jederzeit in Word 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.

m) AdvoSaldo

Menüzeile: Advoline > AdvoSaldo

Symboleiste: 

Diese Funktion wird in Verbindung mit AdvoSaldo genutzt. Sie dient dazu, direkt in Microsoft Word die wichtigsten Buchungsinfos aus einer in AdvoSaldo geführten Akte anzuzeigen.

Nach Eingabe des Aktenzeichens wird eingeblendet,

- welche (Rest-)Forderungen (o. Post.) bestehen und
- welche Zahlungen eingegangen und in AdvoSaldo gebucht wurden (Buch.).

n) Mahnung

Menüzeile: Advoline > Mahnung

Shortcut: [Alt]+[F12]

Symboleiste: 

Hinter diesem Button verbergen sich zwei Funktionen. Er dient einerseits

## Inhalt

- 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. Klicken Sie auf den Button erscheint folgendes Fenster:

Mahnstufe		Rechnung	
Bezeichnung	vom	vom	Betrag
<input checked="" type="radio"/> Zahlungserinnerung	14.07.2003	14.06.2003	EUR 10000,00
<input type="radio"/> 2. Mahnung		Eingang(bisher)	EUR 1000,00
<input type="radio"/> 3. Mahnung			

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 d.

Abbrechen   OK

## Inhalt

Nach Eingabe der Daten formuliert AdvoWord folgendes Schreiben:

Jacke / Hose wegen Forderung

Mein Zeichen: 00003-03 / gu

Bitte immer angeben

Ihr Zeichen: Ihr Zeichen Jacke

Zahlungserinnerung

Sehr geehrter Herr Professor Jacke,

Sie haben bislang meine Rechnung vom 14.06.2003 über 10.000,00 EUR lediglich mit 1.000,00 EUR ausgeglichen.

Ich bitte Sie, den noch offenen Betrag von 9.000,00 EUR innerhalb von 7 Tagen, also bis zum 21.07.2003 meinem Konto gutzuschreiben.

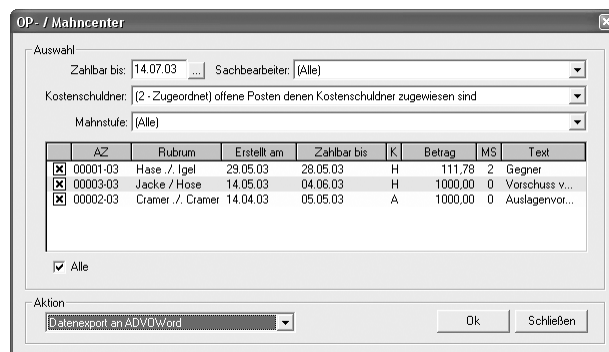
Sollten insoweit Schwierigkeiten bestehen, bitte ich Sie, mich zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwalt

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

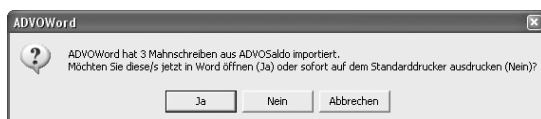
Diese Funktion erscheint nur, wenn in AdvoSaldo Daten über *Bearbeiten* > *OP-/Mahncenter* exportiert wurden. Folgender Screenshot dokumentiert, wie die Daten in AdvoSaldo ausgewählt und die „Aktion“ Datenexport an AdvoWord gestartet wird.



Klicken Sie nach der Bestätigung in AdvoSaldo



in AdvoWord auf den Button Mahnung erscheint folgendes Fenster:



Wählen Sie Ja, werden in Word (Serienbrief) drei Mahnschreiben erstellt, eines davon könnte folgendermaßen aussehen:

