

IHR PARTNER UND UNTERSTÜTZER!

HAUFE.

Advolux
Schnelleinstieg



Mit einfachen
Erklärungen und wertvollen Tipps für
den schnellen Start.

Schnelleinstieg Haufe Advolux

Der Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm **Advolux** und seine Grundfunktionen in kurzer Zeit Schritt für Schritt kennen zu lernen.

Inhalt

Einstieg	4
Haufe Advolux installieren	4
Stammdaten eingeben.....	6
Programmoberfläche	8
Mitarbeiter anlegen	10
Akten einrichten	12
Mit Akten arbeiten	12
Akte anlegen	14
Beteiligte Personen anlegen	16
Forderungen anlegen	18
Forderungskonto einrichten	18
Forderungen eintragen.....	20
Schriftverkehr führen	22
Neue Dokumente anlegen	22
Briefkopf erstmalig einrichten	23
Schreiben an die Gegenseite erstellen	24
Postausgang	26
Posteingang	27
Termine und Aufgaben verwalten	28
Termin eingeben	28
Wiedervorlage anlegen	29
Frist eintragen	30
Termine und Fristen verwalten.....	31
Verfahren durchführen	32
Neues Verfahren anlegen	32
Automatisches Mahnverfahren durchführen	34
Kostenfestsetzung beantragen.....	36
Titel in Akte übernehmen	37
Forderungen geltend machen	38
Erhaltene Zahlungen verrechnen	40
Mandat abschließen	42
Rechnung stellen	42
Rechnung buchen.....	44
Akte ablegen	45
Wie kann ich?	46
Briefkopf bearbeiten	46
Zweiten Briefkopf anlegen	47
Dokumentvorlagen ändern	48
Weitere Vorlagen anpassen	49
Schnittstellen zu externen Programmen einrichten	50
Nach Akten, Personen oder Dokumenten suchen	51
Mit der Zeiterfassung arbeiten	52
Tastenkürzel nutzen	53



Haufe Advolux installieren

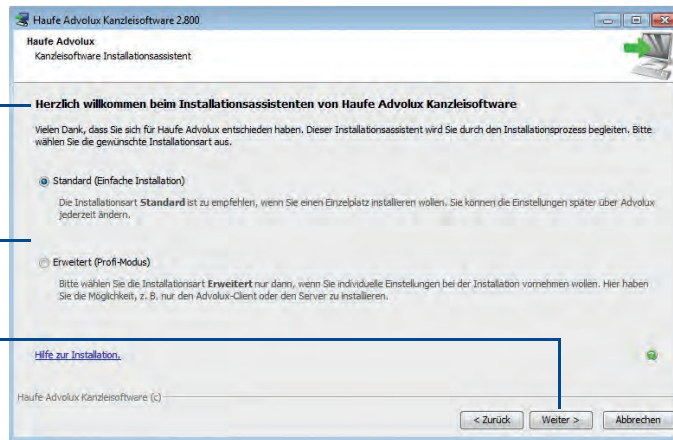
Bei der Installation von Advolux begleitet Sie ein Assistent durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Advolux kann als Einzelplatzversion und als Mehrplatzversion für den Betrieb im Netzwerk installiert werden. Die Erstinstallation erfolgt zunächst immer als Einzelplatzversion. Dabei wird die entsprechende Datenbank gleich korrekt eingerichtet. Mit einer Installation von Advolux auf weiteren Rechnern im selben Netzwerk können Sie dann auf ein und dieselbe Datenbank zugreifen.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Wählen Sie die Standardinstallation oder **Erweitert** für zusätzliche Installationsoptionen.

Mit **Weiter** gelangen Sie jeweils auf die nächste Seite des Assistenten.



Schritt 1

Laden Sie unter www.haufe.de/advolux/download die aktuelle Version für Ihr Betriebssystem herunter. Nachdem die Datei vollständig auf ihren Rechner heruntergeladen ist, starten Sie die Installation mit Doppelklick auf die Datei und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

Schritt 2

Wählen Sie, ob Sie eine Standardinstallation durchführen möchten, oder ob Sie eine erweiterte Auswahl der Installationsoptionen wünschen. Für die erste Installation können Sie ohne Bedenken die Standardinstallation wählen. Behalten Sie möglichst das vorgeschlagene Verzeichnis bei, um eine ordnungsgemäße Funktion zu garantieren.

Schritt 3

Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarungen, damit die Installation weiter fortgeführt werden kann.

Nach Installation und Freischaltung von Haufe Advolux steht Ihnen in der Programmoberfläche von Haufe Advolux die Funktion zum Installieren von Lexware buchhalter pro zur Verfügung.

Setzen Sie zum Schluss ein Häkchen bei **Haufe Advolux Kanzleisoftware starten** und klicken Sie auf **Fertigstellen**.



Klicken Sie hier, um Ihre Kanzlei einzurichten und die Stammdaten anzugeben.

Wählen Sie diese Option, um zunächst in einer Demo-Datenbank die ersten Erfahrungen zu sammeln.

Beim ersten Start von Advolux sind die Stammdaten Ihrer Kanzlei noch nicht angelegt. Aus diesem Grund können Sie wählen, ob Sie Ihre Kanzlei nun einrichten oder zunächst mit einer Demo-Datenbank arbeiten möchten. Wählen Sie Kanzlei-Datenbank, können Sie im nächsten Schritt die Stammdaten Ihrer Kanzlei eingeben.

- Falls Sie eine ältere Word-Version als Word 2007 im Einsatz haben, weist Advolux Sie im Verlauf der Installation möglicherweise darauf hin. Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit, direkt eine Aktualisierung von Word durchzuführen, um die Kompatibilitätsprobleme zu beheben.
- Die Installation einer netzwerkfähigen Server-Installation und die Installation weiterer Clients von Advolux, die im selben Netzwerk auf die Datenbank zugreifen, können jederzeit auch nachträglich durchgeführt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Schritt 4

Schritt 5



Stammdaten eingeben

Beim ersten Start von Advolux haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kanzlei einzurichten. Ein Assistent unterstützt Sie bei der Eingabe Ihrer Stammdaten. Im Verlauf dieses Assistenten legen Sie auch sich selbst als ersten Mitarbeiter der Kanzlei an.

Am linken Rand können Sie verfolgen, auf welcher Seite des Assistenten Sie sich befinden. Klicken Sie auf **Zurück**, um zu vorherigen Seiten zurückzukehren.

In allen Assistenten zeigen rote Pfeile an, welche Pflichtfelder noch gefüllt werden müssen.

Vergessen Sie auf keinen Fall Ihr Passwort. Nur Sie kennen die richtige Kombination. Im Fall eines Verlusts können Sie sich nicht mehr anmelden.

Beim ersten Programmstart geben Sie die Stammdaten Ihrer eigenen Kanzlei ein und legen einen ersten Benutzer an.

Und so wird's gemacht

1. Direkt nach dem ersten Programmstart werden Sie dazu aufgefordert, die Stammdaten Ihrer Kanzlei einzugeben. Folgen Sie dazu dem Assistenten.
2. Tragen Sie auf der ersten Seite den Namen der Kanzlei und die Adresse ein. Wählen Sie im Feld **Anwälte (für MB)**, ob Ihre Kanzlei aus einem oder mehreren Rechtsanwälten besteht. Diese Angabe ist später wichtig, damit der Automatische Mahnbescheid korrekt erstellt werden kann.

Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Tragen Sie auf der folgenden Seite die Telefonnummern und andere Kontaktdaten ein.

4. Auf der nächsten Seite müssen Sie einen ersten Mitarbeiter anlegen. Im Normalfall werden das Sie selbst sein. Geben Sie hier Ihren Namen und Ihren Status als Bearbeiter (Rechtsanwalt, Rechtsanwältin, Sachbearbeiterin etc.) an.

Tragen Sie auch das von Ihnen verwendete Kürzel ein. Dieses Kürzel können Sie später auf von Ihnen erstellten Schreiben einfügen.

Wenn Sie vor dem Einrichten von Advolux bereits Aktenzeichen oder Rechnungsnummern vergeben haben, tragen Sie hier die zuletzt vergabene Nummer ein.

Sie können für die Vergabe der Aktenzeichen das Standardformat von Advolux oder ein anderes Format wählen. Klicken Sie auf das +, um sich ein eigenes Format einzurichten.

5. Wählen Sie auf der folgenden Seite, nach welchem System in Advolux die Aktenzeichen vergeben werden sollen. Sie können hier zwischen verschiedenen Formaten wählen oder sogar selbst neue Formate anlegen. Wie Aktenzeichen in dem gewählten Format aussehen, wird im Feld **Beispiel** angezeigt.

Tragen Sie auch die zuletzt vergebenen Aktenzeichen und Rechnungsnummern ein.

6. Beenden Sie auf der letzten Seite die Eingabe der Stammdaten mit **Fertigstellen** und melden Sie sich am System an.

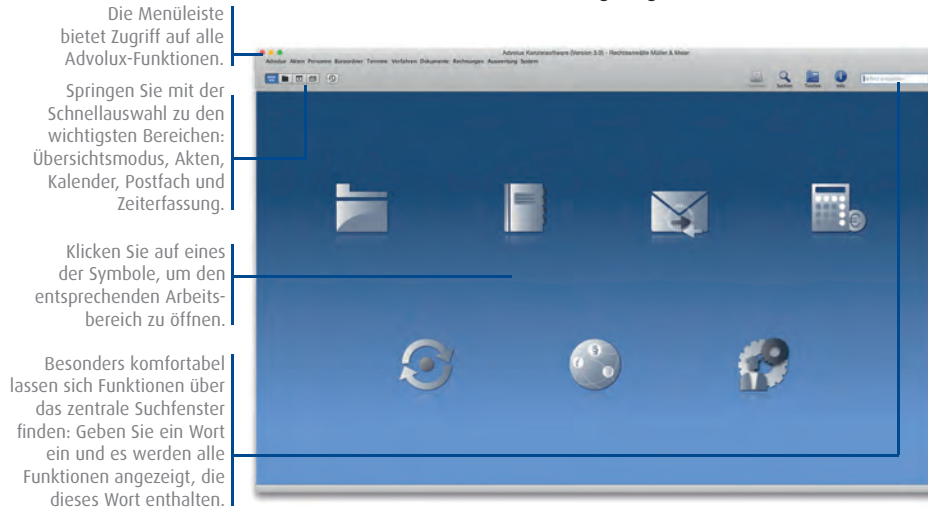
➤ Sie können alle Stammdaten auch später noch ändern. Klicken Sie dazu auf **System -> Einstellungen** und wählen Sie dort **Kanzleidaten**.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Programmoberfläche

Der Startbildschirm von Advolux bietet Ihnen Zugriff auf alle Funktionen des Programms. Sobald Sie einen Bereich anwählen, werden die entsprechenden Informationen und Funktionen angezeigt.



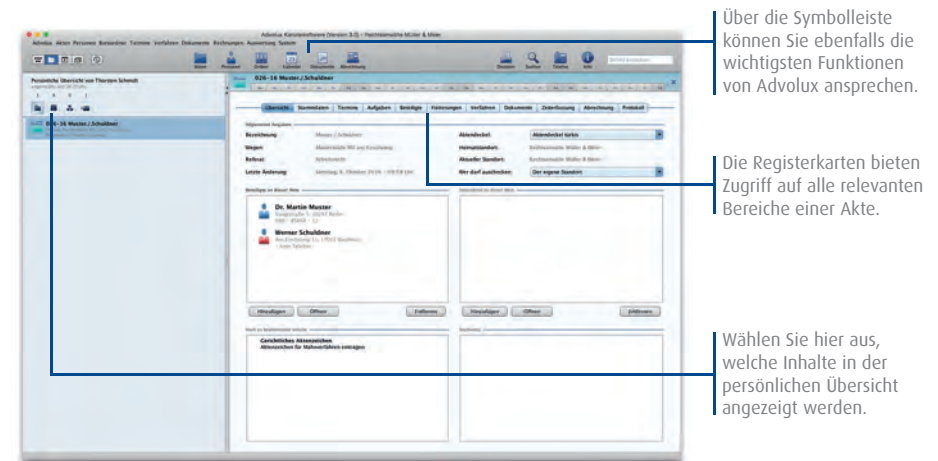
Bevor wir Ihnen die einzelnen Programmkomponenten und deren Zusammenspiel vorstellen, sollen Sie sich kurz mit der Benutzerführung von Advolux vertraut machen.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben Advolux gestartet und sich angemeldet. Zunächst präsentiert sich Advolux in der Übersichts-Ansicht. Hier haben Sie über die großen Symbole zentralen Zugriff auf alle Bereiche von Advolux. Aber auch über die Menüleiste, die Schnellauswahlleiste und das zentrale Suchfenster können Sie Funktionen aufrufen.
2. Klicken Sie im Übersichts-bereich auf **Akten**, um die Aktenansicht zu öffnen. In der persönlichen Übersicht auf der linken Seite werden geöffnete oder aktuelle Elemente aufgelistet, wie bspw. geöffnete Akten und Personen oder aktuelle Termine und Fristen.

In dieser Ansicht können Sie über die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste unterschiedliche Funktionen aufrufen, um bspw. Akten, Personen, Termine, Ordner und Dokumente anzulegen und einzurichten. Klicken Sie dazu auf eines der Symbole; die verfügbaren Funktionen werden in einer Auswahlliste angezeigt.

3. Haben Sie eine Akte geöffnet, werden die Inhalte der Akte im Arbeitsfenster angezeigt. Über die Registerkarten können Sie zwischen den unterschiedlichen Bereichen der Akte wechseln und auf diese Weise z.B. die beteiligten Personen, aktenbezogene Termine, Forderungen, Verfahren und Dokumente anlegen.



4. Klicken Sie in der Schnellauswahl oder in der Symbolleiste auf das **Kalender**-Symbol. Ihre persönliche Kalender-Ansicht wird geöffnet.

Auf der linken Seite und in der Symbolleiste richten Sie die Ansicht für Ihren Kalender ein: Legen Sie fest, welche Ereignisse angezeigt werden, und ob Sie eine Tages-, Wochen- oder Monatsansicht favorisieren.

Zentral haben Sie im Inhaltsbereich die Kalenderansicht mit allen Terminen, Aufgaben, Fristen und Wiedervorlagen, während auf der rechten Seite alle Termine etc. noch einmal in Listenform angezeigt werden.

5. Mit einem Klick auf das Symbol **Postfach** in der Schnellauswahl wechseln Sie zum **Posteingang- und Postausgang**. Hier können Sie Ihren ausgehenden Schriftverkehr verwalten und die eingehende Post (E-Mail, gescannte Briefe etc.) auf die zugehörigen Akten und Bearbeiter verteilen.

➤ Die verschiedenen Arbeitsbereiche von Advolux sind nicht als Fenster organisiert. D.h., Sie können – bis auf bestimmte Ausnahmen, wie bspw. Suchfenster, automatische Zeiterfassung – nur einen Inhaltsbereich anzeigen. Allerdings bleiben die Einstellungen und geladenen Akten oder Personen beim Wechseln zwischen den Bereichen erhalten.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Mitarbeiter anlegen

Selbst in kleinen Kanzleien wird häufig mindestens ein Mitarbeiter beschäftigt, oft sind sogar mehrere Rechtsanwälte in einer Sozietät zusammengeschlossen. Um dem Rechnung zu tragen, können alle Kollegen und Angestellten einer Kanzlei in Advolux angelegt werden. Jeder Kollege und Mitarbeiter erhält dabei einen eigenen Zugang, für den die Bearbeitungsrechte frei vergeben werden. Später wird dann bei jeder Akte festgelegt, in wessen Zuständigkeit sie fällt. Auf diese Weise können Aufgaben, Rechte und Pflichten in Advolux optimal verteilt werden.

Mit der Vergabe von System- und Datensicherungsrechten sollten Sie vorsichtig umgehen: Der Zugriff sollte nur für vertrauenswürdige Mitarbeiter möglich sein, die über hinreichende technische Erfahrung mit der Soft- und Hardware und dem Netzwerk verfügen.

