



www.a-jur.de

a-jur-Kanzleisoftware

Benutzerhandbuch

Teil 1: Grundfunktionen

Dr. Joachim Granzow

Inhalt:

Die a-jur-Kanzleisoftware	2
Cockpit	2
Akten- und Adressverwaltung	4
Umgang mit den Tabellen	29
Dokumente und Dateiverzeichnisse	42
E-Mails erstellen und speichern	57
Forderungskonten und Rechnungen	60
Elektronisches Mahnverfahren	80
Zwangsvollstreckung	92
Terminsverwaltung	94
Zeiterfassung	107
Internet-Links	112
Extras	113
Einstellungen	116

Stand: 29.06.2010

Die a-jur-Kanzleisoftware

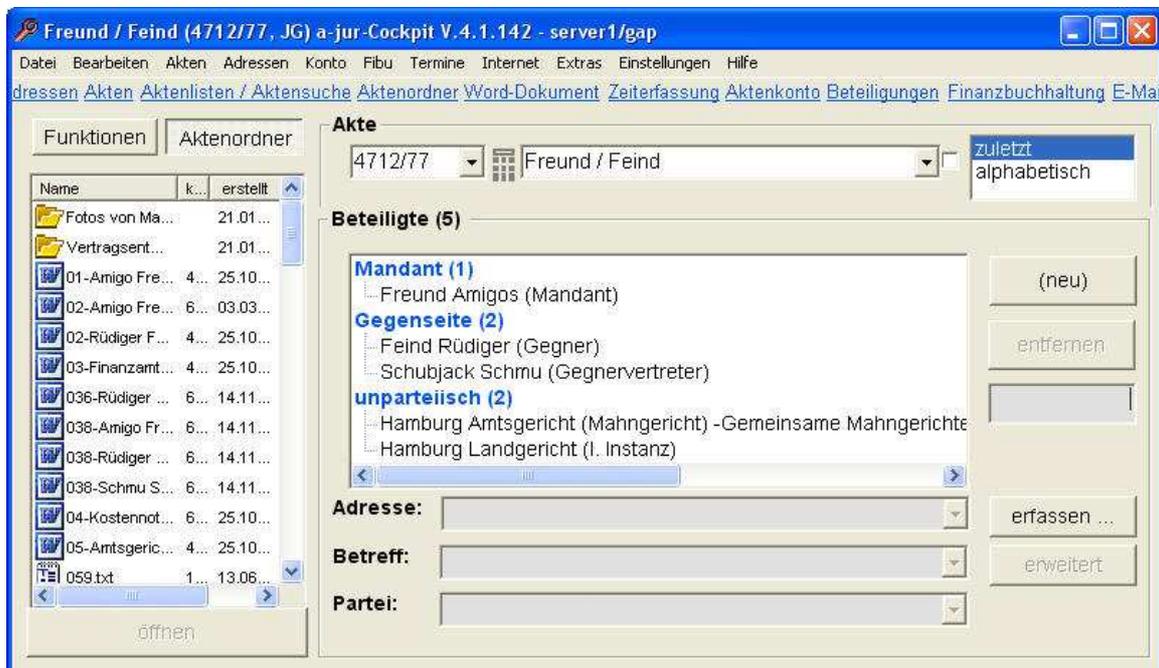
Das Programm entstand im Jahre 2002 in unserer Hamburger Rechtsanwaltskanzlei und wird heute von vielen hunderten Kanzleien in ganz Deutschland - und darüber hinaus - verwendet. Und es werden immer mehr.

Seine besondere Benutzerfreundlichkeit und Praxisnähe bezieht das Programm aus dem Umstand, dass es ständig durch aktive Rechtsanwälte weiter entwickelt und optimiert wird. Wir tolerieren keine Fehler und beachten sorgfältig das lebhafteste Feedback unserer Benutzer.

Unser Ziel war und ist es, für uns und andere Anwälte ein leistungsfähiges und dennoch preisgünstiges Spitzenprodukt zu schaffen und sind überzeugt, dies durch den umfassenden Funktionsumfang und durch viele innovative Features erreicht zu haben.

Cockpit

Startfenster und zugleich die zentrale Kommandostelle für fast alle Programmfunktionen ist das „Cockpit“:



Aufgrund der in den Menüs und im Fenster links verfügbaren Programmfunktionen kann von hier aus fast jede Funktion aufgerufen werden.

Man sollte sich hiermit durchaus einmal spielerisch vertraut machen und alles einmal probeweise anklicken. Gefährlichere Funktionen sind passwortgeschützt oder enthalten wenigstens vorherige Warnungen, so dass dabei nichts passieren kann.

Cockpit-Menüs

Fast alle Programmfunktionen finden sich in den systematischen Menüs des Cockpits.

Cockpit-Links

Die *individuell* wichtigsten Programmfunktionen befinden sich auf den Links unterhalb der Menüs. Um die Belegung zu ändern, ist

- die gewünschte Programmfunktion im Listenfeld mit der rechten Maustaste anzuklicken und
- der bisherige Wert anzuklicken, um ihn mit der neuen Auswahl zu ersetzen.

Rechte Maustaste

Die wichtigsten Programmfunktionen können über die rechte Maustaste (Kontextmenü) erreicht werden. Am besten: einfach ausprobieren!

Listenfeld

Fast alle vorhandenen Programmfunktionen sind über das Listenfeld am linken Rand des Cockpits verfügbar.

Die gewünschte Programmfunktion wird ausgeführt, indem auf den Button unter der Liste geklickt wird oder doppelt auf den Listeneintrag geklickt wird.

Wenn die Funktion ein Aktenzeichen, eine Adresse oder eine Beteiligung benötigt, eine solche aber nicht ausgewählt ist, ist der Button deaktiviert und erfolgt beim Doppelklick ein Hinweis.

Bei einfacher Auswahl einer Listenposition erscheint eine Kurzbeschreibung, wenn die Maus über die Liste bewegt wird. Bei Auswahl mit der rechten Maustaste kann direkt in die entsprechende Seite der Hilfe-Dokumentation gesprungen werden.

Wird ein Listeneintrag mit der rechten Maustaste angeklickt, erscheint ein Kontextmenü, über das die Funktion ausgeführt werden kann, Informationen angeboten werden und die Funktionstastenbelegung vorgenommen werden kann.

Die Programmfunktionen sind unter den verschiedenen Überschriften nach unterschiedlichen Gesichtspunkten ausgewählt und gruppiert:

- **Favoriten...**: Die mit der rechten Maustaste als "Favorit" markierten Programmfunktion.
- **Zuletzt ...**: Die zuletzt verwendeten und im Kontext verfügbaren Programmfunktionen (mit Ausnahme derer, die direkt über die Links erreichbar sind)
- **Alle ...**: Sämtliche im Kontext verfügbare Programmfunktionen.
- **Neu ...**: Neu hinzugekommene oder renovierte Programmfunktionen.
- **Gegliedert ...**: Alle Programmfunktionen, gegliedert nach Thema.

Im engeren Sinne besteht die Funktion des Fensters darin, Beziehungen zwischen Akten und Adressen zu zeigen und zu bearbeiten.

Suchen / Filtern

Sind zu einer Akte sehr viele Adressen erfasst, ist es manchmal hilfreich, über Bearbeiten > Suchen oder STRG-F einen Suchbegriff einzugeben. Die Liste springt dann auf den passenden Eintrag.

Die Anzeige kann auch nach bestimmten Beteiligentypen gefiltert werden, indem

- Die Überschrift der *nicht* gewünschten Ebene angeklickt wird, so dass deren Elemente ausgeblendet werden.
- eine Adresse des maßgeblichen Beteiligentyps ausgewählt wird und mit der rechten Maustaste die gewünschte Art der Filterung festgelegt wird.

Akten- und Adressverwaltung

Aktenverwaltung

In der Aktenverwaltung werden Akten angelegt und geändert. Aufgerufen wird sie durch das Menü Akten > Akten.

Gemeint ist an dieser Stelle nur die Akte "an sich", nicht also schon die Adressen. Mandant, Gegner



usw. werden erst im nächsten Schritt, und zwar vom Cockpit aus, der Akte zugeordnet.

Wird das Fenster aus einer bestehenden Akte heraus aufgerufen wird, wird die Akte zur Bearbeitung geöffnet. Anderenfalls, oder durch Klick auf „neu“, wird das Formular für eine Neueingabe geleert.

Aktenzeichen: Um ein neues Aktenzeichen im Standardformat (n/zz) zu vergeben, ist der Button **neu** zu klicken. Es erscheint (im Jahr 2010) der Schriftzug **#/10**.

Der zuletzt vergebene Wert von **#** wird in den Optionen gespeichert. Bei der ersten Aktenanlage eines Jahres besteht automatisch Gelegenheit, mit einer anderen Zahl zu beginnen. Ist das aus dem hochgezählten Wert sich ergebende Aktenzeichen bereits vorhanden (was normalerweise nicht der Fall sein sollte), wird automatisch der nächste freie Zählwert verwendet.