## Inhalt

<p>Rechtsanwalt Berger • Unter den Ulmen 96-98 • 50968 Köln</p> <p>Herrn Dr. Heinz Hase Unter den Ulmen 96-98 50968 Köln</p>	<p>zugelassen bei den Gerichten Landgericht Köln Amtsgericht Köln</p> <p>Bürozeiten Mo - Do 10.00 - 18.00 Uhr Fr 10.00 - 12.00 Uhr</p> <p>Telefon 0221/93738-444 Telefax 0221/93738-943</p> <p>HCBI/Gu</p>																					
<p>Köln, 14.07.2003</p>																						
<p>3. Mahnung</p>																						
<p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p>																						
<p>trotz 1. und 2. Mahnung sind die folgenden Rechnungen noch offen. Wir bitten Sie nun, die ausstehenden Rechnungen bis spätestens 21.07.2003 zu begleichen. Sollte der Ausgleich bis zu diesem Termin nicht erfolgt sein, sehen wir uns gezwungen das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten.</p>																						
<table border="1"><thead><tr><th>Aktenzeichen</th><th>Rubrum</th><th>Bezeichnung</th><th>Konto</th><th>Fällig</th><th>Betrag in EUR</th><th>Mahnstufe</th></tr></thead><tbody><tr><td>00001-03</td><td>Hase / Igel</td><td>Gegner</td><td>Honorar</td><td>28.05.2003</td><td>111,78</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Zu zahlen:</td><td></td><td></td><td>111,78</td><td></td></tr></tbody></table>	Aktenzeichen	Rubrum	Bezeichnung	Konto	Fällig	Betrag in EUR	Mahnstufe	00001-03	Hase / Igel	Gegner	Honorar	28.05.2003	111,78	3			Zu zahlen:			111,78		
Aktenzeichen	Rubrum	Bezeichnung	Konto	Fällig	Betrag in EUR	Mahnstufe																
00001-03	Hase / Igel	Gegner	Honorar	28.05.2003	111,78	3																
		Zu zahlen:			111,78																	
<p>Zahlungen nach dem 14.07.2003 sind nicht berücksichtigt. Sollte sich Ihre Zahlung mit diesem Schreiben überschneiden haben, betrachten Sie bitte dieses Schreiben als gegenstandslos.</p>																						
<p>Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist daher ohne Unterschrift gültig.</p>																						
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>																						
<p>Rechtsanwalt</p>																						

### o) 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.

### p) Zins-Center

Menüzeile: Advoline > Zinsinfo

Shortcut: [Alt]+[Z]

Symbolleiste: 

Um eine Zinsenberechnung durchzuführen benötigen Sie vier Angaben:

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

Nach Eingabe dieser Daten berechnet AdvoWord

- Zinstage und
- Zinsbetrag

die Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Einfügen* in Ihr Dokument übernehmen:

q) Anfragen

Menüzeile: Advoline > Anfragen

Shortcut: [Alt]+[Umschalt]+[F]

Symbolleiste:

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

r) 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

s) 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 An-

gaben 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.

#### 5. Zwangsvollstreckung

Menüzeile: Advoline > Zwangsvollstreckung

Shortcut: [Alt]+[V]

Symbolleiste: 

AdvoWord enthält eine Sammlung von sieben Musteranträgen zur Zwangsvollstreckung:

- kombinierter Sachpfändungsauftrag mit eidesstattlicher Versicherung,
- isolierter Pfändungsauftrag ohne eidesstattliche Versicherung,
- isolierter Antrag auf Terminbestimmung zur eidesstattlichen Versicherung,
- Pfändungs- und Verhaftungsauftrag,
- Antrag auf Erlass einer Durchsuchungsanordnung,
- Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (allgemein)
- vorläufiges Zahlungsverbot.

Das Ausfüllen der Anträge erfolgt im Assistentenmodus, es ist selbsterklärend. Weitergehende Möglichkeiten bietet der Einsatz des Moduls AdvoPfüb, in welchem verlässliche Fachinformationen aus dem Buch „Musteranträge für Pfändung und Überweisung“ von Diepold /Hintzen, 8. Aufl., Verlag Dr. Otto-Schmidt mit Berechnungen und Adressen verknüpft werden können.

#### a) Zwangsvollstreckung und AdvoForderung

AdvoWord verfügt über eine Schnittstelle zu AdvoForderung. Darüber können

- Forderungsdaten aus AdvoForderung in die Zwangsvollstreckungsanträge von AdvoWord übernommen und
- Gebührenberechnungen aus ZV-Anträgen in die Forderungsberechnung in AdvoForderung übergeben werden.

#### 6. Insolvenz

Menüzeile: Advoline > Forderungsanmeldung

Symbolleiste: 

Sie können Forderungen aus AdvoForderung mit Hilfe von AdvoWord zum Insolvenzverfahren anmelden. Hierzu werden diese in AdvoForderung über *Berichtausgabe* > *Insolvenz* exportiert und in AdvoWord über *Advoline* > *Forderungsanmeldung* importiert.