Vergeben Sie hier die Bearbeitungsrechte des neuen Mitarbeiters. Überlegen Sie sorgfältig, wie viel Vertrauen Sie ihm in persönlicher und technischer Hinsicht entgegenbringen. Vor allem die Bearbeitung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen sollte nur vollausgebildeten Fachangestellten möglich sein.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' dialog box with the following details:

- Name u. Passwort bearbeiten:** Name: Bärbel Montag, Status: Sachbearbeiterin, Kürzel: bmo
- Eingabe der Bearbeitungsrechte:**
 - System: keine Rechte, Datensicherung: keine Rechte
 - Akten: alle Rechte, Personen: alle Rechte
 - Ordner: alle Rechte
 - Fristen: alle Rechte, Wiedervorlagen: alle Rechte
 - Termine: alle Rechte, Vermerke: alle Rechte
 - Aufgaben: alle Rechte, Dokumente: alle Rechte
 - Forderungen: alle Rechte, Buchen: alle Rechte
 - Verfahren: alle Rechte, Auswertung: keine Rechte

Wir möchten für die Sachbearbeiterin unserer Kanzlei einen eigenen Zugang anlegen, damit sie selbständig Akten bearbeiten kann. Zu diesem Zweck legen wir sie als neue Mitarbeiterin an. Gleichzeitig lernen wir dabei die Arbeitsweise von Assistenten kennen.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie über den Bereich **Einstellungen** die **Mitarbeiter- und Rechteverwaltung** und klicken Sie dort auf **Neuer Mitarbeiter**. Der Assistent zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters wird aufgerufen.
- Geben Sie die Daten des neuen Mitarbeiters ein: den Namen, den Status und das Kürzel bzw. Handzeichen des Mitarbeiters. Vergeben Sie auch ein mindestens 6-stelliges Passwort und klicken Sie dann auf **Weiter**, um auf die nächste Seite des Assistenten zu gelangen.

- Auf der nächsten Seite des Assistenten vergeben Sie die Bearbeitungsrechte für den neuen Mitarbeiter. Dabei können Sie für alle Funktionen in dem zugehörigen Auswahlfeld festlegen, welche Rechte der Mitarbeiter erhält: Die Spanne reicht von **alle Rechte** bis **keine Rechte**.

The screenshot shows the 'Advolux Mitarbeiter bearbeiten' dialog box with the following details:

- Table:**

Neuer Mitarbeiter	Name	Status	Account
<input type="checkbox"/>	Peter Sonntag	Rechtsanwalt	zugelassen
<input type="checkbox"/>	Bärbel Montag	Sachbearbeiterin	neu
- Settings Panel (Anmeldung, Rechteverwaltung, Einstellungen):**
 - Aktienkreis: Standardkreis
 - Rechnungskreis: Standard Rechnungskreis
 - Stundensatz: 0,00 €
 - Vertrieber: [empty]
 - Briefkopf: blanko
 - wird ersetzt durch: Nicht ersetzen
 - Farbe für Termine: [green box]
 - Farbe für Aktenbestand: 12310 Meier / Müller

So lange der Mitarbeiter noch nicht angemeldet war, hat er den Status **neu**. Nach der ersten Anmeldung ändert sich der Status auf **zugelassen**.

Falls Sie in Ihrer Kanzlei die Farbe von Akten zu Unterscheidung der Mitarbeiterzuständigkeit nutzen, können Sie hier eine Voreinstellung treffen.

Je mehr Rechte ein Mitarbeiter erhält, desto selbständiger kann er oder sie arbeiten. Einem erfahrenen und verlässlichen Mitarbeiter sollten Sie daher möglichst viele Bearbeitungsrechte erteilen.

- Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie jederzeit auf die vorige Seite des Assistenten wechseln. Sind alle Daten korrekt eingetragen, klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Mitarbeiter anzulegen.

- Einmal angelegte und angemeldete Mitarbeiter erhalten den Status **zugelassen** und können nicht mehr gelöscht werden, sondern nur über **Sperren** von der weiteren Nutzung von Advolux ausgeschlossen werden. Ein gesperrter Mitarbeiter hat keine Rechte mehr und kann sich nicht mehr anmelden. Achten Sie daher darauf, dass ausscheidende Mitarbeiter gesperrt werden, um eventuellen Datenmissbrauch zu vermeiden.
- In der Mitarbeiterverwaltung können Sie auch bereits angelegte Mitarbeiter nachträglich bearbeiten, um ihnen bspw. neue Rechte zu vergeben.

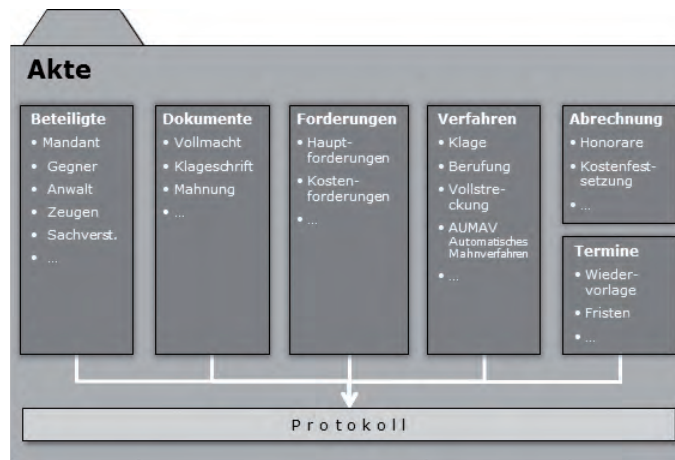
Was Sie sonst noch wissen sollten



Mit Akten arbeiten

Wie eine echte Aktenmappe beinhaltet eine Akte auch in Advolux alle Vorgänge und Schriftstücke zu einem Mandat. Die Akte ist damit der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Arbeit in Advolux.

Das Leben einer Akte beginnt normalerweise mit dem Annehmen eines Mandats. Vom ersten Augenblick an werden in der Akte alle relevanten Daten wie beteiligte Personen, Termine, Vorgänge, Verfahren, Schriftsätze und Korrespondenz gesammelt. Dabei wächst eine Akte im Laufe der Zeit immer weiter an, bis sie schließlich nach Abschluss des Mandats abgelegt wird.



Beteiligte Personen

Zunächst werden einer Akte die beteiligten Personen zugeordnet, also zumindest der Mandant und ggf. sein Gegner.

Dokumente

Dokumente und Schriftsätze aller Art können über Advolux erstellt und dabei ebenfalls direkt der Akte zugeordnet werden.

Forderungen

Unter Umständen beinhaltet eine Akte Forderungen des Mandanten oder Forderungen an den Mandanten. Einmal in der Akte eingetragen können sie automatisch beim Erstellen von Dokumenten oder beim Anlegen von Verfahren zur Berechnung herangezogen werden.

Verfahren

Sollte es im Verlauf des Mandats zu einem Verfahren kommen, kann dieses auch in der Akte als Verfahren angelegt werden. Dabei werden die Rollen (bspw. Kläger und Beklagter) entsprechend an die Beteiligten verteilt.

Termine & Fristen Aufgaben

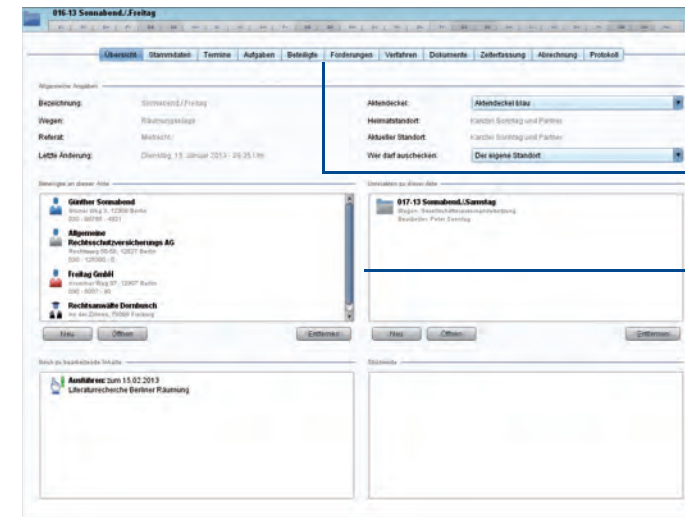
Eine Akte beinhaltet darüber hinaus alle Termine und Fristen, die sich aus dem Mandat ergeben. Auch interne Wiedervorlagen oder Aufgaben werden der Akte zugeordnet.

Abrechnung

Zu guter Letzt erfolgt auch die eigene Abrechnung gegenüber dem Mandanten über die Akte – vom Stellen der Rechnung bis zum Verbuchen des Honorars.

Jeder Vorgang wird festgehalten und in ein Protokoll geschrieben, sodass Sie später schnell und direkt überblicken können, was im Zusammenhang mit einer Akte schon geschehen ist.

Das Leben einer Akte ist in der Programmoberfläche von Advolux so detailliert wie möglich abgebildet. Alle Inhalte einer Akte stehen Ihnen im zentralen Fenster der Aktenverwaltung für den direkten Zugriff zur Verfügung.



Auf dieser Zeitleiste sehen Sie alle für die Akte gültigen Termine und Fristen auf einen Blick.

Über diese Registerkarten erreichen Sie alle Bereiche der Akte.

In diesem zentralen Bereich werden Ihnen die Daten der Akte entsprechend der gewählten Registerkarte angezeigt.

Um Daten zu verändern, reicht meist ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag.

Weil die Inhalte einer Akte immer in Beziehung zueinander stehen, sind viele der Funktionen und Bestandteile eng miteinander verzahnt: So können Sie bspw. von Ihnen eingetragene Forderungen heranziehen, wenn Sie eine Kündigung oder eine Klageschrift erstellen. Ebenso sind die Inhalte einer Akte aber auch im Programm verankert und von anderen Akten aus zugänglich. Einmal angelegte Personen können Sie z.B. auch in anderen Akten als Beteiligte verwenden.

Auf diese Weise ist die Akte nicht nur der zentrale Faktor bei Ihrer Arbeit in Advolux, sondern verbindet auch die unterschiedlichen Bereiche der anwaltlichen Arbeit miteinander, um Ihnen das Alltagsgeschäft soweit es geht zu erleichtern.

► Beim Anlegen erhält jede Akte ein Aktenzeichen. Das Format der Aktenzeichen legen Sie beim Einrichten des Programms frei fest, sodass Sie die in Ihrer Kanzlei gängigen Formate verwenden können.

► Haben Sie die Arbeit in einer Akte beendet und das Mandat abgeschlossen, wird die Akte abgelegt. Sie kann aber jederzeit wieder reaktiviert werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Akte anlegen

Sobald Ihre Kanzlei mit der Übernahme eines Mandats beauftragt wurde, kann auch in Advolux eine entsprechende Akte angelegt werden. Beim Anlegen der Akte werden zunächst die Rahmendaten aufgenommen, die dann nach und nach ergänzt werden. Viele der Einträge dienen dazu, die Akte leichter zu identifizieren und wieder aufzufinden. Verwenden Sie daher die in Ihrer Kanzlei übliche Ordnung.

Tragen Sie hier das Kurzrubrum ein, wie es den Konventionen Ihrer Kanzlei entspricht. Ein gerichtliches Aktenzeichen wird an anderer Stelle eingetragen.

Die Wahl des passenden Referats erleichtert das Einordnen und Wiederauffinden der Akte in Advolux. Über das Plus können Sie eigene, neue Referate anlegen.

Über den Lagerort bilden Sie ab, wo die reale Akte in Ihrer Kanzlei abgelegt ist: in der Aktenregistratur, in einem Ordner im Schrank oder im Lager.

In unserem Beispiel haben wir die Vertretung in einer Mietrechtsangelegenheit übernommen. Unser Mandant möchte gegen seinen Mieter klagen, da dieser seit mehreren Monaten keine Miete mehr gezahlt hat. Zunächst legen wir die entsprechende Akte an.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie zum Bereich **Akten** und klicken Sie auf **Neue Akte anlegen**. Folgen Sie dem Assistenten. Sie können auch jederzeit auf die vorangehende Seite zurückkehren.
2. Advolux zählt automatisch die **Aktenzeichen** hoch. Übernehmen Sie das vorgeschlagene Aktenzeichen oder wählen Sie ein anderes aus.
3. Tragen Sie unter **Bezeichnung** das Kurzrubrum für die Akte ein; folgen Sie dabei dem in Ihrer Kanzlei üblichen Schema (bspw. **Mandant ./.** **Gegner**).

Wählen Sie das **Referat** aus – in unserem Beispiel Mietrecht – und tragen Sie unter **Wegen** den Gegenstand der Akte ein. Damit ist eine Art Stichwort zum Hintergrund der Akte gemeint, wie z.B. Räumungsklage oder Körperverletzung, Sie können aber auch Paragraphen oder Abkürzungen eingeben.

4. Auf der nächsten Seite legen Sie den oder die zuständigen Bearbeiter für die Akte fest.
5. Wählen Sie nun die Farbe des Aktendeckels. Die Farbe kann der tatsächlichen Farbe der echten Akte entsprechen. Ob Sie die Akten über Farben unterscheiden, und welche Zuordnung getroffen wird, ist von Kanzlei zu Kanzlei unterschiedlich. Verwenden Sie das bei Ihnen übliche Schema.

Wählen Sie hier die Farbe des Aktendeckels entsprechend den Konventionen Ihrer Kanzlei: bspw. nach dem Sachgebiet (rot für Strafrecht, blau für Zivilrecht etc.) oder abhängig vom Sachbearbeiter.

Setzen Sie ein Häkchen, um im nächsten Schritt direkt nach dem Anlegen der Akte den entsprechenden Dialog zu öffnen.

6. Haben Sie alle Eingaben gemacht, können Sie die Akte endgültig anlegen, indem Sie auf **Fertigstellen** klicken.

Haben Sie auf der letzten Seite angehakt, dass Sie bspw. eine neue Wiedervorlage eintragen möchten, wird direkt im Anschluss an das Anlegen der Akte der entsprechende Dialog geöffnet.

Andernfalls wird ein Hinweis angezeigt, dass die Akte erfolgreich angelegt wurde. Die neu angelegte Akte ist geöffnet und wird angezeigt.

► Die Systematik für Aktenzeichen wird beim Anlegen des ersten Benutzers festgelegt. Sie kann aber jederzeit über **System -> Einstellungen -> Kanzleidaten -> Format** geändert werden. Zusätzlich zu den 6 von Advolux mitgelieferten Varianten können Sie dabei auch eine ganz eigene Systematik anlegen.

► Sie können alle eingegebenen Daten auch nachträglich noch ändern. Nehmen Sie dazu die entsprechenden Änderungen unter **Übersicht** und **Stammdaten** vor.

Was Sie sonst noch wissen sollten



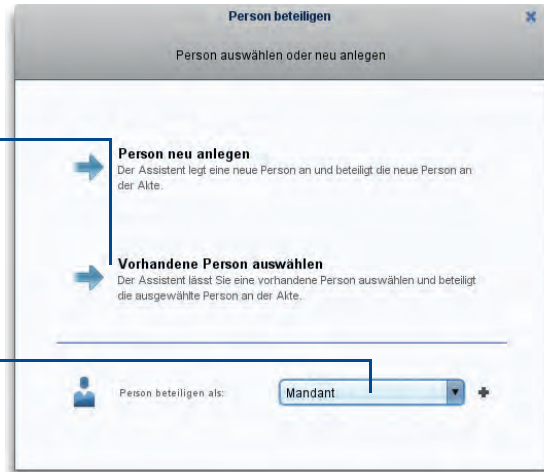
Beteiligte Personen anlegen

Zu einer Akte gehören auch Personen, die an dem abgebildeten Fall oder Mandat beteiligt sind. Zumindest ein Mandant sollte zu jeder Akte angelegt werden, aber auch der Gegner und weitere beteiligte Personen oder Institutionen lassen sich einrichten. Personen können dabei direkt an der Akte oder indirekt über eine andere Person beteiligt sein.