Alternative Aktenzeichenformate: Aktenzeichen können auch in einem anderen als dem Standardformat vergeben werden. Zu diesem Zweck ist in den Optionen unter "Aktenzeichen in beliebigem Format" das Häkchen zu setzen. Anderenfalls werden z.B. im Cockpit keine Beteiligten angezeigt.

Es kann dann jede beliebige Buchstaben- oder Ziffernfolge verwendet werden, sofern sie nicht die in der Datenbank konfigurierte Höchstlänge überschreitet (Standard: 50 Zeichen). Zulässig ist also z.B. auch **12 U 2345/04 eA**.

Eine Ergänzung der Aktenzeichen um Kurzangaben zum Sachbearbeiter oder zum Sachgebiet ist unnötig, weil diese Angaben ohnehin gesondert erfasst werden und auch in Dokumenten zur Verfügung stehen.

Bei freigegebenen Aktenzeichen sind manche Verarbeitungszeiten geringfügig länger, weil ein Aktenzeichen nur noch durch Datenbankzugriff als solches erkannt werden kann.

Bei der Aktenanlage kann in jedem Fall ein Platzhalter (**#**) verwendet werden, also z.B. **12 U #/04**, der automatisch hochgezählt wird. Der Zählwert wird in den Optionen verwaltet.

Bezeichnung: Der Name der Akte. In der Regel handelt es sich um das übliche Kurzt rubrum. Es kann aber auch jede andere Bezeichnung gewählt werden, zum Beispiel "Personalakte" oder ähnliches

Betreff: In der Aktenverwaltung wird als optionaler Zusatz das interne Betreff dieser Akte angegeben. Es dient der Orientierung bei mehreren Akten mit ähnlicher Bezeichnung und

als Vorschlag für die Betreffs der Beteiligten. Das Betreff kann auch mehrzeilig eingegeben werden.

Sachgebiet, Sachbearbeiter, Sachbearbeiter2: Es muss jeweils einer der Listeneinträge gewählt werden. Die Listen werden über Einstellungen > Stammdaten (Listen) gepflegt.

Aktentyp: Möglichkeit zur sachgebiets- und sachbearbeiterübergreifenden Eingruppierung der Akte, etwa in Referate oder Abteilungen.

Die Konfiguration der angebotenen Felder erfolgt über Einstellungen / Stammdaten (Listen) / Aktentypen.

Benutzerdefiniert: ein beliebig verwendbares Textfeld mit unterlegter Liste. Hier können z.B. Herkunftskategorien angegeben werden. Zur Erleichterung der Eingabe werden bereits andernorts verwendete Texte in der Liste angeboten. Die Angabe kann ausgewertet werden durch die Programmfunktionen Aktensuche und "Akten benutzerdefiniert".

Die konkrete Verwendung der Felder Sachbearbeiter, Sachbearbeiter2, Typ und "benutzerdefiniert" ist weitgehend freigestellt und kann kanzleispezifisch festgelegt werden. Die *Beschriftung* dieser Felder kann daher unmittelbar im Fenster geändert werden.

Bemerkungen: Textfeld für beliebige Zusatzinformationen zur Akte. Ist das Ankreuzfeld rechts neben dem Textfeld angekreuzt, werden die Bemerkungen bei jedem Aufruf der Akte oder durch Ausführung der Programmfunktion "Aktenbemerkung" angezeigt.

Dokumentvorlage: um für die Akte eine Standarddokumentvorlage festzulegen, ist diese über den Button rechts neben dem vorgenannten Feld einzugeben.

Spezieller Aktenordner: Normalerweise erfolgt hier keine Eingabe. Das Programm legt den Speicherort für den Aktenordner automatisch aufgrund des eingestellten Dokumentenordners fest.

An dieser Stelle kann für die betreffende Akte aber auch ein anderer beliebiger Ordner angegeben werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn es nicht lohnt, einen Altdateibestand auf neue eigene Aktenordner zu verteilen oder wenn sensible Ordner nicht im Netzwerk freigegeben werden sollen. Mehr zu Aktenordnern auf Seite 42.

Sofern hier ein lokaler Pfad (z.B. C:\...) verwendet wird, geht der Zugriffsversuch anderer Benutzer ins Leere. Wenn das nicht beabsichtigt ist, muss der Ordner als Netzwerkpfad angegeben werden (\\...). Pfade innerhalb des eigenen Benutzerprofils (z.B. Eigene Da-

teien) verweisen auch bei anderen Benutzern auf das eigene Benutzerprofil, womit aber tatsächlich ein anderer Speicherort adressiert ist.

Webordner: Internet-Adresse eines Aktenordners im Internet.

Solche - in der Regel passwortgeschützten - Ordner zum Austausch von Information über das Internet gibt es von unterschiedlichen Anbietern.

Internet-Fotoalben, wie sie z.B. von Picasa oder Flickr angeboten werden, ersparen z.B. den Versand großer Bilddateien.

Webordner müssen nicht eindeutig sein. Unterschiedliche Akten können sich also denselben Webordner teilen.

Aktengruppe: Führende Akte der Gruppe.

Dokumentnummer: An dieser Stelle wird gespeichert, welche Nummer zuletzt für ein Dokument in dieser Akte vergeben wurde (siehe auch Seite 52). Nach jedem Speichern eines Dokuments unter neuer Nummer wird an dieser Stelle die Nummer heraufgezählt. Dieser Vorgang läuft automatisch ab, so dass in diesem Feld normalerweise keine Eingriffe des Benutzers erforderlich sind.

Angelegt: Das Datum der Aktenanlage wird automatisch eingesetzt. Es kann abgeändert werden, um z.B. einen Altbestand richtig zu erfassen.

Werden atypische Aktenzeichen verwendet, denen das Programm den Jahrgang nicht ansehen kann, ist bei nachträglicher Abänderung zu beachten, dass sich mit Angabe eines anderen Jahres der automatische Pfad zum Aktenordner ändert. War bereits ein Ordner vorhanden, sollte dieser dann mit Hilfe des Explorers in den neuen Jahrgangsordner verschoben werden. Alternativ kann der Aktenordner auch explizit angegeben werden (siehe oben „spezieller Aktenordner“).

Abgelegt: Durch Ankreuzen dieses Feldes wird festgelegt, ob die Akte angelegt oder abgelegt ist (mehr dazu auf Seite 28).

Adresse auswählen

Sowohl im Adressfeld des Cockpits als auch im Auswahlfeld der Adressverwaltung kann nach einer Adresse gesucht werden.

Zu Beachten: die Adresslistenfelder dienen nicht der Neueingabe oder Bearbeitung von Adressen, sondern ausschließlich der Auswahl oder Suche bereits vorhandener Adres-

sen. Neueingabe und Bearbeitung erfolgen ausschließlich in den einzelnen Feldern der Adressverwaltung.

Normalfall: Nachname

Wird **Buchstabe für Buchstabe der Nachname eingegeben**, ergänzt sich das Feld von selbst, solange in der Datenbank eine Übereinstimmung vorhanden ist.

Sobald sich das Feld nicht mehr ergänzt, steht fest, dass der Nachname nicht in der Datenbank vorhanden ist. Eine weitere Eingabe des Nachnamens ist dann überflüssig.

Alternativ kann die Liste geöffnet (Klick , auf Dreieck oder F 4) und dort direkt der gewünschte Eintrag ausgewählt werden.

Irgendwo in der Adresse:

Es kann auch in den übrigen Adressangaben gesucht werden.

Die Eingabe im Auswahlfeld ist dann mit einem Stern (*) zu beginnen, gefolgt von der Zeichenfolge, nach der gesucht werden soll.

Das kann *irgendein Adressbestandteil* sein, z.B. der Vorname, die Straße, der Ort, oder Teile davon, sofern diese in der Zeile vorhanden sind.

Die Suche wird ausgeführt durch Eingabetaste, durch Öffnen der Liste bzw. F4 oder durch Verlassen des Feldes.



Die gefundenen Adressen erscheinen dann in der Liste des Dropdownfeldes.

Hat man einen Namen gefunden, der aber nicht genau stimmt, kann man das Listenfeld neu alphabetisch auffüllen. Wenn auf dem Schriftzug **alphabetisch** geklickt wird, wird das Auswahlfeld mit einer bestimmten Anzahl Adressen aufgefüllt, die im Alphabet vor bzw. nach der gewählten Adresse liegen.

Adressverwaltung

Hier werden sämtliche Adressen verwaltet, Mandanten und Gegner also ebenso wie Versicherungen, Mitarbeiter oder auch alles andere, was einen Namen oder eine Adresse hat.

Im Auswahlfeld kann genauso nach einer Adresse gesucht werden wie in dem entsprechenden Adressfeld des Cockpits (Seite 7).

Bevor eine neue Adresse eingegeben wird, ist in der Regel der Button **CLS / Neu** zu klicken. Sämtliche Felder werden dann geleert.

Sollen für eine neue Adresse die Daten einer vorhandenen Adresse übernommen werden, geschieht dies durch den Button „kopieren“.