Als Ergebnis erhalten Sie ein ausgefülltes Formular, das Sie zur Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren verwenden können.

## 7. 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 der Listbox ausgewählt werden.

## 8. Beweis

Menüzeile: Advoline > Beweis

Symbolleiste: 

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

- die Formatierung von Beweisantritten oft viel zu viel Zeit kostet und
- regelmäßig wichtige Anlagen vergessen werden

Klicken Sie auf den Button erscheint folgendes Formular:



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

## 9. Inkasso

Die in gelb gekennzeichneten Inkasso-Buttons 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

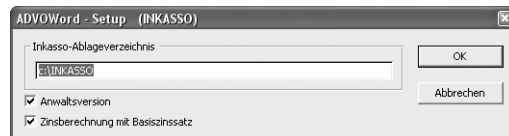
Menüzeile: Advoline > Inkasso Einstellungen

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,
- ob das Inkassoschreiben Anwaltsgebühren enthalten soll (Anwaltsversion) und
- ob die Zinsen auf Grundlage des Basiszinssatzes berechnet werden sollen.



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.

In der Forderungsaufstellung können bis zu drei Forderungen erfasst werden. Möchten Sie mehr als drei Forderungen berechnen, sollten Sie AdvoForderung oder bei Erfassung für ein Mahnverfahren, das in AdvoMahn enthaltene Formular für zusätzliche Forderungen verwenden. Eine Erweiterung des Inkassoschreibens auf mehr als drei Forderungen ist derzeit nicht geplant.

Haben Sie in den Einstellungen festgelegt, dass die Anwaltsversion verwendet werden soll, wird folgendes Gebührenfenster eingeblendet. Sie haben die Möglichkeit, weitere Mahnkosten zu erfassen, die nicht in die anwaltliche Gebührenrechnung einfließen dürfen.

## Inhalt

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 AdvoSahn und AdvoSakte, können Sie Ihre Inkassoschreiben zur Akte speichern. Beachten Sie, dass immer nur ein Inkassoschreiben zur Akte gespeichert werden kann.

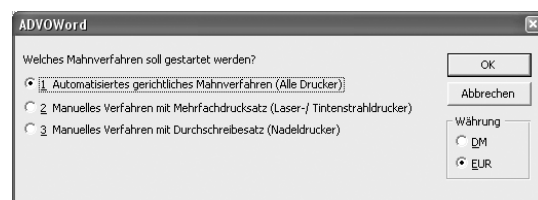
### d) Mahnbescheid aus Inkassoschreiben

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 AdvoSahn vorhandene Mahnverfahren stehen zur Auswahl:



Bei Bestätigung mit OK

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

werden in das Formular übernommen.

e) Inkassoschreiben laden










Menüzeile: Advoline > Inkassoschreiben öffnen

Shortcut: [Alt]+[Ö]








Symbolleiste: 

Diese Funktion ist das Gegenstück zu Inkassoschreiben speichern.













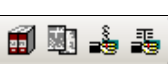
IV. Funktionsübersicht

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 +M	Vollmacht erstellen
	ALT +H	Handaktenbogen erstellen
	ALT +Umsch +T	Terminzettel erstellen
	ALT +Ü	Übersendung erstellen
	ALT +U	Zustellungsbescheinigung erstellen

Inhalt

	Strg +F11	Memo erstellen
	ALT +Umsch +E	Währungsbetrag einfügen
	ALT +F8	Beträge summieren
	ALT +G	Gebührenrechnung
		Zeiterfassung
	ALT +R	Offene Posten erstellen
		AdvoSaldo staten
	ALT +F12	Mahnung erstellen
	ALT +C	Gebührencenter starten
	ALT +Z	Zinscenter starten
	ALT +Umsch +F	Anfrage erstellen
	ALT +K	Kostenfestsetzungsantrag erstellen
	ALT +P	Prozesskostenhilfe beantragen

Inhalt

	ALT +V	Zwangsvollstreckungsantrag erstellen
		Forderungsanmeldung zum Insolvenzverfahren (m. AdvoForderung)
		Klageschrift erstellen
		Beweis erstellen (inkl. Anlagen)
	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
		AdvoPfÜB öffnen
		Advoline-Module starten (AdvoAkte, AdvoMahn, AdvoForderung, AdvoSaldo)