Wenn Sie in Advolux schon Personen angelegt haben, ist das Feld nicht mehr gedimmt, und Sie können auch vorhandene Personen auswählen und an einer Akte beteiligen.

Von Advolux wird hier schon eine sinnvolle Vorbelegung getroffen: Beim ersten Anlegen einer beteiligten Person „Mandant“, bei der zweiten beteiligten Person „Gegner“ usw.

Über das Plus können Sie eigene Beteiligungsvorlagen erstellen.



In diesem ersten Schritt bei der Arbeit mit einer Akte legen wir die an unserer Akte beteiligten Personen an: Unseren Mandanten und dessen Gegner. Dabei gilt es zu beachten, dass der Gegner in unserem Fall keine natürliche Person, sondern eine Firma, genauer eine GmbH, ist.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf **Person beteiligen** und folgen Sie dem Assistenten. Auf der ersten Seite wählen Sie aus, dass Sie eine **Person neu anlegen** möchten. Unter **Beteiligen als** wählen Sie die Rolle, die Sie der Person in Ihrer Akte zuweisen, also zunächst unseren Mandanten.
2. Wählen Sie auf der nächsten Seite die Rechtsform der Person aus: Unser Mandant ist eine natürliche Person.
3. Auf den weiteren Seiten tragen Sie Namen, Anschrift und Telefonverbindung der Person ein. Die Adresse des Mandanten bestimmt das zuständige Amtsgericht.
4. Auf der letzten Seite können Sie noch weitere Angaben zu der Person machen, die bei Schreiben automatisch in die Betreffzeile gesetzt werden wie z.B. ein Zeichen oder eine Versicherungsnummer. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, so wird die Person angelegt und im gleichen Schritt an der Akte beteiligt.
5. Nun legen wir den Gegner unseres Mandanten an. Zu diesem Zweck klicken Sie im Register **Beteiligte** der Akte auf **Person beteiligen**.

6. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten, dass die Person direkt zur Akte beteiligt werden soll. Übernehmen Sie dann den Vorschlag von Advolux, die Person neu anzulegen und als Gegner zu beteiligen.
7. Auf der folgenden Seite wählen wir nun nicht **natürliche Person**, sondern die Rechtsform der Firma, nämlich **GmbH** aus.



Hier wählen Sie, ob es sich bei der beteiligten Person um eine natürliche oder eine juristische Person handelt. Die gängigen Rechtsformen sind in Advolux gespeichert, und abhängig von der Auswahl ändern sich die Felder für die weiteren Angaben.

Geben Sie hier die Registernummer an, und wählen das zuständige Registergericht aus.

Abhängig von der gewählten Rechtsform erkennt Advolux, welche gesetzlichen Vertreter für die Person nötig sind, und bietet Ihnen im Anschluss an den Assistenten an, diese direkt anzulegen.

Advolux erkennt anhand der ausgewählten Rechtsform weitere notwendige Eingaben und bietet die entsprechenden Felder an (wie bspw. Registernummer und Registergericht).

8. Nehmen Sie alle weiteren Eingaben vor und legen Sie die Firma an. Advolux weiß, dass jede GmbH einen Geschäftsführer als gesetzlichen Vertreter benötigt. Daher bietet das Programm Ihnen direkt im Anschluss an, diesen anzulegen. Die notwendigen gesetzlichen Vertreter sind in Advolux für alle gespeicherten Rechtsformen hinterlegt.

► Mit dem Beteiligen von Personen werden eigentlich zwei Aufgaben ausgeführt: eine Person anlegen und eine Person an der Akte beteiligen. Beide Funktionen können grundsätzlich auch separat durchgeführt werden.

► Advolux wählt beim Erstellen einer Klage oder eines Schriftstücks, die juristische Personen betreffen – falls nötig – automatisch den gesetzlichen Vertreter als Empfänger aus.

► Sie können Personen oder Institutionen auch indirekt, also über eine andere Person, an der Akte beteiligen. Wählen Sie diese Option im Assistenten, um bspw. den Anwalt Ihres Gegners anzulegen oder um eine Rechtsschutzversicherung Ihres Mandanten einzurichten.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Forderungskonto einrichten

Eine der häufigsten Aufgaben ist es, im Namen eines Mandanten Forderungen zu stellen. Für jede Akte können dabei Forderungen unterschiedlichster Art anfallen: z.B. Schadensersatz-, Entschädigungs- oder Mietforderungen. Um die Übersichtlichkeit zu wahren, werden in Advolux alle Forderungen, die zusammen gehören, jeweils in einem passenden Forderungskonto verwaltet.

Dieses Häkchen sollte gesetzt sein, sobald mehrere Schuldner an der Forderung beteiligt sind. Advolux sorgt dann dafür, dass beim Beitreiben der Forderungen und v. a. weiteren dadurch entstehenden Kosten die entsprechenden Formulierungen gewählt werden.

Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird das Konto weder bei der Auswertung der Forderungen in der Akte noch bei einer Auswertung der Schulden einer Person berücksichtigt.

Die Firma, die wir für unser Beispiel als Gegner unseres Mandanten in der Akte eingetragen haben, ist Mieter unserer Mandanten. Es bestehen inzwischen größere Mietrückstände. Um diese als offene Forderungen in Advolux eintragen zu können, müssen wir zunächst ein Forderungskonto anlegen.

Und so wird's gemacht

1. Die von uns angelegte Akte ist geöffnet. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Forderungen** und klicken Sie dort auf den Eintrag **Neues Forderungskonto**. Folgen Sie dem Assistenten.
2. Auf der zweiten Seite vergeben Sie zunächst eine **Bezeichnung** für das Konto, die sich nach den darin enthaltenen Forderungen richten sollte.

Wählen Sie dann den **Kontotyp** für das Forderungskonto aus:

- > **Forderungskonto** für Schulden der Gegner bei Ihren Mandanten,
- > **Schuldenkonto** für Schulden Ihrer Mandanten bei den Gegnern und
- > **internes Berechnungskonto** nur für die Berechnung von Forderungen und Zinsen (ohne Schuldner oder Gläubiger).

Wir wählen in unserem Beispiel **Forderungskonto** aus, da wir ja für unseren Mandanten als Gläubiger Forderungen an unseren Gegner haben.

3. Wählen Sie auf der nächsten Seite den **Gläubiger** für das Forderungskonto aus. In unserem Fall steht nur der Mandant zur Auswahl.
4. Wählen Sie dann den oder die **Schuldner** aus. Sind mehrere Gegner an der Akte beteiligt und haben Sie auf der ersten Seite die entsprechende Option gewählt, können Sie hier auch mehrere Schuldner auswählen.

Über diese Schaltflächen können Sie neue Forderungskonten anlegen und die bestehenden Konten verwalten.

Falls Sie in der Akte mehrere Forderungskonten angelegt haben, wählen Sie in dieser Liste das anzuzeigende Konto aus.

5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um das Forderungskonto anzulegen.

Das Konto wird angelegt und angezeigt. Im Forderungskonto werden alle offenen Forderungen vermerkt, ebenso alle Titel und Zahlungen und alle Maßnahmen, die bezüglich der Forderungen durchgeführt wurden.

- > Sie können ein bereits angelegtes Forderungskonto auch nachträglich noch bearbeiten, um bspw. neue Schuldner oder neue Gläubiger einzutragen. Klicken Sie dazu im Register **Forderungen** der Akte auf **Konto: Verwalten**, wählen Sie das entsprechende Forderungskonto aus und öffnen Sie es mit **Bearbeiten**.

- > Forderungskonten können auch in anderen Währungen angelegt werden. Wählen Sie dazu auf der ersten Seite des Assistenten die entsprechende Währung aus. Sie können die Währung auch nachträglich ändern, allerdings muss dann der Umrechnungsfaktor eingegeben werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Forderungen eintragen

Sobald in der Akte ein Forderungskonto angelegt wurde, können dort die Forderungen eingetragen werden. Dabei lassen sich auf einfache Weise Forderungen zusammenfassen, die aus sich wiederholenden Posten stammen, sodass nicht jede Buchung einzeln eingegeben werden muss.

Eine Kostenforderung muss immer einer oder mehreren Hauptforderungen zugeordnet sein.

Tragen Sie bei sich wiederholenden Forderungen hier ein, wann die erste Forderung fällig war. Die folgenden Fälligkeiten werden dann automatisch eingetragen.

Wählen Sie hier Variablen für die Bezeichnung aus. Für die Forderung von Mietrückständen könnte bspw. die Variable <MONATNAME> gewählt werden. Mit jeder Wiederholung beim Eintragen der Forderung wird die Variable automatisch entsprechend gefüllt.

In unserem Beispiel gehen wir von dem Fall aus, dass der Gegner unseres Mandanten seit 4 Monaten keine Miete mehr für die gemieteten Büroräume gezahlt hat. Diese Mietrückstände möchten wir nun als offene Forderungen in der Akte eintragen.

Und so wird's gemacht

1. In unserem neuen Forderungskonto befinden Sie sich auf der Registerkarte **Buchungen**; klicken Sie dort auf **neue Forderung**.
2. Wählen Sie auf der ersten Seite aus, dass es sich bei der Forderung um eine **Hauptforderung** handelt.
3. Geben Sie den Forderungsbetrag und die Fälligkeit an. Da es sich bei unserer Forderung um 4 Monatsmieten mit jeweils gleichem Betrag handelt, geben wir als Fälligkeit das Datum der ersten Mietforderung ein und wählen bei **Wiederholung** den Wert **x 4** und **monatlich** aus.

Tragen Sie nun noch eine Bezeichnung für die Forderung ein. Dabei können Sie auch zusätzlich die Möglichkeit von Variablen nutzen, im Beispiel **Miete** und die Variable **<MONATNAME>**.

4. Die Eingabe von Mahndaten ist nur nötig, wenn Sie ein automatisches Mahnverfahren (AUMAV) über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) durchführen möchten. Lassen Sie die Daten zunächst noch leer; wir zeigen Ihnen später, wie Sie ein automatisches Mahnverfahren durchführen.
5. Tragen Sie falls gewünscht einen Zinssatz ein, mit dem die offenen Forderungen verzinst werden sollen. Geben Sie auch den Zinsbeginn für den ersten Monat an.

Datum	Typ	Bezeichnung	Betrag	Saldo
03.09.12	Hauptforderung	Miete September	525,00 €	557,32 €
03.10.12	Hauptforderung	Miete Oktober	525,00 €	555,04 €
03.11.12	Hauptforderung	Miete November	525,00 €	552,85 €
03.12.12	Hauptforderung	Miete Dezember	525,00 €	550,58 €

Das Forderungsregister verfügt über eine eigene Leiste mit Registerkarten. Wechseln Sie hier zu weiteren Funktionen und Ansichten rund um die Forderungen.

6. Klicken Sie zum Schluss auf **Fertigstellen**, um die Forderungen ins Forderungskonto einzutragen.

Alle angelegten Forderungen werden im Register **Buchungen** des Forderungsregisters aufgelistet. Da wir eine 4-malige Wiederholung angegeben hatten, werden auch 4 einzelne Forderungen eingetragen. Das ist insofern wichtig, als für jede einzelne Mietforderung auch Zinsen mit einem eigenen Zinsbeginn anfallen. Die Fälligkeiten und Zinsen werden ausgehend vom ersten Fälligkeits- und Zinsdatum automatisch berechnet.

Advolux berechnet für jede Forderung also einen eigenen Saldo. Um die Zinsberechnung genau nachzuvollziehen, wechseln Sie zur Registerkarte **Zinsberechnung**.

➤ Der Gesamtbetrag der Forderungen ist ausschlaggebend für die automatische Berechnung des Streitwerts, der beim Erstellen von Dokumenten (bspw. einer Kündigung) von Advolux errechnet und eingetragen wird.

➤ Forderungen können zu jedem Zeitpunkt eingetragen werden: nachträglich oder auch schon im Voraus. Selbst im Voraus lassen sich Zinsen und Zinsbeginn angeben; die Zinsen werden aber erst ab dem Zeitpunkt berechnet, zu dem sie anfallen.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Neue Dokumente anlegen

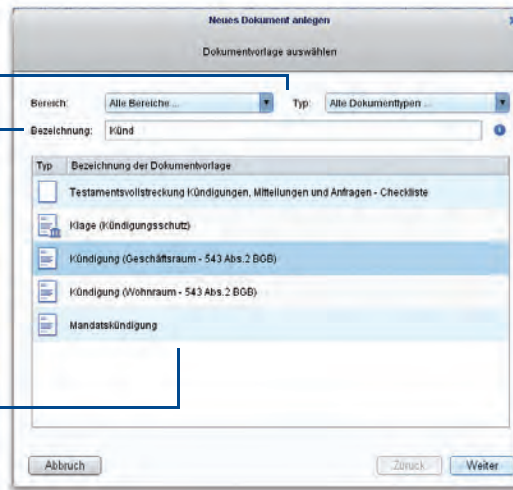
Einer der Schwerpunkte bei der anwaltlichen Arbeit ist es, Schriftverkehr mit unterschiedlichen Stellen zu führen: mit dem Mandanten, dessen Gegner, mit anderen Anwälten und nicht zuletzt mit den entsprechenden Gerichten.

Beim Erstellen eines Schreibens können Sie aus der umfangreichen Vorlagensammlung das gewünschte Schreiben aussuchen, die Beteiligten und ggf. die Forderungen auswählen und schon wird ein fertiges Schriftstück in der Standardtextverarbeitung geöffnet.

Nutzen Sie diese Filtereinstellungen, um auf schnellem Weg an die gewünschte Vorlage zu gelangen.

Dieses Eingabefeld dient als Schnellfilter: Tippen Sie einen Text ein, werden nur noch Vorlagen angezeigt, deren Name den Text enthält; in unserem Beispiel könnte das **Kündigung** sein. Die Liste wird mit jeder Eingabe entsprechend gefiltert.

In dieser Liste finden Sie alle mitgelieferten Vorlagen, aus denen im Handumdrehen ein fertiges Dokument entsteht.



Mit einem ersten Dokument möchten wir in unserem Beispiel dem Gegner unseres Mandanten den Mietvertrag kündigen und gleichzeitig die Mietrückstände einfordern. Dazu müssen wir zunächst die passende Dokumentvorlage auswählen.

Und so wird's gemacht

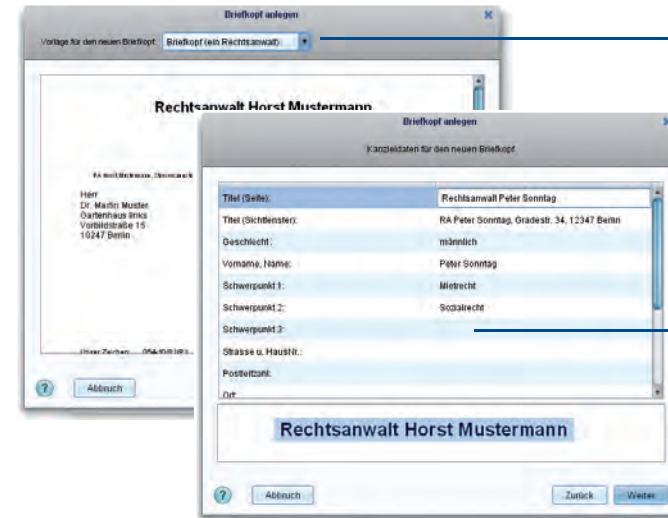
1. Wechseln Sie in der Akte auf die Registerkarte **Dokumente** und klicken Sie auf **Neues Dokument**.
2. Wählen Sie in der Liste die Vorlage für das gewünschte Dokument aus. Filtern Sie die Liste bspw. nach Dokumenttypen, nach Bereichen oder geben Sie einen Suchbegriff ein, um die passende Vorlage zu finden.
3. Markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf **Weiter**. Beim Erstellen des ersten Dokuments werden Sie nun aufgefordert, einen Briefkopf einzurichten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

➤ Über **System -> Einstellungen -> Dokumentvorlage Assistent** können Sie bestehende Vorlagen bearbeiten oder auch eigene Vorlagen anlegen.