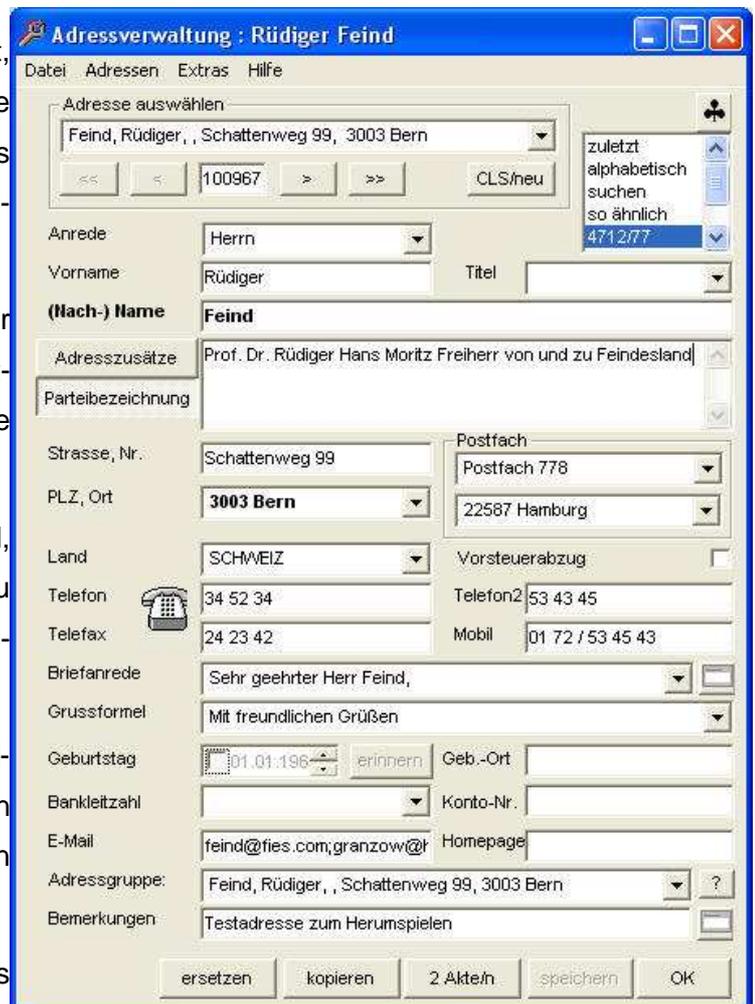
Mindesteingabe für eine Adresse ist das Feld (Nach-) Name. Alle übrigen Felder sind optional.

Mit der Escape-Taste werden ungespeicherte Änderungen rückgängig gemacht.

Anrede: Es kann eine Anrede aus der vorgegebenen Auswahl verwendet werden oder eine beliebige andere.

In der Liste werden alle bisher bereits verwendete Anreden angeboten. Sie erweitert sich mit Gebrauch der Adressverwaltung also von selbst.

Vorname: Es empfiehlt sich, auch Vornamen, die eigentlich Bestandteil einer handelsrechtlich eigenständigen Firma sind, hier gesondert als Vornamen einzugeben. Bei Gerichten empfiehlt es sich, den Gerichtstyp nicht als Teil des Nachnamens, sondern als Vornamen einzugeben.



Titel: Hier sind akademische Titel wie Doktor, Professor usw. einzutragen. Diese Titel sollten nicht in das Vornamens- oder Namensfeld, weil es sonst nicht möglich ist, automatisch die Anrede zu generieren und die Namen tabellarisch aufzulisten.

(Nach-)Name: Das einzige Pflichtfeld einer Adresse. Anzugeben ist der Nachname bzw. die handelsrechtliche Firma. Ist der Name zu lang für eine Adresszeile, ist er sinnvoll auf die nächste Zeile (Adresszusätze) umzubrechen.

Wenn z.B. für Zwecke eines gerichtlichen Rubrums weitergehende Details benötigt werden, sollten diese nicht hier, sondern in das Feld Parteibezeichnung aufgenommen werden.

Das große Textfeld kann alternativ zwei unterschiedliche Felder anzeigen:

- **Adresszusätze:** Fortsetzung des Namens oder eine beliebige Anzahl sonstiger Adresszusätze. In das Feld kann eine beliebige Anzahl von Zeilen eingegeben werden. Zu beachten ist aber, dass diese Angaben für den Postversand bestimmt sind und deshalb auch in einem Fensterumschlag noch sichtbar sein sollten.
- **Parteibezeichnung** zur formal präzisen Angabe des Namens bzw. der handelsrechtlichen Firma unter Einschluss von Vertretungsverhältnissen (z.B. ...vertreten durch den Vorstand, bestehend aus den Herren ...) und früheren Namen (z.B. Geburtsname, Alias).

Exkurs: diese Information kann (wie auch alle anderen!) in Dokumentvorlagen eingesetzt und mit Hilfe des Daten-Buttons auch nachträglich in ein Dokument übernommen werden.

Straße, Nr.: Textfeld zur freien Eingabe von Straße und Hausnummer. Die angebotene Auswahl enthält alle in der Datenbank bereits enthaltenen Straßen.

PLZ, Ort: Textfeld zur freien Eingabe von Postleitzahl und Ort. Die angebotene Auswahl enthält entweder

- (Standard) eine Liste **aller** in der Adressverwaltung bereits vorhandenen Ortsangaben,
- eine Liste der Orte, in denen die **Straße** vorhanden ist.

Zu beachten ist, dass den Listen kein offizielles Ortsverzeichnis zugrunde liegt, sondern lediglich die Menge der bisher in der Datenbank vorhandenen Ortsangaben.

Land: Sofern das Land nicht in dieselbe Zeile wie die Ortsbezeichnung eingegeben werden soll, kann das Land DIN-gerecht hier gesondert eingegeben werden,

Telefonnummern: vier Felder zur Eingabe diverser Telefonnummern. Die automatische Zahlengruppierung lässt sich in den Optionen ein- und ausschalten. Durch Klick auf das Telefonsymbol besteht Gelegenheit zur automatischen Anwahl und Verwendung der zu Windows gehörenden Wählhilfe.

Postfach-Rahmen: In diese beiden Textfelder können ggf. Angaben zum Postfach gemacht werden. Es handelt sich um sog. "bzw-Felder", d.h. bei der Einrichtung von Dokumentvorlagen besteht die Möglichkeit, dass sie, wenn keine Angabe vorhanden ist, durch die Straßenanschrift ersetzt werden.

Briefanrede: Bei einer Neueingabe wird zunächst eine Briefanrede automatisch generiert. Es kann stattdessen aber auch jede beliebige andere Briefanrede eingegeben werden, auch mehrzeilig. Durch einen Doppelklick wird die automatisch generierte Briefanrede wiederhergestellt. Die Auswahlliste enthält zahlreiche mögliche Varianten einer Anrede.

Grußformel: "Mit freundlichen Grüßen" oder wie auch immer die Formel für die Adresse lauten soll.

Geburtstag, Geburtsort: Diese Angabe wird automatisch abgefragt in der Programmfunktion "Geburtstage".

Um den Geburtstag in den Terminkalender einzutragen, damit z.B. an ihn erinnert wird, ist der Button zu klicken.

Bankleitzahl: Im linken der beiden Felder zur Bankverbindung ist die Bankleitzahl anzugeben.

Kontonummer: Numerisches Feld, es sind nur Ziffern zulässig. Sämtliche Sonderzeichen, die die Kontonummer enthalten mag, sind wegzulassen.

E-Mail: Ggf. muss eine gültige E-Mail Adresse eingegeben werden. Diese Angabe wird z.B. übernommen in die Funktion "E-Mail" erstellen. Durch Doppelklick auf dieses Feld öffnet sich Outlook mit dem Entwurf einer neuen E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse. Sollen mehrere E-Mail-Adressen angegeben werden, sind diese durch Semikolon zu trennen.

Homepage: Ggf. muss eine gültige www-Adresse angegeben werden. Durch Doppelklick auf dieses Feld öffnet sich der Internet-Browser mit der angegebenen Adresse. Ist die E-

Mail-Adresse auf der Homepage gehostet, ist die zusätzliche Angabe der Homepage unnötig, da diese auch durch das Kontextmenü geöffnet werden kann (vgl. nachfolgend).

E-Mail/Homepage Kontextmenü: mit Rechtsklick auf eines der beiden Felder werden folgende Funktionen angeboten:

- E-Mail erstellen,
- Website besuchen
- Mailhost besuchen, d.h. diejenige Website, auf der das E-Mail-Account gehostet ist (der Teil hinter dem "@" der E-Mail-Adresse).

Adressgruppe: Angaben zur Adressgruppe. Wenn die Adresse einer Adressgruppe angehören soll, ist hier die Adresse der führenden Adresse anzugeben.

Um alle Mitglieder der Gruppe anzuzeigen, ist in dem rechts oben befindlichen Listenfeld die Option "Gruppe" auszuwählen. Im Adressfenster können dann Gruppenmitglieder durchgegangen werden. Außerhalb der Adressverwaltung kann die Gruppe z.B. durch die Programmfunktion Adressgruppe angezeigt werden.

Bemerkungen: Universalfeld für beliebige zusätzliche Eingaben, auch mehrzeilig.

Hinweis: Aktenspezifische Adressverwaltung

Korrespondiert die Kanzlei unter derselben Adresse mit unterschiedlichen Abteilungen oder Ansprechpartnern (z.B. bei Behörden, Versicherungen, anderen Großunternehmen oder Kanzleien), sollte die Adresse nur einmal eingegeben werden

Die für die einzelne Akte benötigten Angaben gehören in die erweiterten Eigenschaften der Beteiligung (siehe Seite 12).

In die Adressverwaltung gehören dann nur die zentrale Anlaufstelle und eine neutrale Anrede.

Buttons:

1. Button **Speichern** speichert die bisherigen Eingaben, das Fenster bleibt geöffnet.
 2. Button **OK** speichert die Eingaben, das Fenster wird geschlossen.
 3. Button **ersetzen / löschen:** löscht bzw. konsolidiert Adressen. Mehr ...
 4. Button **kopieren:** kopiert eine Adresse. Mehr ...
 5. Button **... Akte / n:** zeigt ggf. an, an welchen Akten die Adresse beteiligt ist.
-

Schutz vor Doppelerfassung

Soll eine Adresse neu eingegeben werden und ist in der Datenbank bereits eine ähnliche Adressen vorhanden, eröffnet sich beim Speichern eine Wahlmöglichkeit zwischen

- Fortsetzung der Neueingabe
- Abbruch der Neueingabe und Möglichkeit, eine der vorhandenen ähnlichen Adressen aus der Adressenauswahlliste auszuwählen.

Es wird nicht nur der Name abgeglichen, sondern auch Straße/Nr, alle vier Telefonnummern, Geburtstag und E-Mail. Da diese Prüfung nur bei der Neueingabe von Adressen stattfindet, sollte eine neue Adresse erst gespeichert werden, wenn alle wesentlichen Angaben gemacht wurden, damit die Prüfung auch alle Felder umfasst. Nachträglich kann dieser Abgleich durch "so ähnlich" (Listenfeld rechts oben) vorgenommen werden.

Adresse suchen

Wenn die einfache Suche im Adresslistenfeld nicht ausreicht, gibt es in der Adressverwaltung auch ausgefeiltere Suchtechniken:

Die Ergebnismenge befindet sich jeweils in der Liste, die dem Auswahlfeld unterlegt ist.

Wenn die gefundenen Adressen durchgeblättert werden sollen, kann dies entweder zielgenau durch Anklicken des entsprechenden Listeneintrags geschehen oder der Reihe nach mit Hilfe der Pfeiltasten. Das einfache Dreieck zeigt die nächstfolgende Adresse an, das doppelte Dreieck die letzte Adresse.

Zuletzt

Hat man kürzlich mit einer bestimmten Adresse gearbeitet, die jetzt weiter bearbeitet werden soll, genügt es, die Liste zu öffnen, durchzublättern und die entsprechende Adresse anzuklicken.

Suchen

Um gezielt nach speziellen Adressbestandteilen zu suchen, ist der Suchbegriff in das entsprechende Feld (bei ansonsten leerer Adressmaske) einzugeben.

Es wird immer nach Feldern gesucht, in denen der Suchbegriff irgendwo vorkommt. Vollständige Gleichheit ist nicht erforderlich.

Wildcards sind zulässig. Führendes oder nachfolgendes % oder * sind aber entbehrlich, weil dies ohnehin automatisch angenommen wird.

Wird dann auf **suchen** geklickt, werden sämtliche Adressen in dem Auswahlfeld angezeigt, auf die die Auswahl zutrifft.

So ähnlich

Es werden alle Adressen aufgelistet, für die *mindestens eine* der folgenden Übereinstimmungen gegeben ist:

- gleicher Vorname und gleicher Nachname,
- gleiche Straße und gleiche Hausnummer oder
- gleicher Geburtstag

Vor der Erstellung einer neuen Adresse wird automatisch geprüft, ob eine solche ähnliche Adresse bereits vorhanden ist, und besteht Gelegenheit, den Speichervorgang abzubrechen, um stattdessen eine Adresse aus dieser Liste zu verwenden.

Soundex

Um nicht exakt, sondern nach ähnlichen Adressbestandteilen zu suchen, ist ein Suchbegriff in das entsprechende Feld (bei ansonsten leerer Adressmaske) einzugeben.

Wird dann auf **Soundex** geklickt, wird das Auswahlfeld mit allen Adressen aufgefüllt, die unter Verwendung des **Soundex**-Standards ähnlich oder identisch sind.

Wird etwa der Name Claussen eingegeben, so findet das Programm auch die Namen Classen, Clausen, Claussing und andere mehr.

Alphabetisch

Hat man einen Namen gefunden, der aber nicht genau stimmt, kann man das Listenfeld neu alphabetisch auffüllen.

Wenn auf **alphabetisch** geklickt wird, wird das Auswahlfeld mit Adressen aufgefüllt, die im Alphabet vor bzw. nach der gewählten Adresse liegen .

Adressenliste

Diese Programmfunktion gibt sämtliche Adressen in einer Tabelle aus. Mit Hilfe der Sortier- und Filterfunktionen kann eine Adresse ausgewählt und in die Adressverwaltung gewechselt werden.

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen der zuletzt geöffneten Akten steht ebenfalls als Filterkriterium zur Verfügung. Wird es ausgewählt, finden sich in der Auswahlliste alle zur Akte erfassten Adressen. So können rasch alle Adressen einer Akte durchgesehen werden.

Beteiligungen

Eine **Beteiligung** ist die **Beziehung einer Akte zu einer Adresse**. Sie ist Anknüpfungspunkt für zahlreiche weiterführende Informationen wie z.B. Betreff, Beteiligungstyp, Anrede, Dokumenterstellung, Konten, Rechnungen und vieles andere mehr.

Beteiligungen erfassen und bearbeiten

Um eine Adresse neu zu einer Akte zu erfassen, ist wie folgt vorzugehen:

1. Im Cockpit die Akte auswählen, zu der die Adresse erfasst werden soll. Ist die Akte noch nicht vorhanden, muss sie zunächst über die Aktenverwaltung angelegt werden.
2. Im Cockpit den Button **neu** klicken. Der Cursor springt in das leere Adressfeld und die Eingabe kann beginnen.

Die **Adresse** wird ausgewählt, indem man (so weit wie nötig) im Adressfeld den Nachnamen eingibt und bei Bedarf in der Dropdownliste auswählt (Seite 7).

Wenn die Adresse noch nicht vorhanden ist oder erst etwas aufwändiger gesucht werden muss, kann man in die Adressverwaltung wechseln, indem im Cockpit der Button **erfassen ...** geklickt wird. Die in der Adressverwaltung mit **OK** bestätigte Adresse wird anschließend in das Adressfeld des Cockpits übernommen. Da die Adressverwaltung in diesem Fall ausschließlich zur Erfassung für die aktuelle Akte geöffnet ist (worauf auch in der Titelzeile hingewiesen wird), muss sie erst geschlossen werden, bevor woanders weiter gearbeitet werden kann.

Betreff: In der nächsten Zeile kann das fremde Betreff eingegeben werden (optional). Bei einer Neueingabe wird standardmäßig das Betreff der Akte auch für die Beteiligung vorgeschlagen. Im Listefeld stehen zusätzlich



1. typische Betreff-Texte sowie
2. das Aktenbetreff und
3. die Betreffs der bisherigen Beteiligten

als Vorlage zur Auswahl. Natürlich kann der Text hier frei gewählt werden, auch mehrzeilig. Wenn die Beteiligung als Beteiligtenkonto verwendet werden soll, sollte in das Betreff ggf. auch eine Bezeichnung des zu vollstreckenden Titels aufgenommen werden.

Parteirolle: In der letzten Zeile muss eingegeben werden, in welcher **Beziehung** die Adresse zur Akte steht (Mandant, Gegner, Gegenanwalt usw). Die Liste der verfügbaren Parteirollen wird unter Einstellungen > Stammdaten (Listen) > Beteiligungstypen festgelegt.

Wenn eine Adresse ausgewählt wird, die schon in anderen Akten erfasst worden ist, wird die zuletzt eingenommene Parteirolle vorgeschlagen. Der Vorschlag muss überprüft und kann geändert werden. Hieraus ergibt sich ggf. bereits ein erster Hinweis auf mögliche Interessenkonflikte.

Nicht nur am Verfahren beteiligte *Personen*, sondern auch andere *Adressen* lassen sich im Cockpit erfassen, z.B. Unfallort, Bauvorhaben, Kaufgegenstand usw. Es empfiehlt sich z.B. der Beteiligungstyp "Objekt".

Hinzufügen/ändern

Die Erfassung der Adresse wird abgeschlossen, indem der Button "**hinzufügen**" geklickt wird. Die Adresse erscheint im Cockpit dann in der Liste der Beteiligten dieser Akte.

Wenn eine vorhandene Beteiligung lediglich geändert (bearbeitet) wurde, ist der Button mit **speichern** beschriftet.