Briefkopf erstmalig einrichten

Beim Erstellen eines Schreibens greift Advolux auf einen Briefkopf zurück, in dem alle entsprechenden Daten hinterlegt sind. Damit Advolux diese Daten findet, muss also einmalig ein Briefkopf angelegt werden, bevor das erste Dokument erstellt werden kann. Sie können diesen Briefkopf später frei anpassen und weitere Briefköpfe einrichten.



Auf der ersten Seite des Assistenten wählen Sie die Vorlage für den neuen Briefkopf aus, also bspw. ob Sie eine Kanzlei mit einem oder zwei oder mehr Partnern sind.

Felder, die Sie nicht nutzen möchten, können Sie einfach leer lassen. Auch in Ihrem Briefkopf bleibt dann diese Stelle leer.

Bevor das erste Schreiben erstellt werden kann, fordert Advolux Sie auf, einen Briefkopf einzurichten. Dieser Schritt ist nur einmal nötig und wir folgen dem Assistenten.

1. Sie haben im Assistenten eine Dokumentvorlage ausgewählt, aber noch keinen Briefkopf eingerichtet. Advolux bietet Ihnen an, den Briefkopf direkt einzurichten. Wählen Sie **Briefkopf erstellen** und folgen Sie dem Assistenten.
2. Wählen Sie zunächst eine Vorlage aus. Geben Sie dann auf der nächsten Seite alle für Ihre Kanzlei gültigen Daten ein. In der unteren Fensterhälfte wird jeweils im Muster angezeigt, an welcher Position im Brief die eingegebenen Daten erscheinen werden.
3. Speichern Sie diesen ersten Briefkopf unter dem Namen **Briefkopf ab**.

➤ Um einen weiteren Briefkopf anzulegen oder den vorhandenen zu bearbeiten, wählen Sie **System -> Einstellungen-> Briefkopf verwalten**. Mehr dazu erfahren Sie auf Seite 46.

➤ Wenn Sie bereits vorgedrucktes Briefpapier verwenden, wählen Sie als Vorlage **System -> Einstellungen -> Briefkopf verwalten -> Neuer Briefkopf -> Briefkopf erstellen -> Briefkopf (bedruckter)**.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten



Schreiben an die Gegenseite erstellen

Das Erstellen von Briefen oder Schriftstücken ist häufig sehr zeitaufwändig. Eine der Stärken von Advolux besteht darin, Ihnen einen Großteil der Arbeit beim Erstellen von Standardschreiben abzunehmen. Wo es nötig ist, werden von Advolux automatisch die beteiligten Personen, offene Forderungen und andere Daten aus der Akte in das Dokument übernommen, das in Ihrem Standard-Textverarbeitungsprogramm geöffnet wird. Im Normalfall müssen Sie das Dokument nur noch ausdrucken, unterschreiben und verschicken.

Wählen Sie hier einzelne oder alle Forderungen aus. Die gewählten Positionen werden dann als Kündigungsgrund in das Dokument übernommen.

An dieser Stelle können Sie auch die offenen Forderungen mit allen aufgelaufenen Zinsen anzeigen lassen.

Bezeichnung	Forderungshöhe
<input checked="" type="checkbox"/> Miete September	525,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Miete Oktober	525,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Miete November	525,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Miete Dezember	525,00 €

Auswahl: 2.100,00 € von 2.100,00 €

Alle Hauptforderungen | Nominalbetrag anzeigen

Wir haben in unserem Beispiel den Dialog zum Erstellen eines Dokuments aufgerufen, die Vorlage für eine außerordentliche Geschäftsräumkündigung ausgewählt. Nachdem nun auch der Briefkopf eingerichtet ist, können wir mit der Erstellung des Kündigungsschreibens fortfahren.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben den Dialog Neues Dokument anlegen geöffnet und in der Liste die Vorlage **Kündigung (Geschäftsraum)** ausgewählt. Klicken Sie auf **Weiter**.
2. Wählen Sie den **Gegner** als Empfänger der Kündigung aus.
3. Auf der nächsten Seite können Sie alle Forderungen auswählen, die als Anlass für die Kündigung herangezogen werden sollen.

Da wir die entsprechenden Forderungen zuvor schon in unserem Forderungskonto eingetragen haben, werden an dieser Stelle alle offenen Forderungen zur Auswahl angeboten.

4. Ergänzen Sie auf der nächsten Seite alle fehlenden Daten zum Mietvertrag wie bspw. das Datum des Vertrags.

5. Geben Sie zum Schluss noch eine entsprechende Bezeichnung für das Schreiben ein, unter der Sie es auch später noch leicht wiederfinden.

Wahrnehmung seiner rechtlichen Interessen beauftragt hat. Eine auf mich ausgestellte Vollmacht, die sich auch auf den Ausspruch von Kündigungen bezieht, ist diesem Schreiben beigelegt.

Nach Überprüfung Ihres Mietkontos für die von Ihnen mit Mietvertrag vom 3. November 2008 gemieteten Geschäftsräume in der Krummer Weg 37 in 10117 Berlin musste mein Mandant feststellen, dass folgende Mieten nicht bzw. nicht vollständig von Ihnen gezahlt wurden.

1. Miete September ohne Zinsen	525,00 €
2. Miete Oktober ohne Zinsen	525,00 €
3. Miete November ohne Zinsen	525,00 €
4. Miete Dezember ohne Zinsen	525,00 €
Gesamt:	2.100,00 €

Die Miete ist gem. §§ 579 Abs.2, 556b BGB jeweils monatlich voraus, spätestens bis zum 3. Werktag

Sie können an dieser Stelle noch einmal den Empfänger ändern.

Stellen Sie hier den Unterzeichner des Briefs als Bearbeiter ein.

Der Status ist nur für die interne Kennzeichnung vorgesehen: Mit Postausgang markieren Sie ein Dokument, das fertig bearbeitet ist und verschickt werden soll.

Sie können an dieser Stelle auch ein zurückliegendes oder zukünftiges Datum eintragen. Das angegebene Datum wird in das Dokument übernommen.

Das Dokument wird erstellt und in Ihrer Textverarbeitung geöffnet. Hier können Sie den Brief noch verändern, bevor Sie ihn dann ausdrucken.

6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um das Dokument zu erstellen.

Advolux füllt nun die Dokumentvorlage mit den entsprechenden Inhalten und öffnet das Dokument in Ihrem Standard-Textverarbeitungsprogramm.

7. Prüfen Sie das Schreiben und nehmen Sie ggf. noch Änderungen vor. Schließen Sie Ihre Textverarbeitung, um das Dokument zu speichern.

Das Dokument wird nun im Register **Dokumente** aufgelistet.

► Sie können in der Liste das Dokument immer wieder mit einem Doppelklick öffnen, um es zu bearbeiten. Speichern Sie es dann wie gewohnt in Ihrer Textverarbeitung ab.

► Das Standard-Textverarbeitungsprogramm geben Sie beim Einrichten Ihrer Kanzlei an. Sie können diese Auswahl aber auch später noch ändern: Über **System -> Einstellungen -> Office Programm u. Dateiformat** legen Sie die Textverarbeitung und das Dokumentformat fest.

Was Sie sonst noch wissen sollten

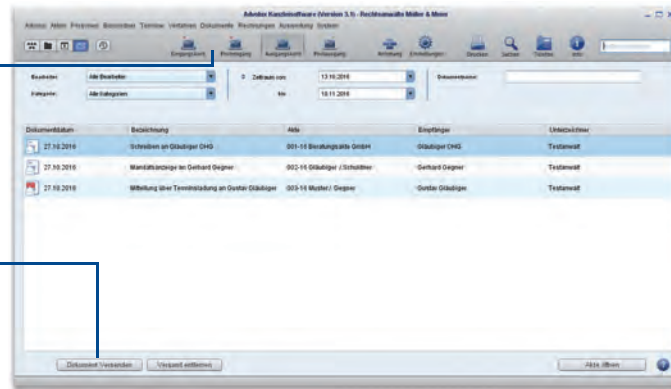


Postausgang

Nicht nur beim Erstellen von Schreiben, sondern auch bei der Organisation Ihres Schriftverkehrs unterstützt Sie Advolux. Alle für den Versand vorgesehenen und fertig bearbeiteten Dokumente legen Sie im **Postausgangskorb** ab. Nach dem Versand wird ein Dokument ins **Postausgangsbuch** geschrieben, wo alle verschickten Dokumente der Kanzlei gesammelt sind. Auf diese Weise können Arbeiten geschickt aufgeteilt werden: Während Sie bspw. Dokumente erstellen, kann ein Mitarbeiter das Ausdrucken und kuvertieren übernehmen.

Wechseln Sie in dieser Leiste zwischen Posteingang und Postausgang.

Über diese Schaltfläche markieren Sie ein Dokument als versendet. Dabei wird es aus dem Postausgangskorb in das Postausgangsbuch verschoben.



Nachdem wir das Kündigungsschreiben erstellt haben, verschieben wir es in den Postausgang, damit es dort für den Versand vorbereitet werden kann.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Akte auf der Registerkarte **Dokument**, wo das von Ihnen verfertigte Schreiben aufgelistet wird. Um es in den Postausgang zu legen, markieren Sie es mit rechtem Mausklick und wählen dann **Postausgang**. Wählen Sie als Ablage zunächst den **Postausgangskorb**.
2. Zu einem späteren Zeitpunkt kann ein zuständiger Mitarbeiter den **Postausgangskorb** über den Befehl in der Symbolleiste öffnen. Dort wird eine Liste mit allen für den Postausgang bestimmten Dokumenten angezeigt. Öffnen Sie das gewünschte Dokument mit einem Doppelklick und drucken Sie es aus.
4. Nachdem das Schreiben unterschrieben, kuvertiert und abgeschickt wurde, können Sie auch im Postausgangskorb auf **Versenden** klicken und es damit dauerhaft im Postausgangsbuch ablegen. Dort haben Sie Zugriff auf alle verschickten Dokumente Ihrer Kanzlei.

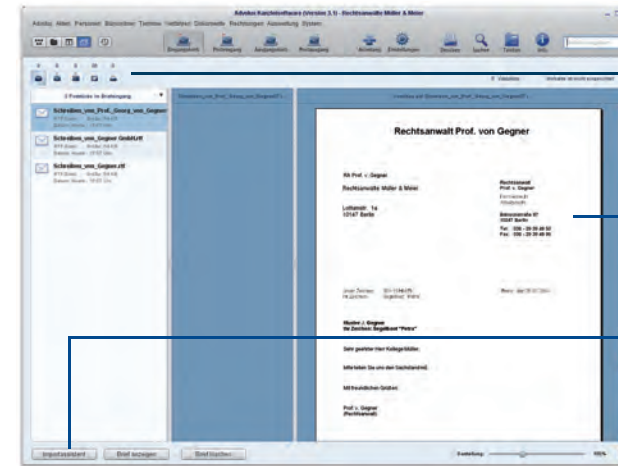


Was Sie sonst noch wissen sollten

- Die Dokumente im Postausgangskorb sind nicht mehr zur Bearbeitung vorgesehen; sie können nur noch schreibgeschützt geöffnet werden. Alle Änderungen sollten darum vorgenommen werden, bevor ein Dokument in den Postausgangskorb gelegt wird.

Posteingang

Auch eingehenden Schriftverkehr können Sie mit Advolux verwalten. Scannen Sie bspw. eingehende Briefe oder Faxe ein und speichern Sie diese als PDF ab, können Sie die Dokumente in Advolux erfassen. Bei entsprechender Online-Anbindung lassen sich auch eingehende E-Mails direkt einer Akte und damit dem zuständigen Bearbeiter zuordnen.



Klicken Sie auf die Symbole für die verschiedenen Eingangsarten, bspw. **Briefe**. Dann werden die entsprechenden Dokumente angezeigt.

Hier wird der Inhalt des markierten Dokuments als Vorschau angezeigt.

Über diese Schaltfläche können Sie das markierte Dokument in eine Akte importieren.

Wir haben vom gegnerischen Anwalt einen Brief erhalten, den unsere Mitarbeiterin eingescannt und als PDF abgespeichert hat. Sie ordnet den Brief nun der entsprechenden Akte und so dem passenden Bearbeiter zu.

1. Wir gehen davon aus, dass Sie den eingegangenen Brief eingescannt und im Verzeichnis für Scaneingang als PDF gespeichert haben.
2. Öffnen Sie den **Posteingangskorb** über die Symbolleiste. In der Liste wird nun die gespeicherte PDF-Datei angezeigt.
3. Markieren Sie die Datei, so wird auf der rechten Seite eine Vorschau des Dokuments angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Importassistent**, um ein Dokument in eine bestimmte Akte zu importieren. Nach dem Import wird es automatisch aus dem Posteingangskorb in das Posteingangsbuch verschoben und im persönlichen Postfach des zuständigen Bearbeiters angezeigt.

Und so wird's gemacht



Was Sie sonst noch wissen sollten

- Das Standardverzeichnis für gescannte, als PDF gespeicherte Dokumente ist `..\Eigene Dateien\Profilname\luxwork\scaninput` (der Profilname ist Ihr individueller Windows Profilname).
- Über **System -> Einstellungen -> Verzeichnisse** können Sie dieses Verzeichnis ändern sowie die Konfiguration für das EGVP-Verzeichnis.



Termin eingeben

Um den Überblick über alle Termine, Fristen und Aufgaben zu behalten, verfügt Advolux über eine eigene Kalenderverwaltung. Termine und Aufgaben können auch ohne Bezug zu einer Akte erstellt werden, während Fristen, Wiedervorlagen und Vermerke immer in Bezug zu einer bestimmten Akte angelegt werden. Alle Termine etc. werden sowohl im allgemeinen Kalender als auch in der Akte angezeigt, der sie zugeordnet sind.

Über diese Schaltfläche können Sie auswählen, ob weitere Mitarbeiter oder Kollegen als Teilnehmer für den Termin vorgesehen sind.

Legen Sie hier weitere Terminvorlagen an. Dabei können Sie bspw. den Ort und die Dauer schon vorbelegen.

Tragen Sie hier die Uhrzeit und die voraussichtliche Dauer des Termins ein. Advolux merkt dann beim Eintragen neuer Termine automatisch, ob eine Terminüberschneidung/-kollision vorliegt.

Sie haben mit Ihrem Mandanten einen Besprechungstermin vereinbart, den Sie nun in den Advolux Terminkalender übernehmen möchten.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in Ihrer Akte auf die Registerkarte **Termine** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Termin**.
2. Wählen Sie die Art des Termins, bspw. Kanzleitermin, und tragen Sie Datum, Uhrzeit, Ort und Dauer ein.
3. Klicken Sie auf **Notieren**, um den Termin in die Akte und in den Kalender zu übernehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

➤ Sie können Termine nicht nur in Bezug auf eine Akte, sondern auch zu bestimmten Personen oder ohne irgendeinen Bezug anlegen. Öffnen Sie dazu über **Termine** den Kalender.

Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Datum. Über das Kontextmenü können Sie die Zuordnung und genauen Daten des Termins erfassen.

Wiedervorlage anlegen

In einer gut funktionierenden Kanzlei sind im Normalfall alle noch nicht abgelegten Akten mit einer Wiedervorlage versehen, damit keine Akte unbearbeitet verloren geht. Auch in Advolux werden Akten mit Wiedervorlagen versehen, sodass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt erneut zur Bearbeitung vorgelegt werden.

Wählen Sie hier den Mitarbeiter, dem die Akte vorgelegt werden soll.

Hier legen Sie die Priorität für die Wiedervorlage fest. Die Priorität wird in der Ansicht durch Farben markiert.

Wird Ihnen eine Akte wiedervorgelegt, klicken Sie auf **Erledigen**, um die Wiedervorlage abzuschließen.

Nachdem Sie ein Mandat übernommen und die entsprechende Akte angelegt haben, müssen Sie die Arbeit möglicherweise zunächst zurückstellen. Damit Sie die Aufgaben nicht vergessen, tragen Sie eine Wiedervorlage ein.

1. Sie haben die Registerkarte **Termine** in der Akte geöffnet. Klicken Sie auf **Neue WV**.
2. Tragen Sie den Grund für die Wiedervorlage ein, legen Sie die Priorität und ein Datum fest und klicken Sie zum Schluss auf **Eintragen**.

Und so wird's gemacht

Die Wiedervorlage ist nun eingetragen und wird in der Übersichtsleiste unter **Termine und Fristen** angezeigt.

➤ Wiedervorlagen und Termine können Sie auch für andere Mitarbeiter anlegen. So kann bspw. Ihr Mitarbeiter einen Termin für Sie vereinbaren und ihn direkt eintragen, sodass er in Ihrem Terminkalender erscheint.

➤ Wird Ihnen die Wiedervorlage zum entsprechenden Datum angezeigt, können Sie sie über die entsprechenden Schaltflächen entweder verfristen (um eine Woche verschieben) oder als erledigt markieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Frist eintragen

Neben den Wiedervorlagen können in einer Akte auch Fristen von Bedeutung sein, an die Rechtsfolgen geknüpft sind. Diese werden auch in Advolux als Fristen eingetragen und direkt einem Fristtyp zugeordnet.

Unter **Frist vorlegen an** legen Sie den Bearbeiter fest, der für die Überwachung der Frist zuständig ist. Für kleinere oder mittlere Kanzleien ist es empfehlenswert, einen bestimmten Mitarbeiter mit der Überwachung aller Fristen zu betrauen.

Wählen Sie die passende Frist aus, so wird aus der Datenbank automatisch die für diesen Typ übliche Fristdauer vorgeschlagen.

In einer anderen Akte gilt es bspw., eine dringende Frist für eine Kündigungsschutzklage einzuhalten. Diese Frist tragen wir nun in Advolux ein.

Und so wird's gemacht

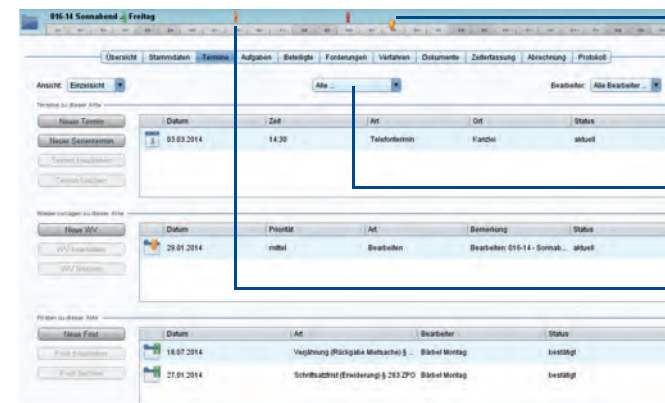
1. Öffnen Sie die entsprechende Akte und wechseln Sie zum Register **Termine**. Klicken Sie auf **Neue Frist**.
2. Wählen Sie unter **Fristtyp** in der Liste aus, um welche Art von Frist es sich handelt. Die übliche Dauer wird automatisch eingetragen.
3. Tragen Sie das Datum des Fristereignisses oder den Fristbeginn ein, klicken Sie auf **Rechne**. Der Fristablauf wird berechnet und mit Vorfristen eingetragen, Sie können aber ggf. die Daten für die Frist noch abändern.
4. Klicken Sie zum Schluss auf **Eintragen**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Advolux merkt, ob das Datum für eine Frist auf einen Sonn- oder Feiertag fällt, und bietet Ihnen in diesem Fall automatisch an, die Frist zu verschieben.

Termine und Fristen verwalten

Für die Verwaltung von Terminen, Fristen und Aufgaben stehen in Advolux verschiedene Bereiche zur Verfügung: Im aktenübergreifenden Kalender werden alle Termine, Fristen, Aufgaben und Wiedervorlagen aller Mitarbeiter verwaltet und können von dort aus auch bearbeitet werden. Aber auch innerhalb jeder Akte werden die für diese Akte relevanten Termine etc. geführt. Beim Arbeiten in einer Akte haben Sie die entscheidenden Termine dort also immer vor Augen.



Ziehen Sie diese Wiedervorlage mit der Maus auf einen anderen Tag, um sie zu verfristen (verschieben).

Ändern Sie die Filtereinstellungen, um die Ansicht einzuzugrenzen.

Wenn Sie mit der Maus über einen Eintrag fahren, verrät Ihnen ein Tooltip, was dahinter steckt.

Wir öffnen die Terminansicht der Akte, um dort alle Termine, Wiedervorlagen und Fristen auf einen Blick zu haben.

1. Öffnen Sie in der Akte das Register **Termine**. In jeweils eigenen Bereichen werden hier die Termine, die Wiedervorlagen und die Fristen für diese Akte angezeigt.

Und so wird's gemacht

- Am oberen Rand des Fensters befindet sich eine Zeitleiste, in der für diese Akte alle Termine, Wiedervorlagen, Fristen und Aufgaben der kommenden vier Wochen angezeigt werden. Das Symbol zeigt an, um welche Art von Eintrag es sich handelt.
2. Öffnen Sie einen Eintrag mit einem Doppelklick. Sie können das geöffnete Element dann entsprechend bearbeiten, als erledigt markieren, verfristen (Wiedervorlagen) oder einen Abvermerk erstellen (Fristen).

➤ Auch in der Übersichtsleiste werden Fristen, Termine und Wiedervorlagen angezeigt. Hier sehen Sie allerdings aktenübergreifend alle Einträge.

➤ Das Anlegen von Aufgaben und Vermerken verläuft genauso wie bei Terminen etc. Zum Anlegen einer Aufgabe wählen Sie aber den entsprechenden Befehl im Menü **Termine**.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Neues Verfahren anlegen

Lassen Sie die Ihnen im Mandat übertragenen Aufgaben nicht außegerichtlich lösen, müssen Sie ggf. ein Verfahren einleiten. In Advolux können Verfahren unterschiedlicher Art angelegt werden. Auf diese Weise werden z.B. auch gerichtliche Vorgänge korrekt abgebildet und verwaltet.

Über diese Schaltfläche können Sie beliebig weitere Arten von Verfahren anlegen, die dann in der Liste ausgewählt werden können.

Haben Sie bereits Forderungen eingetragen, wird der Streitwert automatisch errechnet und in diesem Feld als Vorschlag eingetragen. Andernfalls tragen Sie hier den Streitwert von Hand ein.

Auf das Kündigungsschreiben hat der Gegner unseres Mandanten nicht reagiert. Wir sehen uns daher gezwungen, eine Räumungsklage beim Amtsgericht einzureichen. Zu diesem Zweck legen wir in Advolux ein Verfahren an und erstellen eine Klageschrift, die dann ans Amtsgericht geschickt wird.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in der Akte auf die Registerkarte **Verfahren**, klicken Sie auf **Neues Verfahren** und folgen Sie dem Assistenten.
2. Auf der ersten Seite des Assistenten legen Sie die Art des Verfahrens und die Rolle unseres Mandanten in dem Verfahren fest. In unserem Beispiel wählen wir **Klage** aus, da wir beim Amtsgericht eine Klage einreichen möchten. Der Streitwert wird aus den zuvor eingetragenen Forderungen automatisch errechnet. Prüfen Sie, ob dieser Wert korrekt ist.
3. Auf der nächsten Seite wird das zuständige Gericht ausgewählt, prüfen Sie den Vorschlag von Advolux.
4. Auf den folgenden Seiten kann ein Aktenzeichen vergeben sowie Anhängigkeit, Abschluss, Rechtskraft etc. des Verfahrens eingetragen werden. Da Sie das Verfahren erst einleiten, lassen Sie diese Felder noch leer; die Daten können Sie im Laufe des Verfahrens nachpflegen.
5. Tragen Sie ggf. noch einen Kommentar ein und klicken Sie zum Schluss auf **Fertigstellen**, um das Verfahren anzulegen.

Nachdem das entsprechende Verfahren in Advolux angelegt ist, müssen Sie nun eine Klageschrift erstellen und an das Gericht senden.

6. Starten Sie den Assistenten zum Anlegen eines neuen Dokuments. Wählen Sie als Vorlage **Klage (Räumung - Zahlungsverzug)**, um eine Räumungs- und Zahlungsklageschrift zu erstellen.

Tragen Sie hier noch weitere Daten zum Mietvertrag ein.

Schlüsseln Sie die Gesamtmiete in Nettomiete und Nebenkosten auf.

Geben Sie an, wann die Kündigung zugestellt wurde.

7. Wählen Sie die Forderungen aus, die Sie als Grund für die Klage heranziehen möchten.
8. Machen Sie dann genaue Angaben über das zu kündigende Mietverhältnis: z.B. das Datum des Mietvertrags und der Kündigung, die Aufteilung der Mietkosten auf Nettomiete und Nebenkosten und die Räumungsfrist.
9. Klicken Sie auf der letzten Seite auf **Fertigstellen**, um den Schriftsatz zu erstellen. Advolux erstellt aus der Vorlage und den eingegebenen Daten eine Klageschrift, die in Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet wird.

Nachdem Sie das Schreiben überprüft und ggf. ergänzt oder korrigiert haben, können Sie es ausdrucken, unterschreiben und direkt an das Amtsgericht schicken.

► Soweit möglich ermittelt Advolux das zuständige Gericht zu einem Verfahren automatisch. Damit das reibungslos funktioniert, müssen Sie allerdings die Adressen der beiden Parteien des Verfahrens korrekt angegeben haben.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Automatisches Mahnverfahren durchführen

Statt des langwierigeren Wegs einer Zahlungsklage können Sie auch schnell und direkt über das automatische Mahnverfahren (AUMAV) versuchen, die aufgelaufenen Mietrückstände zu titulieren. Advolux unterstützt Sie bei der Durchführung des Automatischen Mahnverfahrens über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP).

Voraussetzung dafür ist zum einen die Zulassung durch das zuständige Mahngericht zum AUMAV. Zum anderen müssen die technischen Mittel für die Teilnahme an EGVP vorhanden sein: also eine installierte EGVP-Client-Software, eine Signaturkarte mit gültiger Signatur sowie ein Lesegerät.

Wählen Sie die für die Forderung passende Bezeichnung aus, die entsprechende Katalognummer wird dann automatisch eingetragen.

Machen Sie hier alle notwendigen Angaben zum Mietvertrag.

In diesem Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie einen automatischen Mahnbescheid erstellen können, der dann über eine Schnittstelle an das Mahngericht verschickt wird. Zu diesem Zweck müssen Sie in den Forderungen die entsprechenden Mahndaten eingeben. Anschließend richten Sie ein Mahnverfahren ein und erstellen einen Mahnbescheid, der dann verschickt werden kann.

Mahndaten in Forderung eintragen

Mahnverfahren anlegen

1. Wählen Sie eine vorhandene Forderung aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** oder legen Sie eine neue Forderung an. Machen Sie auf der Seite **Mahndaten** die für das Mahnverfahren notwendigen Angaben: Wählen Sie bspw. Katalognummer **17 – Miete für Geschäftsraum**.
2. Legen Sie nun ein neues Verfahren an. Wählen Sie beim Anlegen des Verfahrens **Mahnverfahren** statt **Klage** aus und machen Sie die entsprechenden Angaben, wie z.B. das zuständige Mahngericht.

3. Um einen Mahnbescheid zu erstellen, legen Sie ein neues Dokument an. Wählen Sie **Stuttgarter Mahnbescheid (AUMAV - EGVP)** aus. Der erstellte Mahnbescheid wird als Dokument in Ihrem Browser angezeigt.

Wählen Sie hier **Automatischer Kostenantrag**, so erstellt Advolux automatisch zusammen mit dem Mahnbescheid einen Kostenfestsetzungsantrag.

Auf diese Weise können Sie für Ihre Kosten ebenfalls einen Titel erhalten.

Hier lassen sich die Berechnungsvorschriften für den automatischen Kostenfestsetzungsantrag bzw. für die automatische Rechnung festlegen.

4. Markieren Sie dann im Register **Dokumente** den erstellten Mahnbescheid und klicken Sie auf **Postausgang**. Für den weiteren Verlauf muss eine EGVP-Client-Software auf Ihrem Rechner installiert sein. Geben Sie das Nachrichtenverzeichnis des EGVP-Clients an.

Advolux erzeugt anschließend automatisch eine EDA-Datei im passenden Format mit einer gültigen Prozessvertreterkennziffer (PVKEZI).

Der Versand des Mahnbescheids selbst erfolgt dann über den EGVP-Client. Im Bedarfsfall übernimmt Advolux für Sie automatisch die Installation eines EGVP-Clients von einem Drittanbieter.

- Achten Sie darauf, dass beim Übermitteln eines Mahnbescheids über EGVP kein Testlauf möglich ist. Die von Ihnen übermittelten Daten werden immer als Echtdaten interpretiert. Schicken Sie daher nur tatsächliche Mahnbescheide ab.
- Die notwendige EGVP-Client-Software kann von Advolux nachinstalliert oder unter <http://www.egvp.de/> heruntergeladen werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Kostenfestsetzung beantragen

Ein Gerichtsurteil entscheidet nicht über die Höhe der Kosten des Verfahrens. Um diese festzulegen, wird ein **Kostenfestsetzungsbeschluss** vom Gericht benötigt, der als eigener Titel eingefordert werden kann. Advolux unterstützt Sie beim Anfertigen des **Kostenfestsetzungsantrags**, der in einem ersten Schritt bei Gericht gestellt werden muss.

Die Berechnungsvorschriften sind schon vorgelegt, können bei Bedarf aber geändert werden.

Hier können Sie dem Kostenantrag noch weitere Gebühren hinzufügen.

Wir gehen in unserem Fall davon aus, dass das Gericht zu unseren Gunsten entschieden hat: Die Kosten des Rechtsstreits trägt der Beklagte. Um diese Kosten nun einzufordern, stellen wir bei Gericht einen Kostenfestsetzungsantrag, der als eigene Forderung übernommen wird.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **Abrechnung** und klicken Sie auf **Neuer Kostenantrag**.
2. Wählen Sie die entsprechenden Berechnungsvorschriften und das zuständige Gericht aus.
3. Geben Sie im nächsten Schritt Ihre Tätigkeit, also die Art des Verfahrens an, in unserem Beispiel **Klage (Zivilrecht)**. Die von Advolux aus der aktuellen Tabelle berechneten Gebühren können Sie auch anpassen.
4. Wählen Sie auf der letzten Seite des Assistenten das von Ihnen erstellte Forderungskonto aus und klicken Sie dann auf **Fertigstellen**. Advolux erstellt nun zum einen das Schreiben selbst, das Sie ans Gericht senden; zum anderen werden die berechneten Kosten automatisch als eigene Forderung ins Forderungskonto übernommen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Sie können statt des Kostenfestsetzungsantrags auch direkt eine Rechnung für Ihren Mandanten erstellen, die Sie dann vor Gericht als Verfahrenskosten geltend machen.

Titel in Akte übernehmen

Wenn in einem Urteil Forderungen als rechtmäßig anerkannt sind, kann der vom Gericht erhaltene Titel in Advolux eingetragen werden. Auf diese Weise besteht die Möglichkeit, einen Titel den entsprechenden Forderungen zuzuordnen.

Geben Sie hier an, durch welche Art von Urteil Sie den Titel erhalten haben: Anerkenntnisurteil, Vergleich, Versäumnisurteil etc.

In dieser Liste werden alle von Ihnen in dem Forderungskonto eingetragenen Forderungen angezeigt. Wählen Sie die Forderungen aus, für die Ihnen ein Titel zugesprochen wurde.