Nach Eingabe oder Änderung eines Mandanten oder Gegners eröffnet sich ggf. selbsttätig die Gelegenheit, dessen bereits früher erfasste Versicherungen, Vertreter oder Berater auch in die vorliegende Akte zu übernehmen

und dabei das fremde Betreff und die erweiterten Eigenschaften zu bearbeiten (z.B. Versicherungsnummer beibehalten, Schadensnummer ändern, Sachbearbeiter prüfen).



Kopieren / Verschieben

Über das Cockpit-Menü "Bearbeiten" lassen sich Beteiligungen kopieren oder verschieben. Davon ist ggf. auch ein zur Beteiligung gehörendes Beteiligtenkonto und eine Rechnung betroffen.

Mehrfache Beteiligung einer Adresse an derselben Akte

Normalerweise wird jede Adresse zu einer bestimmten Akte nur einmal erfasst. Ausnahmen sind aber denkbar.

Gibt es z.B. mehrere Gegner, die durch den selben Anwalt vertreten werden, der dafür seinerseits unterschiedliche Akten (Aktenzeichen, Betreffs) angelegt hat, ist für jedes unterschiedliche Betreff des Gegenanwaltes auch eine eigene Beteiligung anzulegen, damit die Korrespondenz entsprechend differenziert werden kann.

Ebenso kann zum Beispiel ein Gericht in mehreren unterschiedlichen Funktionen in einer Akte tätig sein, zum Beispiel einmal als Berufungsinstanz und einmal als Beschwerdeinstanz mit unterschiedlichen Geschäftszeichen.

In Zwangsvollstreckungssachen kommt es oft vor, dass beim selben Gericht mehrere Sachen mit unterschiedlichen Geschäftszeichen anhängig sind.

Dass eine Adresse an vielen unterschiedlichen Akten beteiligt sein kann, versteht sich hoffentlich von selbst!

Interessenkonflikte

Nach jeder Eingabe oder Änderung des Beteiligten prüft das Programm automatisch, ob ein Interessenkonflikt gegeben ist.

Wenn diese Prüfung ergibt, dass der Beteiligte der Kanzlei gleichzeitig im Lager eines Mandanten und eines Gegner gegenüber steht, wird eine Liste der Beteiligungen dieser Adresse angezeigt. Es ist dann rechtlich zu prüfen, ob sich daraus ein Problem ergibt.

Beteiligung / erweiterte Angaben

Über das Cockpitmenü "Bearbeiten" oder den Button **Beteiligen** können ergänzende Angaben zu einer Beteiligung gemacht werden.

Diese Funktion setzt voraus, dass bereits eine einfache Beteiligung vorhanden ist. Im Cockpit ist nach Auswahl des Beteiligten die rechte Maustaste oder der Button **erweitern** zu klicken.

Betreff

Das große Eingabefeld in dem Fenster ermöglicht die



The screenshot shows a dialog box titled "Beteiligung / erweiterte Angaben" for the contact "Schmu Schubjack". The dialog contains the following fields and options:

- Freund / Feind (4712/77):** Schmu Schubjack
- Betreff:** Ihr Zeichen: 654/08
Bezug: Ihr Schreiben vom 12.06.2009
- Dokumentvorlage:** [Dropdown menu]
- Durchwahl:** 02 21 / 654 54 - 223
- E-Mail:** junior@schubjack.com
- Telefax:** 02 21 / 654 54 - 227
- Versandhinweis:** Im Hause
- Adresszeile:** Inkassoabteilung
- Anrede:** Sehr geehrter Herr Schubjack junior,
- Vertreter:** [Empty field]
- Verfahrensrolle:** (Gegnervertreter)
- Standard:**
- Buttons:** abbrechen, OK

Eingabe mehrzeiliger Betreffs. Auch Absätze sind zulässig (Eingabetaste).

Aktenspezifische Adressverwaltung

Korrespondiert die Kanzlei **unter derselben Adresse mit unterschiedlichen Abteilungen oder Ansprechpartnern** (z.B. bei Behörden, Versicherungen, anderen Großunternehmen oder Kanzleien), gehören die speziell für die einzelne Akte benötigten Angaben in die erweiterten Eigenschaften der Beteiligung.

Die gespeicherten Adressen können dadurch für den Kontext einer Akte modifiziert oder ergänzt werden. Die Eingaben treten bei der Erstellung eines Dokuments oder einer E-Mail an die Stelle der zur Adresse gespeicherten Daten.

In allen Feldern findet sich in der Dropdownliste ein Hinweis auf den Standardwert und ggf. eine Liste mit den bisher verwendeten Einstellungen (so dass z.B. auch eine Liste der bekannten Abteilungen, Durchwahlen, Sachbearbeiter usw. angeboten wird, die durch jeden neuen Eintrag erweitert wird).

Tip: über dem Adressauswahlfeld des Cockpits werden alle Telefonnummern der Adressverwaltung sowie die Durchwahl des gerade ausgewählten Beteiligten als Tooltip angezeigt!

Dokumentvorlage

Es kann ein spezieller **Briefbogen** gewählt werden, der für diese Beteiligung standardmäßig verwendet bzw. vorgeschlagen wird. Dies bietet sich z.B. bei Gerichtskorrespondenz an, damit künftig gleich auf Doppelklick z.B. die Vorlage "SchriftsatzKläger" o.ä. verwendet wird.

Ist ein Kurzrubrum sehr kompliziert, z.B. infolge zahlreicher unterschiedlich vertretener Parteien und Streitgenossen, ist wie folgt vorzugehen:

1. Betreffende Akte im Cockpit aufrufen,
2. Word-Dokument mit der am ehesten passenden Vorlage erstellen und wie gewünscht abändern,
3. "neu speichern" klicken, Dateityp aber in "Dokumentvorlage (*.dot)" ändern, ggf. Dateinamen abändern.
4. Mit Cockpit / erweitert die modifizierte Vorlage als Standardvorlage für den ausgewählten Beteiligten festlegen (findet sich rasch unter den "zuletzt bearbeiteten Dokumenten").

Vertreter

Das Feld **Vertreter** gibt an, durch welchen anderen Beteiligten der Beteiligte ggf. vertreten wird.

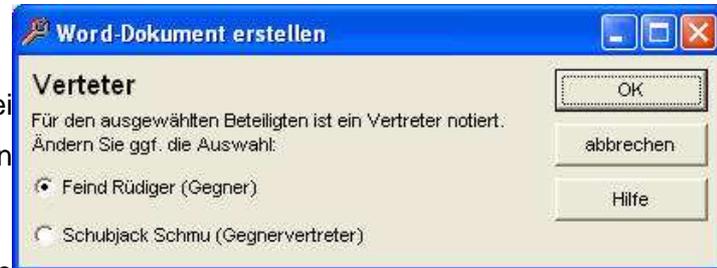
Wird ein Brief dann an eine vertretene Partei gerichtet, gibt das Programm Gelegenheit, den Brief stattdessen an den Vertreter zu richten.

Bei überschaubaren Akten ist diese Eingabe

überflüssig, sie ist aber hilfreich und teilweise auch notwendig bei Massenverfahren.

Im Kontextmenü eines Beteiligten lässt sich anzeigen, durch wen der Beteiligte vertreten wird.

Soll ein Vertreter (= Beteiligung, die in einer anderen Beteiligung als Vertreter gespeichert ist) aus der Liste der Beteiligungen gelöscht werden, muss erst die Vertretung gelöscht werden, sonst gibt es eine Meldung.



Verfahrensrolle

Das Programm unterstützt zu jeder Beteiligung auch eine *Verfahrensrolle*, einzugeben und zu bearbeiten im Cockpit über die erweiterten Eigenschaften der Beteiligung.

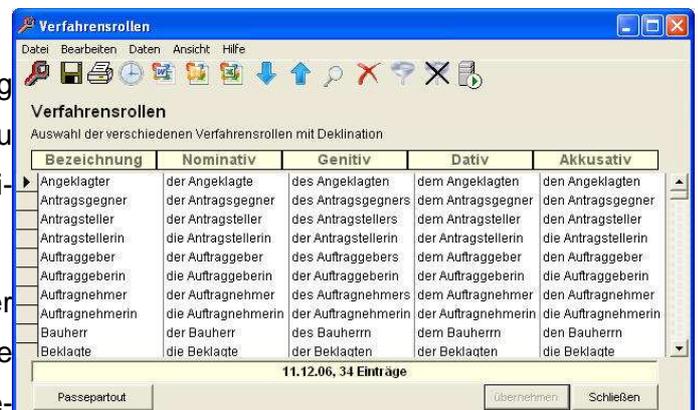
Während die *Parteirolle* subjektiv die Sicht der Kanzlei wiedergibt (Mandant, Gegner), ist die Verfahrensrolle eher *objektiv*, denn diese Be-

zeichnung gilt aus der Sicht *aller* Beteiligten der Angelegenheit.

Hier kann angegeben werden, welche Rolle die ausgewählte Partei im jeweiligen Verfahren einnimmt, also z.B. Kläger, Antragsgegner oder Beschuldigter, aber auch z.B. Klägerin zu 1) oder Antragsgegnerin zu 3), Arbeitgeber oder Mieterin.

Folgende zusätzliche Datenfelder ergeben sich daraus:

- Verfahrensrolle: die Grundbezeichnung
- VerfahrensrolleNom, VerfahrensrolleGen, VerfahrensrolleDat, VerfahrensrolleAkk: die Verfahrensrollen in deklinierter Form, mitsamt Artikel, also z.B. VerfahrensrolleGen = "des Klägers".



- VerfahrensBzwParteirolle: wenn eine Verfahrensrolle angegeben wird, dann diese, sonst die Parteirolle. Dieses Feld kann verwendet werden, damit eine Angabe vorhanden ist, auch wenn keine Verfahrensrolle angegeben ist (z.B. weil sie mit der Parteirolle identisch ist).

Die Verfahrensrollen können vom Benutzer beliebig konfiguriert werden (Einstellungen / Stammdaten (Listen) / Verfahrensrollen).

Standard

Die Checkbox **Standard** gibt an, ob es sich um den Standardbeteiligten dieses Typs handelt, was vor allem für die Erstellung eines gerichtlichen Rubrums von Bedeutung ist.

Wird auf die Daten eines Beteiligten aufgrund seiner Parteirolle (Beteiligungstyps) zugegriffen, handelt sich es, wenn es den Typ mehrfach gibt, um den Standardbeteiligten. Sind z.B. mehrere Mandanten zur Akte gespeichert, kann damit einer der Mandanten ausgewählt werden. Dieser wird damit zum Standardmandanten in der Akte. Dasselbe gilt für alle anderen Beteiligungstypen.

Nicht nur für streitige Fälle!

Das Programm ist für Rechtsanwälte optimiert, darauf aber keineswegs beschränkt.

Es lassen sich genauso die allgemeine **Kanzleiverwaltung** und reine **Adresssammlungen** organisieren, z.B. Personalsachen, Behördensachen, Fortbildungssachen, Verbandssachen, Raummiete, Lieferantenlisten, private Adresslisten - z.B. auch das persönliche Adressbuch, VIP-Mandanten, Weihnachtsgrußliste, Bauvorhaben, Klassentreffen und vieles andere!

Damit sichert man sich auch hier eine einfache Erstellung und Archivierung von Dokumenten und E-Mails.

Oder, noch allgemeiner formuliert:

Tatsächlich ist das Konzept nicht einmal auf Anwalts- und Notarkanzleien beschränkt. Die Kernbereiche, nämlich

- Akten- und Adressverwaltung,
- Dokumentenmanagement (Erstellung und Archivierung),
- Terminkalender,
- Forderungsberechnung,

- Rechnungswesen und Buchhaltung

haben mit anwaltlicher oder auch nur juristischer Tätigkeit überhaupt nichts zu tun. Das Programm ist ein **Universalwerkzeug** zur Organisation aller Tätigkeiten,

- in denen es eine Mehrzahl sachlich zusammenhängender Vorgänge ("Akten") gibt,
- an denen jeweils mehr oder weniger unterschiedliche Adressen beteiligt sind.

also z.B. im Bau-Bereich für Bauunternehmen, Architekten und Ingenieure, Hausverwaltungen, Schadenssachbearbeitung, Schulen, Geschäftsstellen, Öffentliche Verwaltung.

Folgende Features erlauben Sonderwünsche:

- Die Beteiligungstypen sind frei editierbar. Statt "Mandanten" kann auch "Auftraggeber" vorgesehen werden.
- Rechnung: die angebotenen Tatbestände sind vollständig vom Benutzer editierbar und können anstelle von Verfahrens- und Verhandlungsgebühren z.B. genauso gut Messingrohre und Badewannen enthalten.
- Der Akten- und Adressenverwaltung können beliebige Felder hinzugefügt werden, die dann durch die Programmfunktionen "erweiterte Aktendaten", "erweiterte Adressdaten" bzw. "spezielle Angaben" bearbeitet werden können.
- Es können beliebige spezielle Anwendungen wie z.B. Insolvenz-, Haus- oder Vereinsverwaltung konfiguriert werden.

Adressen ausgeben

Folgende Programmfunktionen stehen (neben der Dokumenterstellung) im Cockpit zur Verfügung, um eine Adresse auszugeben.

- **Adresse ausdrucken:** Gibt die ausgewählte Adresse in ein Word-Dokument aus.
 - **Adresse(n) einfügen:** Fügt die ausgewählte(n) Adresse(n) als Fließtext ggf. in das aktive Word-Dokument, sonst in die Zwischenablage ein,
 - **Parteibezeichnung(en) einfügen:** Fügt die ausgewählte(n) Adresse(n) mit der Parteibezeichnung als Fließtext ggf. in das aktive Word-Dokument, sonst in die Zwischenablage ein,
 - **Adresse(n) einfügen:** Fügt die ausgewählte(n) Adresse(n) mit Name ggf. in das aktive Word-Dokument, sonst in die Zwischenablage ein,
-

- **Faxnummer(n) einfügen:** Fügt die ausgewählte(n) Adresse(n) mit Name und Faxnummer ggf. in das aktive Word-Dokument, sonst in die Zwischenablage ein. Sehr hilfreich, um z.B. CC-Adressen in ein Telefax einzufügen.

Oft ist es auch praktisch, das Adressfenster einfach als Screenshot auszudrucken.

Adressen kopieren

Eine Adresse kann kopiert werden, indem in der Adressverwaltung der Button **kopieren** geklickt wird.

Das Fenster ändert sich dadurch kaum, doch es handelt sich nicht mehr um die ursprüngliche Adresse, sondern um eine Kopie.

Bevor durch Kopieren eine ähnliche Adresse neu angelegt wird, sollte man allerdings prüfen, ob nicht mit Hilfe der aktenspezifischen Adressverwaltung (Seite 18) eine Adresse für den Kontext einer speziellen Akte modifiziert werden kann.

Gespeichert wird die kopierte Adresse erst, nachdem vom Benutzer **speichern** bzw. **OK** geklickt wurde, zweckmäßigerweise also erst, nachdem Modifikationen erfolgt sind.

Adresse löschen / ersetzen

Wenn eine Adresse in der Adressverwaltung gespeichert ist, ohne von anderen Tabellen benötigt zu werden, also insbesondere nicht an einer Akte beteiligt ist, kann die Adresse ohne weiteres gelöscht werden.

In diesem Fall ist der zweite Button unten links am Rand der Adressverwaltung mit **Löschen** beschriftet. Vor dem tatsächlichen Löschen erfolgt eine Rückfrage, danach wird sie unwiderruflich gelöscht.

Wenn eine Adresse hingegen noch benötigt - d.h. an anderer Stelle verknüpft - wird, kann sie nicht einfach gelöscht werden. Wenn die Adresse dennoch gelöscht werden soll, weil sie z. B. doppelt erfasst wurde, kann sie erst gelöscht werden, nachdem sie an den Stellen, wo sie benötigt wird, durch eine andere Adresse **ersetzt** wurde.

Der wichtigste Fall des **Ersetzens** ist gegeben, wenn eine Adresse als Beteiligte zu einer Akte erfasst ist. Ebenfalls davon betroffen sind aber auch zum Beispiel Mitarbeiter der Kanzlei und die Kanzleiadresse selbst.

Das Programm prüft dies jeweils automatisch, wenn eine Adresse ausgewählt wird. Ggf. ist der Button deshalb anstatt mit **Löschen** mit **Ersetzen** beschriftet. Beim Ersetzen ist wie folgt vorzugehen:

Adresse, die gelöscht werden soll, auswählen,

1. Button **Ersetzen** klicken,
2. Adresse auswählen, die an die Stelle der zu löschenden Adresse treten soll (wie üblich),
3. Die Beschriftung des Buttons hat sich inzwischen in **Konsolidieren** geändert ...
4. Button **Konsolidieren** klicken. Damit wird die zuletzt ausgewählte Adresse an allen Vorkommen der zu löschenden Adresse eingewechselt und anschließend die zu löschende Adresse aus der Datenbank gelöscht

Alle Schritte werden auch jeweils durch entsprechende kleine Fenster kommentiert. Der Vorgang kann jederzeit abgebrochen werden, ohne dass Änderungen in der Datenbank erfolgen.

Dublettenkiller: Die Problematik, dass benötigte Adressen erst nach Konsolidierung gelöscht werden können, wird auf andere Weise auch durch den Dublettenkiller gelöst, eine kleine Anwendung, die gesondert auszuführen ist (Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

Interessenkonflikte

Das Programm kann überprüfen, ob ein Beteiligter der Kanzlei gleichzeitig als Mandant und als Gegner gegenüber steht.

In diesen Stellen besteht *potenziell* das Risiko eines Interessenkonfliktes. Ob auch *tatsächlich* ein Interessenkonflikt vorliegt, hängt von den jeweiligen Streitgegenständen und etwaigen persönlichen Rücksichten ab und muss deshalb unter Verantwortung eines Rechtsanwalts beurteilt werden.