Wir haben in unserem Beispiel vom Gericht einen Titel für die Mietforderungen erhalten. Allerdings wurde für die ersten 2 Monate eine Mietminderung von 10 % eingeräumt. Zunächst werden wir also die Forderungen anpassen und dann die vom Gericht erhaltenen Titel in der Akte eintragen.

1. Öffnen Sie im Register **Forderungen** den ersten Eintrag mit einem Doppelklick und passen Sie den Forderungsbetrag an. Verfahren Sie ebenso beim zweiten Posten.
2. Wechseln Sie dann zum Register **Titel** und klicken Sie auf **Neuer Titel**.
3. Wählen Sie die Art des Urteils aus und geben Sie das Aktenzeichen an. Markieren Sie dann die Forderungen, für die Sie einen Titel erhalten haben.
4. Klicken Sie zum Schluss auf **Fertigstellen**, um den Titel einzutragen.

Und so wird's gemacht

- Wenn in dem Titel auch die Anwaltskosten enthalten sind und Sie diese bereits als Forderungen eingetragen haben, können Sie diese Kosten beim Anlegen des Titels mit einschließen.

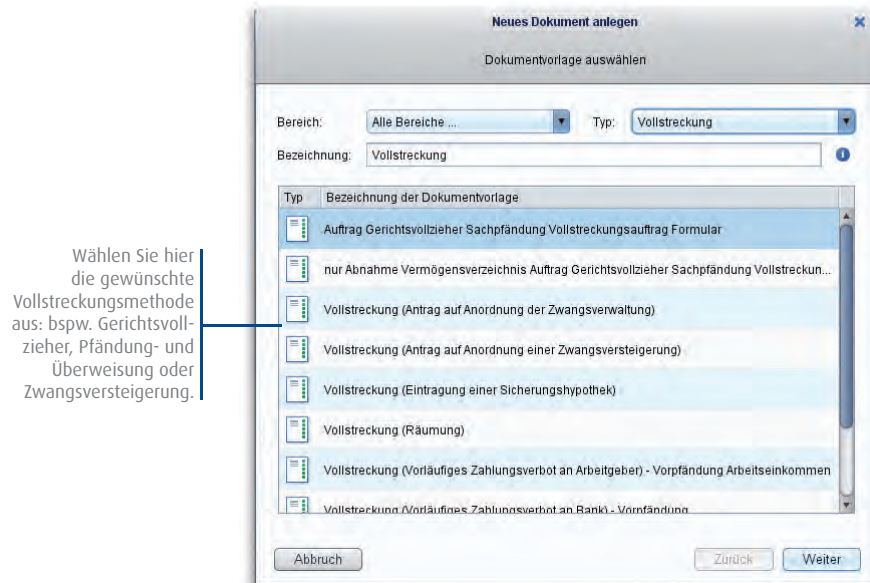
Was Sie sonst noch wissen sollten



Forderungen geltend machen

Einen Titel vom Gericht zu erhalten, heißt noch lange nicht, dass die Forderungen beglichen werden. Unter Umständen sind weitere Maßnahmen wie bspw. der Vollstreckungsauftrag an einen Gerichtsvollzieher nötig, um das rechtlich zustehende Geld auch zu erhalten. Auch hier hilft Advolux, die notwendigen Dokumente korrekt zu erstellen.

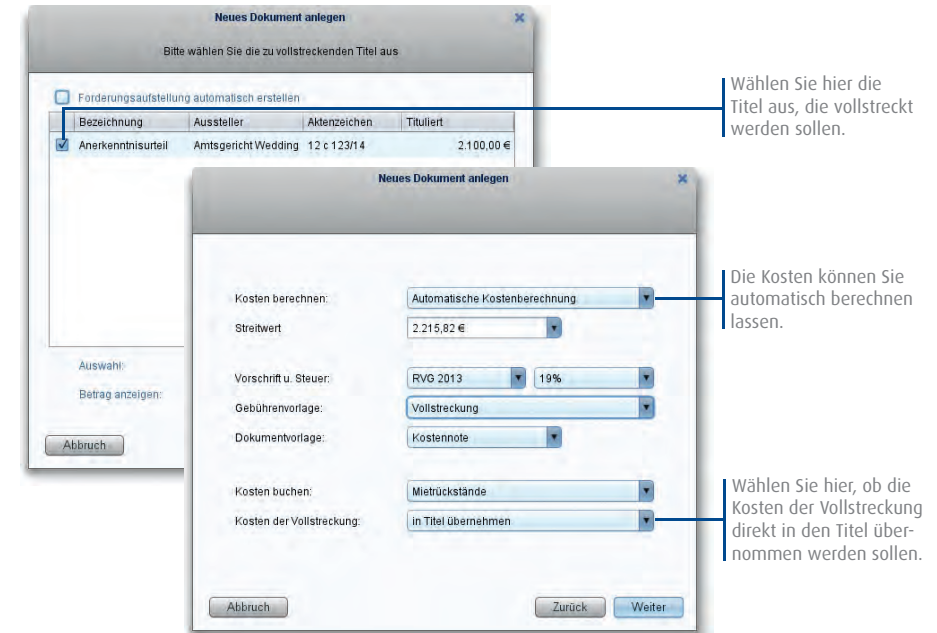
Voraussetzung für das Erstellen eines Vollstreckungsauftrags in Advolux ist, dass Sie schon mindestens einen Titel in Ihrer Akte eingetragen haben.



Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in der Akte zum Register **Dokument** und klicken Sie auf **Neues Dokument**.
2. Wählen Sie als Vorlage einen Vollstreckungsauftrag aus, bspw. **Auftrag Gerichtsvollzieher...** und markieren Sie auf der nächsten Seite den oder die zu vollstreckenden Titel.
3. Wählen Sie den Schuldner aus, gegen den Sie die Titel vollstrecken möchten.

4. Geben Sie an, welche Kosten Sie zusammen mit der Vollstreckung geltend machen möchten. Die Kosten werden von Advolux automatisch berechnet.



5. Klicken Sie zum Schluss auf **Fertigstellen**, um das Dokument zu erstellen. Der Vollstreckungsauftrag wird automatisch in Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet. Sie können das Schreiben ausdrucken und dem Gerichtsvollzieher zustellen lassen.

Zusammen mit dem Dokument wird im selben Zug ein Verfahren in Ihrer Akte angelegt, und zwar ein entsprechendes Vollstreckungsverfahren. Die Daten dieses Verfahrens können Sie auch nachträglich noch anpassen, z.B. das Aktenzeichen ändern.

- Welches Vollstreckungsverfahren in Ihrem Fall am wirksamsten ist, sollten Sie sich vor dem Erstellen des Dokuments überlegen. Es bieten sich bspw. die Vollstreckungsverfahren **Pfändung und Überweisung** (an die Bank, um das Geld von einem Bankkonto zu pfänden) oder **Zahlungsverbot** (um Zahlungen von einem Kunden oder vom Arbeitgeber umzuleiten) an. Die dabei beteiligten Drittschuldner müssen allerdings zuvor in der Akte als Beteiligte angelegt werden, damit Advolux die Adresse in den Vollstreckungsauftrag übernehmen kann.
- Auf demselben Weg können auch andere Vollstreckungsaufträge, bspw. ein Verhaftungsauftrag erteilt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Einstieg

Akten einrichten

Forderungen anlegen

Schriftverkehr führen

Termine und Aufgaben

Verfahren durchführen

Mandat abschließen

Wie kann ich?



Erhaltene Zahlungen verrechnen

Sobald ein Schuldner Zahlungen geleistet hat, werden dadurch die offenen Forderungen gemindert oder sogar komplett abgegolten. Damit die Zahlen in Advolux auf dem aktuellen Stand sind, sollten die Zahlungen erfasst und mit den offenen Forderungen verrechnet werden.

Wählen Sie hier, welche Forderungen mit der Zahlung verrechnet werden sollen: Sie können automatisch alle Forderungen wählen lassen oder einzelne Forderungen anhängen.

Die gesetzliche Verrechnung erfolgt streng nach §366 und §377 BGB.

In unserem Fall gehen wir davon aus, dass unser Vollstreckungsauftrag Wirkung gezeigt hat: Unser Schuldner hat inzwischen einen Teil der betitelten Forderungen an uns überwiesen. Damit wir die Zahlungen korrekt verrechnen und an unseren Mandanten weiterleiten können, tragen wir die Zahlung in der Akte in Advolux ein.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in der Akte zur Registerkarte **Forderungen** und das Unterregister **Buchungen**. Klicken Sie dort auf **Neue Zahlung**.
2. Geben Sie das Zahlungsdatum und den Betrag ein, den Sie vom Schuldner erhalten haben.
3. Wählen Sie dann die Forderungen aus, denen der erhaltene Betrag zugeordnet werden soll. Bei mehreren Forderungen können Sie z.B. alle Forderungen, nur die Hauptforderungen oder einen eingetragenen Titel zuordnen.
4. Auf der nächsten Seite legen Sie fest, wie die Zahlungen mit den Forderungen verrechnet werden sollen. Am besten wählen Sie dabei die Einstellung **gesetzliche Verrechnung** und lassen Advolux die Zuordnung nach den gesetzlichen Vorschriften treffen.

5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die erhaltenen Zahlungen werden nun entsprechend Ihren Angaben auf die offenen Forderungen angerechnet.

Datum	Forderung	Betrag	Gesamt	Offen
03.09.12	Miete September	525,00 €	0,00 €	525,00 €
	Zinsen auf Miete September	32,33 €	0,00 €	32,33 €
		557,33 €	0,00 €	557,33 €
03.10.12	Miete Oktober	525,00 €	0,00 €	525,00 €
	Zinsen auf Miete Oktober	30,06 €	0,00 €	30,06 €
		555,06 €	0,00 €	555,06 €
03.11.12	Miete November	525,00 €	0,00 €	525,00 €
	Zinsen auf Miete November	27,89 €	0,00 €	27,89 €
		552,89 €	0,00 €	552,89 €
03.12.12	Miete Dezember	525,00 €	0,00 €	525,00 €
	Zinsen auf Miete Dezember	25,58 €	0,00 €	25,58 €
		550,58 €	0,00 €	550,58 €
14.01.14	Anwaltskosten Aufforderungsschreiben (2.100,00 €)	334,75 €	0,00 €	334,75 €
	Zinsen auf Anwaltskosten Aufforderungsschreiben (2...	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		334,75 €	0,00 €	334,75 €
	Alle Hauptforderungen	2.100,00 €	0,00 €	2.100,00 €
	Alle Kostenforderungen	334,75 €	0,00 €	334,75 €
	Alle Zinsen	115,82 €	0,00 €	115,82 €
	Summe	2.550,57 €	0,00 €	2.550,57 €

Über das Unterregister **Maßnahmen** lassen sich alle Schritte rekapitulieren, die bezüglich der offenen Forderungen durchgeführt wurden.

Diese Aufstellungen schlüsseln ganz exakt die Berechnung von Forderungen, Zinsen und erhaltenen Zahlungen auf.

6. Wechseln Sie zum Unterregister **Saldenliste**, um die Aufstellung im Einzelnen zu prüfen.

► Die **gesetzliche Verrechnung** in Advolux erfolgt genau nach § 366 und § 377 BGB (siehe Palandt BGB 367, Randnr. 3): Eine Zahlung wird zunächst komplett mit der ältesten Forderung, dann mit der nächstältesten bis hin zur jüngsten Forderung verrechnet, und zwar jeweils in dieser Reihenfolge: auf die Zinsen der Kosten, dann auf die Kosten, dann auf die Zinsen der Forderung und dann auf die Forderung selbst.

► Die **pseudogesetzliche Verrechnung** bildet dagegen die gängige Praxis ab, eine Zahlung zunächst auf alle Zinsen aller Kosten, dann auf alle Kosten, dann auf alle Zinsen aller Forderungen und anschließend auf alle Forderungen zu verrechnen. Da sich dieser Fehler in vielen bekannten Anwaltsprogrammen wiederfindet und sich regelmäßig zu Lasten des Schuldners auswirkt, empfiehlt es sich bei Forderungen und Vollstreckungen gegen Ihren Mandanten die Forderungsaufstellung der Gegenseite in einem Forderungskonto mit dem Merkmal **internes Berechnungskonto** nachzuberechnen.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Rechnung stellen

Nach dem – hoffentlich erfolgreichen – Abschluss eines Mandats dürfen Sie natürlich nicht vergessen, Ihre Leistungen in Rechnung zu stellen. Erstellen Sie Ihre Rechnung in Advolux, so übernimmt das Programm für Sie die Berechnung der gesetzlich vorgeschriebenen Posten. Voraussetzung für die korrekte Berechnung des Honorars ist zum einen die Auswahl der richtigen Vorlage und zum anderen, dass alle Vorgänge des Verfahrens in der Akte angelegt wurden.

Die Rechnungsnummer legt Advolux automatisch für Sie an, entsprechend den Einstellungen bei Ihren Stammdaten.

Setzen Sie hier einen Haken, wenn es sich um eine Vorschussrechnung handelt.

Wählen Sie unter **Vorlagen** aus, welche Art von Tätigkeit Sie für Ihren Mandanten ausgeübt haben.

- Suchen Sie dann in der Liste die passende Vorlage für Ihre Rechnung aus, z.B. **Betreiben des Geschäfts** oder **Klage mit Vergleich**. Sie können die Liste über **Bereiche** filtern.

Advolux stellt je nach gewählter Vorlage automatisch die entsprechenden Gebühren zusammen. Sie können die Aufstellung nach Belieben ergänzen oder verändern.

- Wählen Sie auf der letzten Seite aus, ob die Rechnung als Forderung eingetragen werden soll.

Da wir ja schon den Kostenantrag als Forderung übernommen haben, muss die Rechnung nicht mehr ins Forderungskonto eingetragen werden.

Wenn Sie hier den Bearbeitungsstatus **Entwurf** wählen, wird kein Dokument angelegt.

- Klicken Sie dann auf **Fertigstellen**. Das Dokument wird erzeugt und in Ihrer Textverarbeitung geöffnet. Drucken Sie das Dokument aus und verschieben Sie es in den Postausgang, um es an Ihren Mandanten zu verschicken.

Die erstellte Rechnung wird nicht nur in Ihrer Akte in Advolux aufgeführt, sondern auch im Buchhaltungsmodul unter offene Posten.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Abrechnung** -> **Buchhaltung**. Der Bereich **Buchhaltung** wird geöffnet. Wählen Sie dort in der Symbolleiste den Eintrag **Rechnungen**. Nun werden alle offenen Posten für den eingestellten Monat angezeigt.

➤ Sie können eine Rechnung auch komplett selbst zusammenstellen. Zu diesem Zweck wählen Sie im Assistenten keine Vorlage für die Kostenrechnung aus. Fügen Sie stattdessen auf der folgenden Seite über **neue Gebühr** die gewünschten Positionen hinzu. Dabei können Sie aus der gesamten Liste der Gebührentatbestände auswählen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

- Wechseln Sie in der Akte zum Register **Abrechnung** und klicken Sie auf **Neue Rechnung**.
- Wählen Sie den korrekten Empfänger, die passenden Berechnungsvorschriften aus und prüfen Sie den Streitwert, den Advolux automatisch aus den eingetragenen Forderungen berechnet.