Mit Mandant und Gegner sind nicht lediglich die beiden gleichnamigen Beteiligungstypen gemeint, sondern auch die anderen Beteiligungstypen, die im "Lager" des Mandanten bzw. Gegner stehen, z.B. Steuerberater, Versicherungen und Parteivertreter. Die Festlegung, welcher Beteiligungstyp welchem **Lager** zuzuordnen ist, erfolgt in der Stammdatenverwaltung.

Mandant

Eigene Haftpflicht
Eigene Kaskoversicherung
Eigene Rechtsschutz eigener Steuerberater
Korrespondenzanwalt
Mandant

Gegner

Fremde Haftpflicht
Fremde Rechtsschutz
Gegner
gegnerischer Steuerberater
Gegnervertreter
Insolvenzpartei
Insolvenzschuldner

per Definition neutral

Beschwerdegericht
I. Instanz
II. Instanz
III. Instanz
Mahngericht
Registergericht
Sachverständiger / z
Schiedsrichter
Sonstige
Strafgericht als Neben
Vollstreckungsorgan
Zusatzkonto

Beteiligter mit unbekanntem Lager

Drittschuldner
Eigentümer

Wenn die Adresse Teil einer Adressgruppe ist, erfolgt der Abgleich mit sämtlichen Mitgliedern der Adresse. Auf diese Weise wird ein möglicher Interessenkonflikt auch dann angezeigt, wenn der Konflikt mit einer rechtlich oder wirtschaftlich ähnlichen Adresse besteht.

Es gibt dazu zwei Programmfunktionen:

Interessenkonflikte

Angezeigt werden **alle Adressen** mit einem solchen potentiellen Konflikt.

Nach Wechsel in die Adressverwaltung kann angezeigt werden, an welchen Akten die Adresse konkret beteiligt ist.

Kollisionsprüfung

Angezeigt werden die möglichen Konflikte **einer ausgewählten Adresse**.

Nach jeder Eingabe oder Änderung des Beteiligten führt das Programm diese Prüfung automatisch durch. Wenn diese Prüfung ergibt, dass der Beteiligte der Kanzlei gleichzeitig als Mandant und als Gegner gegenüber steht, wird eine Liste der Beteiligungen dieser Adresse bzw. Adressgruppe angezeigt.

Aktenauswahl

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die zu bearbeitende Akte im Cockpit auszuwählen.



Zuletzt

Wenn in letzter Zeit mit der Akte gearbeitet wurde, ist es am schnellsten, die Listen der beiden Auswahlfelder einzusehen (Klick auf das Dreieck oder Funktionstaste F4) und den Eintrag auszuwählen. Dies gilt sowohl für

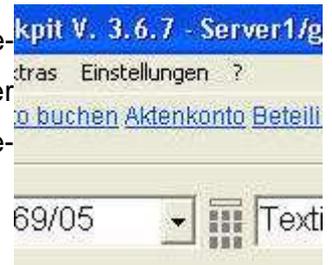
- das **Aktenzeichen** als auch für
- die **Aktenbezeichnung**.

Wenn das Listenfeld anderweitig belegt worden war (z. B. alphabetisch oder ein Suchergebnis), wird durch Klick auf das Wort **zuletzt** in dem Auswahllistenfeld wieder die Liste der zuletzt ausgewählten Akten angezeigt.

Aktenzeichen

Möchte man das Aktenzeichen direkt eingeben, so gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Das Aktenzeichen wird in das dafür vorgesehene Feld direkt eingetragen. Sobald die Eingabe mit einem Verlassen des Feldes oder mit Enter abgeschlossen ist, springt das Cockpit auf die entsprechende Akte.
2. Über den kleinen Button rechts neben dem Feld für das Aktenzeichen öffnet sich eine Art Tastatur, mit der das Aktenzeichen per Mausklick eingegeben werden kann. Es gibt darin auch eine kleine Vorschau auf die Aktenbezeichnung, damit man sich vor dem Abschluss dieser Eingabe vergewissern kann, die richtige Akte eingetippt zu haben. „OK“ überträgt die eingetippte Akte in das Cockpit.



Es genügt die Eingabe eines eindeutigen Anfangs. Wenn ein unvollständiges Aktenzeichen eingegeben wurde, sucht das System automatisch nach der letzten Akte, die mit der angegebenen Zeichenfolge anfängt. Wird also z.B. bei Verwendung des Standardformats nur die Zahl vor dem Schrägstrich angegeben, wird die betreffende Akte des laufenden Jahres ausgewählt, bzw. des letzten Jahres, in dem eine solche Aktennummer vergeben war. Um die Akte 4711/10 aufzurufen, genügt im Jahre 2010 also die Eingabe der Zahl 4711.

Aktenbezeichnung

Eine Akte kann auch über ihre Bezeichnung ausgesucht werden, indem im Aktenbezeichnungsfeld die Aktenbezeichnung Buchstabe für Buchstabe eingegeben wird, bis die betreffende Akte im Feld sichtbar wird.

Nach der Eingabe weniger Buchstaben wird das Listenfeld entsprechend den Anfangsbuchstaben alphabetisch aufgefüllt. War die Auswahl nach einigen Buchstaben noch nicht eindeutig, ist es oft schneller, durch Klick auf das Dreieck oder die Funktionstaste F4 die Liste durchzuscrollen, um die richtige Akte festzulegen.

Kennt man nicht die Anfangsbuchstaben einer Aktenbezeichnung, sondern nur zum Beispiel das Passivrubrum, kann an einer beliebigen Stelle in der Aktenbezeichnung gesucht werden, in dem als erstes Zeichen der Stern (*) eingegeben wird, gefolgt von einigen Buchstaben, die als Suchbegriff dienen. Mit der Eingabetaste oder Verlassen des Feldes wird die Suche ausgeführt. Führte die Suche zu einem eindeutigen Ergebnis, ist die Akte bereits ausgewählt; anderenfalls ist die Auswahlliste dann aufgefüllt mit dem Ergebnis der Suche.

In beiden Fällen werden **standardmäßig nur die nicht abgelegten Akten** durchsucht und angezeigt. Sollen auch abgelegte Akten in die Suche einbezogen werden, ist die kleine Checkbox rechts neben dem Feld anzuklicken.

Suche verfeinern

Wenn eine Akte ausgewählt wurde, kann durch Klick auf das Wort "alphabetisch" das Auswahllistenfeld alphabetisch um die bereits vorhandene Aktenbezeichnung herum aufgefüllt werden. Es lässt sich dann vor und zurück nach Akten blättern, die ähnlich beginnen.

Aktensuche

Programmfunktion zur Suche nach einer Akte anhand der Akten- und Beteiligteninformationen.

Wenn es lediglich darum geht, aktive Akten nach der Aktenbezeichnung zu suchen, ist die Verwendung dieser Funktion unnötig. Dies kann schon im Cockpit durchgeführt werden. Die Funktion **Aktensuche** muss erst in schwierigeren Fällen herangezogen werden.



Dieses Tool ist auch in schwierigen Fällen sehr leistungsfähig und kann z. B. wie folgt abgefragt werden:

- Gegner, deren Nachname mit bestimmten Buchstaben anfängt,
- Suche nach fremden Aktenzeichen (z.B. bei unklarem Posteingang!),
- Prozessregister,
- Liste der Berufungssachen eines Mitarbeiters,
- Welche Gegnervertreter habe ich in Arbeitssachen gehabt (um z.B. einen Kollegen weiter zu empfehlen)?

Suchkriterien

In den Feldern **Bezeichnung / Betreff / Benutzerdefiniert** kann nach Zeichenfolgen innerhalb der entsprechenden Felder der Aktenverwaltung gesucht werden.

Im Kasten **Beteiligte** können Akten aufgrund der Beteiligten gesucht werden:

- Im Feld **Nachname** können Akten danach gesucht werden, ob sie einen Beteiligten haben, dessen Nachname wie angegeben anfängt.
- Durch eine Angabe im Feld **Betreff** kann nach den Betreffs der Beteiligten gesucht werden.
- **Parteirolle**: es kann eingegeben werden, ob nach Mandanten, Gegnern usw. gesucht werden soll.

Die Ankreuzfelder im Kasten **Status** geben vor, ob in sämtlichen Akten, nur in den aktiven Akten oder inaktiven Akten gesucht werden soll. Standardmäßig wird nur in den aktiven Akten gesucht. Mindestens eines der beiden Felder muss angekreuzt sein.

Im Kasten **Anlagedatum** kann eingegrenzt werden, wann die zu suchende Akte angelegt wurde. Das Anlagedatum wird jeweils bei der Anlage einer Akte automatisch gespeichert.

Im Kasten "Sonstiges" kann schließlich die Suche auf einen bestimmten **Sachbearbeiter**, **Akquisiteur** oder auf ein bestimmtes **Sachgebiet** begrenzt werden.

Der Button "**zurücksetzen**" setzt alle Suchfelder wieder auf ihre Grundposition zurück.

Ausführung der Suche

Nach jeder Eingabe oder Änderung eines Suchkriteriums führt das Programm die Suche intern bereits aus und zeigt auf den Button unten links an, auf wie viele Akten die Suche zutrifft.