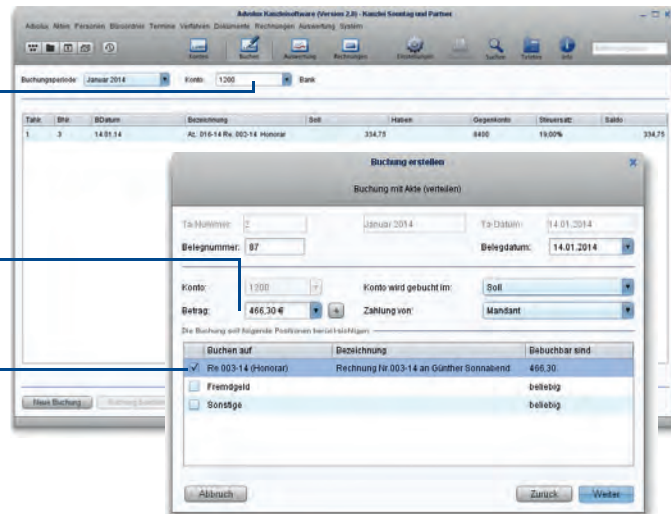
Rechnung buchen

Anders als Zahlungen, die in einem Verfahren offene Forderungen Ihres Mandanten begleichen, sind die Zahlungen Ihres Mandanten für Ihre Kanzlei bestimmt und müssen auch dort verrechnet werden. Um Ihnen diese Arbeit möglichst zu erleichtern, verfügt Advolux über ein eigenes Buchungsmodul, mit dem bei Bedarf die komplette Buchhaltung einer Kanzlei geführt werden kann. Sie arbeiten mit einem Standardkontenrahmen und verbuchen alle Ein- und Ausgänge und können am Ende der Buchungsperiode diese Daten direkt Ihrem Steuerberater übergeben.

Wählen Sie hier das Konto aus, das bebucht werden soll.

Geben Sie hier den Betrag der Buchung ein und wählen Sie, ob es sich um einen Zugang auf (+) oder um einen Abgang von (-) Ihrem Konto handelt.

Wählen Sie hier, auf welche Rechnung der eingegangene Betrag verbucht werden soll.



Und so wird's gemacht

Ihr Mandant hat die Rechnung bezahlt. Sie möchten nun die Zahlung verbuchen, damit der Posten in Ihrer Buchhaltung erfasst wird.

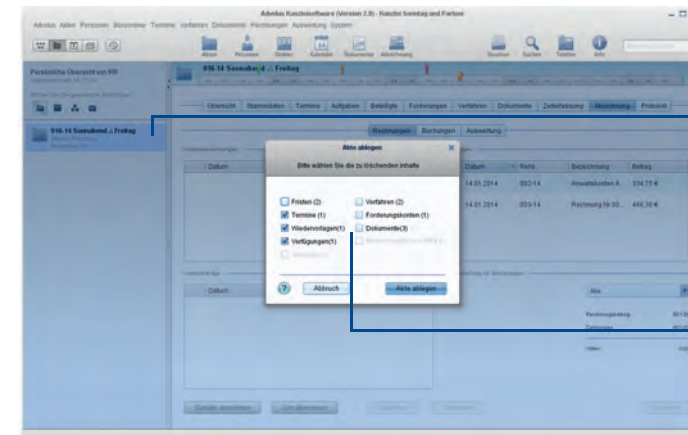
1. Öffnen Sie das Buchungsmodul über den Menübefehl **Rechnungen -> Buchhaltung**. Wählen Sie einen Buchungskreis und ggf. zunächst einen Kontenrahmen aus.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Buchen** und rufen Sie den Befehl **Neue Buchung** auf. Erstellen Sie eine **Buchung mit Aktenbezug**.
3. Wählen Sie die passende Akte und die zu bebuchende Rechnung aus. Tragen Sie den eingegangenen Betrag ein und buchen Sie den Posten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

➤ Advolux bietet Ihnen ein komplettes Buchhaltungsmodul, in dem Sie Ihre Soll- und Habenkonten bebuchen können. Zusätzlich haben Sie über die Symbolleiste **Einstellungen -> Buchungen exportieren** die Möglichkeit, das Buchungsjournal in den Formaten **Lexware Buchhalter** oder **DATEV (ASCII)** zu exportieren.

Akte ablegen

Ist ein Mandat abgeschlossen, kann die entsprechende Akte abgelegt werden. Beim Ablegen einer Akte in Advolux wird die entsprechende Akte aus der aktuellen Aktenverwaltung herausgenommen. Sie wird dann bspw. – anders als geschlossene Akten – nicht mehr standardmäßig angezeigt, wenn eine Akte geöffnet werden soll. Allerdings kann eine abgelegte Akte jederzeit reaktiviert werden. Welche Daten beim Ablegen einer Akte gelöscht und welche gespeichert werden, entscheiden Sie im Moment der Ablage.



In der Übersichtsleiste werden normalerweise nur Akten angezeigt, die nicht abgelegt sind. Allerdings können Sie auch eine abgelegte Akte öffnen. Diese wird dann ebenfalls in der Übersicht eingeblendet.

Markieren Sie beim Ablegen, welche Inhalte gelöscht werden sollen. Falls Sie unsicher sind, sollten Sie die Inhalte nicht löschen. Sie können zwar eine Akte reaktivieren, aber das Löschen von Inhalten ist unwiderruflich.

Unser Mandat ist abgeschlossen, alle offenen Forderungen sind beglichen, der Mandant hat Ihre Rechnung bezahlt. Es besteht kein Grund mehr, die Akte weiter in Bearbeitung zu haben. Sie kann abgelegt werden.

1. Wählen Sie in der Übersichtsleiste auf der linken Seite Ihre Akte aus und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Rufen Sie den Befehl **Akte ablegen** auf.
2. Entscheiden Sie, was mit den Inhalten der Akte, also bspw. Verfahren, Forderungen und Dokumenten geschehen soll. Markieren Sie die zu löschenden Inhalte und klicken Sie auf **Akte ablegen**.

Und so wird's gemacht

➤ Sie können eine abgelegte Akte wieder reaktivieren. Machen Sie die Akte in der Übersicht oder im Öffnen-Dialog sichtbar und rufen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Akte reaktivieren** auf.

➤ Es empfiehlt sich, Akten wirklich erst abzulegen, wenn alle Forderungen ausgeglichen sind. Andernfalls sollte eine Akte mit einer Wiedervorlage versehen und geschlossen werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Einstieg

Akten einrichten

Forderungen anlegen

Schriftverkehr führen

Termine und Aufgaben

Verfahren durchführen

Mandat abschließen

Wie kann ich?

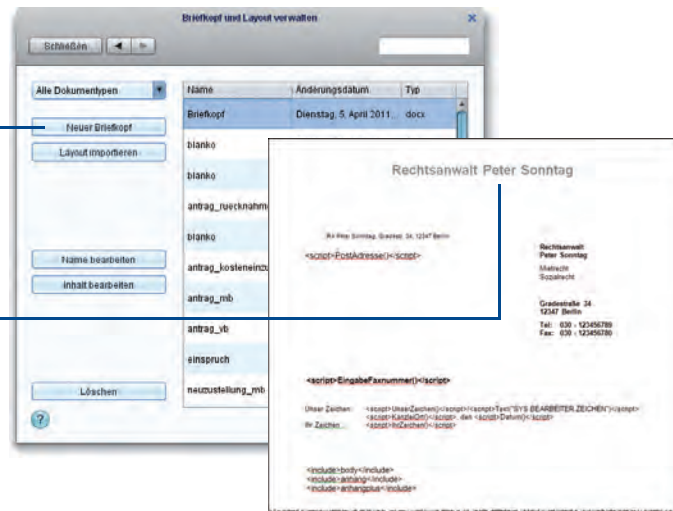


Briefkopf bearbeiten

Beim Erstellen des ersten Dokuments wurden Sie dazu aufgefordert, einen Briefkopf anzulegen. Dabei haben Sie in einem Assistenten alle wichtigen Angaben eingetragen, die dann später über die entsprechenden Variablen in Ihre Schreiben eingefügt werden. Für das Erscheinungsbild des Briefkopfs nutzt Advolux eine normgerechte Standardvorlage, die Sie aber in Ihrem Textverarbeitungsprogramm Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen können. Dabei ist es nur notwendig, dass die Variablen – Scripte, wie sie in Advolux heißen – korrekt übernommen werden.

Hier können Sie einen neuen Briefkopf anlegen. Es muss aber immer ein Briefkopf mit dem Namen **Briefkopf** vorhanden sein.

Sie können auch eine Grafik mit dem Logo oder Geschäftszeichen Ihrer Kanzlei in die Kopfzeile einfügen.



Sie möchten das Aussehen des Briefkopfes anpassen: Die Schrift in der Kopfzeile soll auf die in Ihrer Kanzlei übliche Schriftart eingestellt werden.

Und so wird's gemacht

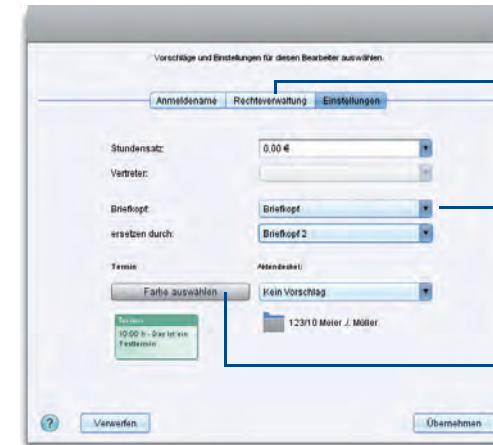
1. Rufen Sie den Befehl **Einstellungen -> Briefkopf verwalten** auf.
2. Wählen Sie die Vorlage **Briefkopf** aus und klicken Sie auf **Inhalt bearbeiten**. Die Vorlage wird nun als Dokument in Ihrem Standard-Textverarbeitungsprogramm geöffnet.
3. Sie können hier nun Änderungen vornehmen. Markieren Sie bspw. den Text in der Kopfzeile und ändern Sie die Schriftart oder fügen Sie einen bestimmten Schriftzug oder eine Grafik ein.
4. Schließen und speichern Sie dann das Dokument und übernehmen Sie die Änderungen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

➤ Sie können auch im Fließtext Änderungen vornehmen; achten Sie aber darauf, dass die Scriptbefehle im Dokument bestehen bleiben.

Zweiten Briefkopf anlegen

Arbeiten in Ihrer Kanzlei mehrere Rechtsanwälte unabhängig voneinander, so können Sie in Advolux für jeden Anwalt einen eigenen Briefkopf anlegen. Die Briefköpfe werden dann dem entsprechenden Anwalt zugeordnet. Für alle Schreiben wird dann automatisch der Briefkopf des unterzeichnenden Anwalts als Grundlage herangezogen.



Über diese Registerkarte gelangen Sie in die Rechtsverwaltung für den Mitarbeiter.

Hier wählen Sie den Briefkopf für den Kollegen oder Mitarbeiter aus.

Wählen Sie hier eine bestimmte Farbe aus, wenn die Farbe der Aktendeckel in Ihrer Kanzlei die Zuständigkeit der verschiedenen Kollegen unterscheiden soll.

Wir möchten für die neue Kollegin in unserer Kanzlei einen eigenen Briefkopf anlegen und ihr diesen Briefkopf zuordnen.

1. Öffnen Sie im Bereich **Einstellung** den Dialog **Briefkopf Assistent**.
2. Wählen Sie den Befehl **Briefkopf erstellen** und entwerfen Sie einen zweiten Briefkopf mit den entsprechenden Daten. **Übernehmen** Sie diesen Briefkopf in Ihr System.
3. Wählen Sie über **Einstellung -> Mitarbeiter- und Rechtsverwaltung** die neue Kollegin aus.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und wechseln Sie zum Register **Einstellungen**.
5. Wählen Sie dort unter **ersetzen durch** den neuen Briefkopf aus und übernehmen Sie alle Daten.

Beim nächsten Erstellen eines Dokuments, bei dem die Kollegin als **Bearbeiter** eingestellt ist, wird automatisch der gewählte Briefkopf herangezogen.

➤ Wenn in dem Titel auch die Anwaltskosten enthalten sind und Sie diese bereits als Forderungen eingetragen haben, können Sie diese Kosten beim Anlegen des Titels mit einschließen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Einstieg

Akten einrichten

Forderungen anlegen

Schriftverkehr führen

Termine und Aufgaben

Verfahren durchführen

Mandat abschließen

Wie kann ich?



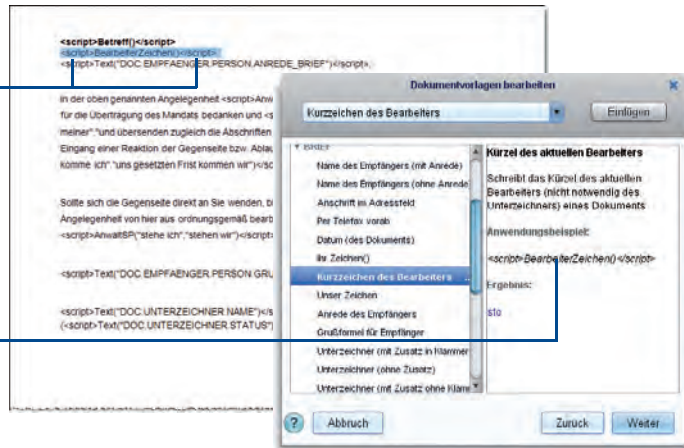
Dokumentvorlagen ändern

Advolux bietet Ihnen auch beim Anpassen und Neu-Erstellen Ihrer Dokumentvorlagen völlig freie Hand. Eine Dokumentvorlage enthält dabei nicht nur festen, unveränderlichen Text, sondern auch Variablen, so genannte Script-Befehle. Mit Hilfe dieser Script-Befehle erzeugen Sie in einer Dokumentvorlage Felder, die erst beim Erstellen des Dokuments mit den entsprechenden Inhalten gefüllt werden.

Die Scriptbefehle werden im Dokument von Steuerzeichen gerahmt und dadurch markiert.

Passen Sie die Schrift des kompletten Scriptbefehls (z.B. Schriftgröße oder Fettschrift) so an, wie sie im fertigen Schreiben erscheinen soll.

Hier wird erklärt, was der oben gewählte Scriptbefehl in einem fertig erstellten Dokument bewirkt.



In unserem Beispiel passen wir die Vorlage für die Mandatsbestätigung an: Einige Formulierungen sollen geändert werden und unter der Betreffzeile soll automatisch das Zeichen des Sachbearbeiters abgedruckt werden.

Und so wird's gemacht

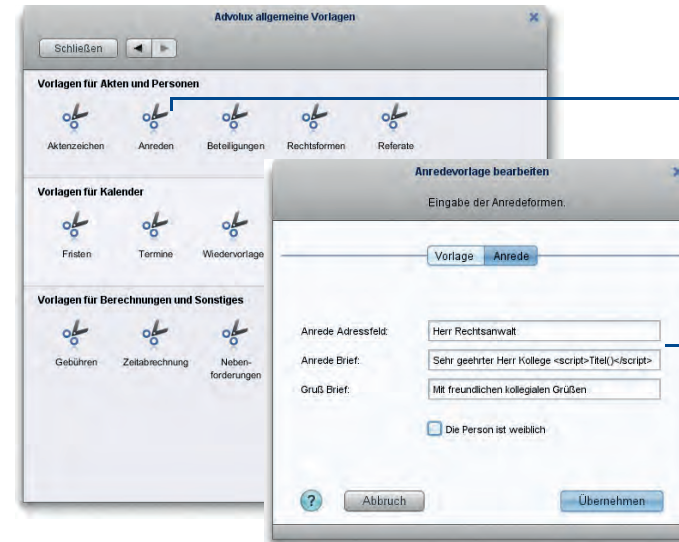
- Öffnen Sie den Bereich **Einstellung** und wählen Sie **Dokumentvorlage Assistent**. Klicken Sie auf **Bestehende Vorlage abändern**.
- Suchen Sie in der Liste die entsprechende Vorlage aus, z.B. **Mandatsbestätigung**. Klicken Sie auf **Weiter**, so wird die Vorlage als Dokument in der Textverarbeitung geöffnet. Zusätzlich wird ein Dialogfenster eingeblendet, über das beliebige Scriptbefehle oder Variablen eingefügt werden können. Die Scripts sind nach Gruppen sortiert.
- Platzieren Sie den Cursor an die richtige Stelle im Dokument und fügen Sie das passende Script ein, bspw. **Brief** -> **Kurzzzeichen des Bearbeiters**.
- Ändern Sie bei Bedarf den Text. Wenn die Vorlage Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie auf **Weiter**. Sie können die Vorlage entweder unter dem alten oder unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Was Sie sonst noch wissen sollten

➤ Advolux stellt regelmäßig auf einem Webserver neue oder aktualisierte Vorlagen, Gerichtsdaten und Tabellen zum Download bereit. Diese können Sie kostenlos herunterladen und nutzen. Hier finden Sie auch die Vorlagen und Tabellen der Standardinstallation von Advolux. Wählen Sie dazu über die Menüleiste **System** -> **Update** -> **Vorlagen aktualisieren**.

Weitere Vorlagen anpassen

Sie haben nicht nur die Möglichkeit, Dokumentvorlagen anzupassen und zu bearbeiten, Sie können auch andere Vorlagen ändern, wie bspw. die Vorlagen für Gebühren, Verfahren, Anreden und vieles mehr. Auf diese Weise lassen sich alle Vorlagen anpassen, die in Advolux herangezogen werden.



Über diese Symbole können Sie Vorlagen für die verschiedenen Kategorien neu anlegen und bearbeiten.

Tragen Sie hier die gewünschte Anrede und Grußformel ein, die für alle Personen dieser Kategorie gelten sollen.

Wir möchten die Grußformel ändern, die am Ende von Dokumenten standardmäßig angefügt wird.

- Öffnen Sie den Bereich **Einstellung** und wählen Sie **Vorlagen verwalten**.
- Wählen Sie nun den Typ der zu ändernden Vorlage aus (bspw. **Anreden**). Die Vorlagen für verschiedene Empfänger werden nun in einer Liste angezeigt.
- Wählen Sie bspw. **Rechtsanwalt** aus, klicken Sie auf **Bearbeiten** und wechseln Sie zum Register **Anrede**.
- Hier können Sie nun den Briefgruß sowie die Anrede im Adressfeld ändern.
- Übernehmen Sie zum Schluss alle Änderungen in die Datenbank. Der nächste Brief an einen Empfänger dieser Kategorie schließt mit dem neu eingegebenen Gruß.

➤ Sie können die Anrede und den Briefgruß auch für jede angelegte Person auf dem Register **Personalien** individuell einstellen.

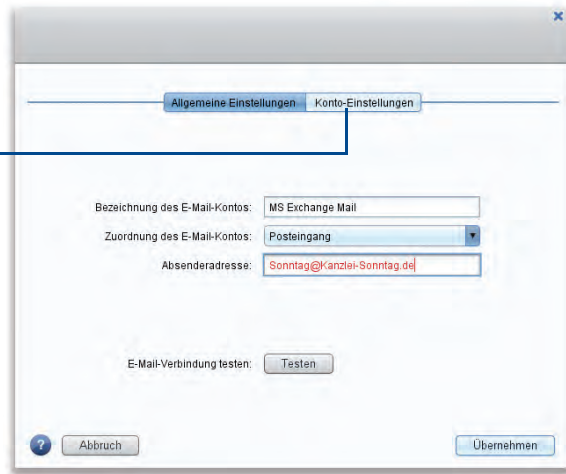
Was Sie sonst noch wissen sollten



Schnittstellen zu externen Programmen einrichten

Advolux bietet die Möglichkeit auf einfache Weise mit unterschiedlichen anderen Programmen Daten auszutauschen: Sie können bspw. Ihren E-Mail-Verkehr über MS Outlook abwickeln und auch die Adressen- und Kalenderverwaltung mit Outlook abgleichen. Ihre Buchhaltungsdaten können Sie in das DATEV-Format oder nach Lexware buchhalter exportieren.

Wenn Sie nicht Microsoft Outlook im Einsatz haben, wählen Sie **Neues Konto** -> bspw. **Neues IMAP-Konto** und geben Sie unter **Konto-Einstellungen** die Zugangsdaten zu Ihrem Mailserver ein.



Im Folgenden zeigen wir, wie Sie MS Outlook an Advolux anbinden, um auch in Advolux E-Mails empfangen und versenden zu können.

Und so wird's gemacht

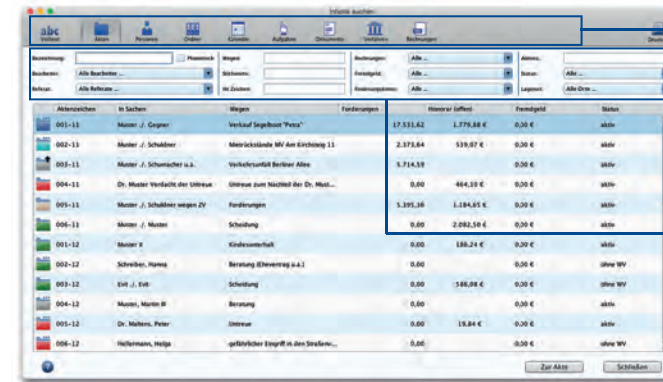
1. Gehen Sie zu **System** -> **Einstellung** -> **E-Mail-Anbindung** und wählen Sie **Neues Konto** -> **Neues Outlook Konto**.
2. Tragen Sie im Register **Allgemeine Einstellungen** eine Bezeichnung ein, bspw. **MS Outlook Mail**.
3. Tragen Sie Ihre Absenderadresse ein und klicken Sie auf **Testen**.
4. War der Test erfolgreich, klicken Sie auf **Übernehmen**. Ihre Änderungen werden damit übernommen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Advolux unterstützt die Anbindung folgender Mailstandards: Microsoft Outlook, Microsoft Outlook (Exchange), Mail (POP3) und Mail(Imap).

Nach Akten, Personen oder Dokumenten suchen

Je mehr Akten Sie in Advolux angelegt haben desto größer wird auch die Anzahl der Dokumente und Personen. Damit Sie auch nach dem Ablegen einer Akte zu jeder Zeit Dokumente, Personen und auch Termine und Aufgaben wiederfinden können, bietet Advolux ein komfortabel gestaltetes Suchfenster.



Wählen Sie hier, nach was Sie suchen möchten.

In diesem Bereich können Sie alle Einstellungen zum Filtern der Liste vornehmen.

Im Rahmen eines aktuellen Mandats müssen wir auf eine ältere, bereits abgelegte Akte zugreifen. Wir erinnern uns aber nur noch an eine beteiligte Person und nutzen das Suchfenster, um die Akte zu finden.

1. Klicken Sie auf **Suchen** und wählen Sie im Suchdialog den Eintrag **Akten suchen**. In der Liste werden nun alle Akten der Kanzlei angezeigt.
2. Um die Liste zu filtern, wählen Sie entweder bestimmte Eigenschaften der gesuchten Akte aus oder geben Sie Teile des Namens ein.

Und so wird's gemacht

So können Sie bspw. nur Akten anzeigen lassen, die bereits abgelegt wurden. Geben Sie unter **Bezeichnung** einen Teil des Namens ein, werden automatisch nur solche Akten angezeigt, deren Name die eingegebene Zeichenfolge enthält.

3. Geben Sie immer mehr Suchkriterien ein, um die Suche einzuzugrenzen, bis Sie die entsprechende Akte gefunden haben.
4. Markieren Sie die Akte in der Liste und klicken Sie auf **Zur Akte**. Die Akte wird direkt geöffnet.

► Sie können in der Symbolleiste des Suchfensters mit einem Klick auswählen, wonach Sie suchen möchten. Die Filterkriterien ändern sich entsprechend den zu durchsuchenden Inhalten.

Was Sie sonst noch wissen sollten



Mit der Zeiterfassung arbeiten

Die Zeiterfassung in Advolux ermöglicht es, in einer Akte Arbeitszeiten zu erfassen und abzurechnen. Das Verwenden von Zeitvorlagen oder Stundensätzen macht die manuelle oder automatische Erfassung einfach und unkompliziert. Bei der Abrechnung selbst werden die erfassten Zeiten als Posten in eine Rechnung übernommen.

Für häufig wiederkehrende Tätigkeiten können Sie eine Zeitvorlage erstellen, die Stundensatz, Tätigkeit und voraussichtliche Dauer beinhaltet.

Advolux versucht den Stundensatz automatisch zu belegen. Dazu werden folgende Werte herangezogen: Stundensatz der Zeitvorlage, der in der Akte hinterlegte Stundensatz und der für den Bearbeiter vergebene Stundensatz.

Mit diesem Häkchen werden die Rundungsregeln aus den Honorarvereinbarungen verwendet.

Sie möchten zu einer Akte die Arbeitszeit für einen Außentermin erfassen und direkt abrechnen.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie in der Akte über die Registerkarte die **Zeiterfassung** auf und klicken Sie auf **Zeit manuell erfassen**.
2. Tragen Sie die Arbeitszeit sowie den Stundensatz ein und klicken Sie auf **Übernehmen**. Den Betrag errechnet Advolux automatisch und trägt die Position in der Akte ein.
3. Um eine Rechnung über die Arbeitszeit zu stellen, wählen Sie in der Zeiterfassung den Befehl **Abrechnen**.
4. Folgen Sie dem Assistenten, um die erfassten Zeiten in die Rechnung zu übernehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Möchten Sie mehrere unterschiedliche Arbeitszeiten auf einmal erfassen, steht Ihnen dafür die **stapelweise Zeiterfassung** zur Verfügung, die Sie über das Menü **Akten -> Zeitstapel bearbeiten** öffnen können.
- Bei der automatischen Zeiterfassung tragen Sie ebenfalls einen Stundensatz ein. Die Arbeitszeit wird aber über eine Stoppuhr erfasst, die Sie während der abzurechnenden Tätigkeit laufen lassen.

Tastenkürzel nutzen

Eine Vielzahl der Funktionen in Advolux lassen sich über Tastenkombinationen aufrufen. So können Sie über einfache Tastenkürzel zu einer Akte bspw. neue Personen, Termine oder Dokumente anlegen. Viele der Tastenkürzel sind schon mit Vorschlägen vorbelegt, sie können aber mit wenig Aufwand angepasst werden.

Funktionen, die hier als Favoriten markiert sind, werden im Zuge einer unterjährigen Online-Aktualisierung direkt angezeigt, sobald Sie in den speziellen Bereich im Suchfenster klicken.

Hier können Sie die Advolux Standardeinstellungen wiederherstellen.

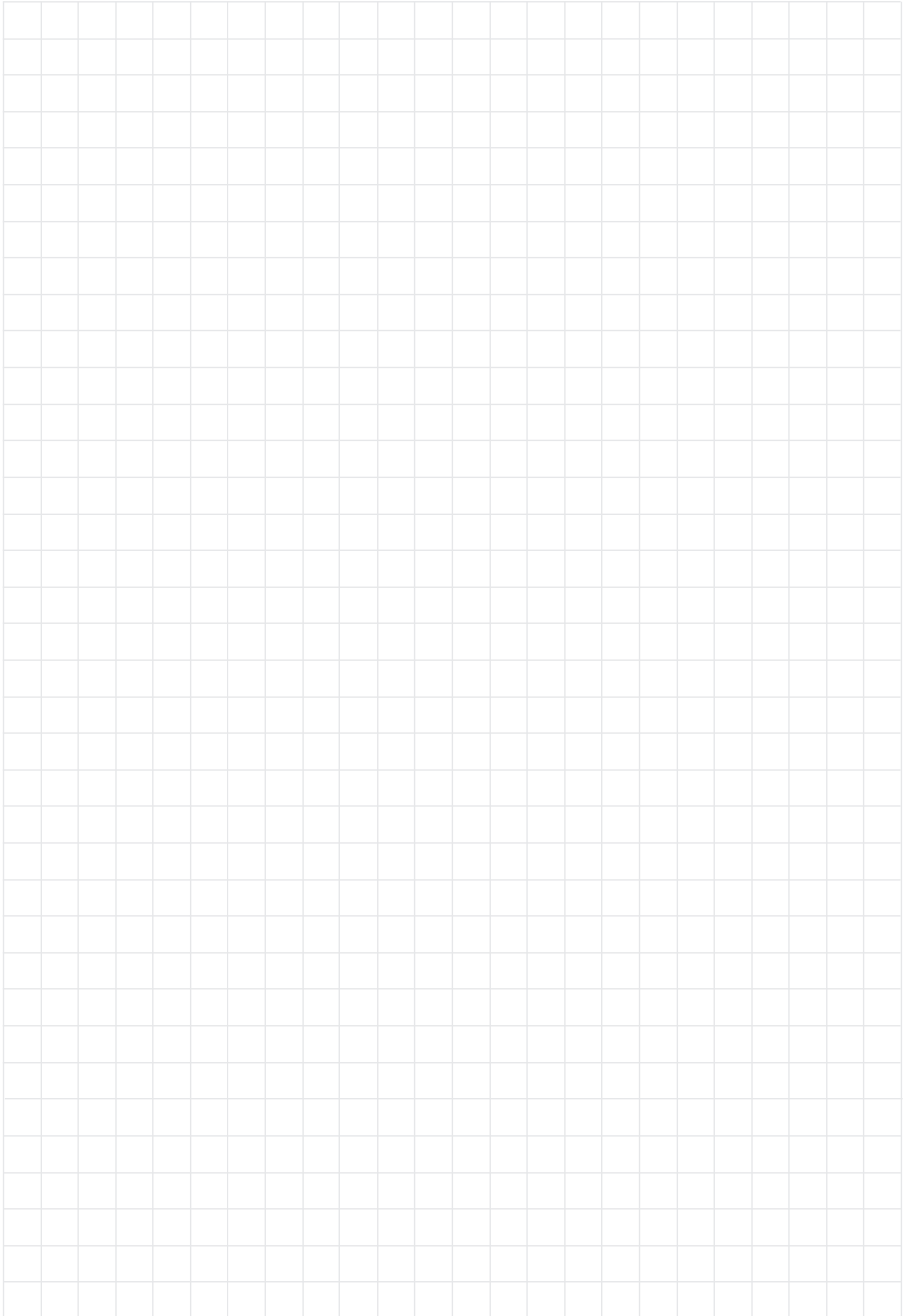
Um den Umstieg von einem früheren Programm zu erleichtern, sollen einige bestehende Tastenkürzel geändert werden.

1. Öffnen Sie die **Einstellung** und wählen Sie dort den Eintrag **Tastenkürzel**. Es wird eine Liste mit allen Funktionen angezeigt, die über Tastenkombinationen aufgerufen werden können. In der Liste sind die bestehenden Tastenkürzel bereits eingetragen.
2. Markieren Sie in der Liste den Befehl, dessen Tastenkürzel Sie ändern möchten. Drücken Sie dann die für diese Funktion gewünschte Tastenkombination.

Und so wird's gemacht

- Die Tastenkombinationen müssen eine der Tasten **Strg**, **Windows**, **Alt** oder **Alt Gr** enthalten, die beliebig mit anderen Tasten kombiniert werden können. Als alleinige Tasten sind nur die Funktionstasten zulässig.
- Die Tastenkürzel sind für jeden Client individuell konfigurierbar, sodass jeder Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz nach den persönlichen Vorlieben einrichten kann.

Was Sie sonst noch wissen sollten



So erreichen Sie uns



Kundenkonto & Beratung

Sie können online selbst Ihre Bestellungen verwalten, den Stand Ihres Kundenkontos prüfen, Ihre Adresse oder Zahlungsweise ändern. Bei Fragen zu Ihren Bestellungen sind wir gerne persönlich für Sie da:

Telefon: 0800 72 34 252 (kostenlos)

E-Mail: serviceteam-advolux@haufe-lexware.com

Internet: www.haufe.de/meinkonto



Support

Bei Fragen zur Installation oder anderen technischen oder inhaltlichen Themen helfen Ihnen die Experten unter:

Telefon: 0800 72 34 200 (kostenlos)

E-Mail: advolux-support@haufe.de

Internet: www.haufe.de/advolux/service



Lizenzen und Netzwerklösungen

Haufe Advolux kann selbstverständlich von mehreren Mitarbeitern gleichzeitig verwendet werden. Bei der optimalen Lizenzanzahl beraten wir Sie gerne:

Telefon: 0800 72 34 266 (kostenlos)

E-Mail: lizenzen@haufe.de