Die Liste der gefundenen Akten lässt sich durch Klick auf diesen Button anzeigen. In der sich dann öffnenden Tabelle werden alle herausgefilterten Akten angezeigt. Hier kann dann eine Akte ausgewählt werden und durch Klick auf den Aktionsbutton **das Cockpit** mit der entsprechenden Akte geöffnet werden.

Akte kopieren

Diese Programmfunktion erstellt eine Kopie der Akte mitsamt ihren Beteiligten, deren erweiterten Einstellungen und Aktenlinks. Dies ist z.B. hilfreich, um Folgesachen mit denselben Parteien anzulegen. Anschließend sollten die nötigen Modifikationen erfolgen, z.B. eine Abänderung der Aktenbezeichnung.

Akte ablegen

Die Ablage einer Akte ist nur wenig mehr als die Ja/Nein-Markierung in der Aktenverwaltung (Seite 4). Wenn eine Akte abgelegt wird, ist in der Aktenverwaltung das entsprechende Feld anzukreuzen.

Die Ablage hat in erster Linie zur Folge, dass die Akte in manchen Listenfeldern, Statistiken und Tabellen nicht mehr erscheint. **Gelöscht wird dadurch nichts**; dies ist angesichts der Ressourcen moderner PCs und der Leistungsfähigkeit moderner Datenbanken schon lange nicht mehr veranlasst.

Auch eine abgelegte Akte kann in jeder Hinsicht weiter bearbeitet werden. Wenn in der Finanzbuchhaltung das Konto einer abgelegten Akte gebucht wird, erfolgt ein Hinweis.

Ablagenummer

Wenn eine Akte **erstmalig** abgelegt wird, wird für diese Akte eine **Ablagenummer** und das **Ablagedatum** vergeben.

Das Programm schlägt eine Standardablagenummer vor, die eine Raute (#) als Platzhalter für einen Zähler enthält. Die Ablagenummer kann manuell beliebig abgeändert werden, wobei ebenfalls die Raute verwendet werden kann. Der jeweilige Zählwert der Raute ergibt sich aus den Optionen.

Diese eindeutige Ablagenummer sollte die Akte behalten, selbst wenn sie später wieder an- und erneut abgelegt werden sollte. Bei nachträglicher Änderung der Ablagenummer sollte darauf geachtet werden, dass diese auch auf der Akte selbst deutlich vermerkt wird, denn anderenfalls könnte die Akte unter der nicht mehr rekonstruierbaren früheren Ablagenummer im Archiv unauffindbar werden.

Kontensalden

Bei der Aktenablage sollten die *Auslagen-* und *Fremdgeldsalden* im Aktenkonto ausgeglichen (Null) sein. Fremdgeldguthaben sind auszuzahlen oder umzubuchen; Auslagen sollten erstattet oder abgeschrieben werden.

Sollte bei der Ablage noch ein Auslagen- oder Fremdgeldsaldo vorhanden sein, erfolgt ein tabellarischer Hinweis auf die bestehenden Salden. Sollte der Hinweis ignoriert werden, wird der Gewinn falsch berechnet und besteht das Risiko, dass Einnahmen nicht versteuert oder Ausgaben



Kontotyp	Saldo
Guthaben	150,00 €
Verbindlichkeiten	1.150,00 €
03.02.09, 2 Einträge, Summe / Saldo: 1.300,00 €	

nicht abgesetzt werden. Nachträglich besteht z.B. mit der Programmfunktion "Aktensalden (abgelegte Akten)" die Möglichkeit, solche Fälle sichtbar zu machen.

Der Saldo der *Beteiligtenkonten* ist buchhalterisch gleichgültig. Normalerweise wird man eine Akte allerdings erst ablegen, wenn auch die Beteiligtenkonten ausgeglichen sind, d.h. alle gebuchten Forderungen bezahlt wurden.

Akte löschen

Programmfunktion zur vollständigen Löschung einer Akte.

Bevor die Löschung möglich ist, sind die Beteiligten einzeln (!) zu entfernen. Es erfolgen dann jeweils Hinweise auf die Löschung bestehender Konten usw. Erst wenn alle Beteiligten entfernt wurden, kann die Löschung durchgeführt werden.

Statt Beteiligte zu entfernen, können sie auch mit Bearbeiten / Ausschneiden ... einfügen mitsamt etwaigen Konten in eine andere Akte verschoben werden.

Manchmal ist eine Löschung dennoch nicht möglich, weil die Akte noch in bestimmten Zusammenhängen verwendet wird, insbesondere Finanzbuchhaltung, Terminkalender oder Zeiterfassung.

Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden (allenfalls durch Rücksicherung der Datenbank, sofern es eine Datensicherung gibt).

Sollte es zur Akte einen Dokumentenordner geben, wird dieser nach gesonderter Rückfrage ebenfalls gelöscht.

Umgang mit den Tabellen

Alle mit dem Programm angezeigten Tabellen haben dieselbe Grundstruktur. Mit wenigen kontextbedingten Ausnahmen ist es insbesondere möglich,

- die Tabelle **auszudrucken**,
- die Daten nach Excel, Word oder in andere Formate zu **exportieren** (Seite 30),
- die *Auswahl* der Zeilen beliebig zu **filtern** (Seite 36),
- die *Reihenfolge* der Zeilen beliebig zu **sortieren** (Seite 36),



Konto 1/08 - Amigo Freund

Datei Bearbeiten Daten Ansicht Hilfe

Konto Freund / Freund (1/08) - Amigo Freund

Ihr Zeichen: 565/56

Beleg	Datum	Text	Soll	Zin
21.05.08	04.06.08	Rechnung (Nr. 14)	2.441,17 €	

18.06.08, 1 Einträge, Summe / Saldo: 2.441,17 €

Stand: 2.441,17 €

Cockpit Akten Adressen Beteiligtenkonto Konto buchen Timeshe

- weitere oder andere als die voreingestellten **Spalten** anzeigen (Seite 39),
- die Tabellenabfrage z.B. auf dem Desktop zu **speichern** (Seite 32),
- die Tabellenwerte direkt zu **bearbeiten**.
- Aus der Tabellenansicht in die **Einzeldatensatzansicht** und zurück zu wechseln ("Passepartout"),
- aus dem jeweils gerade ausgewählten **Kontext** heraus passende andere Programmfunktionen aufzurufen, z.B. das Cockpit, Adressverwaltung usw.

Tabellen: Menü "Datei"

Drucken

als Bildschirmausdruck (F 12): Schickt einen Screenshot zum Standard-Drucker. Quick and Dirty!

als Word-Dokument: Das Programm gibt die Tabelle in ein neues Word-Dokument aus, druckt dieses aus und schließt

es anschließend, ohne dass es sichtbar wurde. Dauert etwas länger, ist dafür aber optisch ansprechender.

Wenn die Tabelle relativ breit ist, erfolgt eine Rückfrage, ob der Ausdruck im Querformat erfolgen soll. Manchmal erfolgt diese Rückfrage "hinter" Word, der Prozess scheint deshalb zu stocken. Im Falle einer Stockung sollte zu a-jur gewechselt werden. Sobald die Frage beantwortet ist, geht der Ausdruck weiter.

Je nach Breite der Tabelle wird die Schriftgröße verkleinert. Standard ist 12 Punkt, bei Bedarf abzuändern durch die Datenbankeinstellung "StandardFontSize".

Exportieren

Jede Tabelle kann in diversen anderen Formaten ausgegeben werden. Wenn angeklickt, kann das neu erstellte Dokument sogleich geöffnet werden.

Aktives oder Neues Word-Dokument

Die Tabelle wird in ein neues oder in das aktive Word-Dokument eingefügt.



Beim Einfügen in das aktive Dokument muss der Cursor im Word-Dokument vorher an die Stelle gesetzt werden, wo die Tabelle eingefügt werden soll.

Excel-Tabelle

Es wird eine neue Excel-Tabelle erzeugt, in die die Tabelle ausgegeben wird.

Bei Textfeldern, die eine Länge von 911 Zeichen übersteigen, kann es zu einem Fehler kommen, durch den der Export abgebrochen wird.

Eine solche Tabelle kann leicht als Datenquelle für Word-Serienbriefe verwendet werden (es müssen dann allerdings die Zeilen 1 und 2, die Titel und Beschreibung enthalten, gelöscht werden).

Textdatei

Die Tabelle wird in eine Textdatei ausgegeben. Die Spalten werden durch Tabulatoren getrennt. Anschließend wird die Textdatei geöffnet.

XML-Datei

Die Tabelle wird im XML-Format ausgegeben.

DTA-Excel-Vorlage

Sofern eine Tabelle die Spalten **Nachname**, **Kontonummer** und **Bankleitzahl** enthält, kann sie als Grundlage für die Herstellung einer Diskette für den beleglosen Datenträgeraustausch dienen.

Die DTA-Daten werden in eine neue Excel-Tabelle exportiert. Im Stammverzeichnis muss sich die Datei **gap.dta** befinden.

Vor Erstellung der DTA-Datei (**dtaus0.txt**) können die Lastschriften noch beliebig bearbeitet werden. Es können auch Lastschriften hinzugefügt oder entfernt werden.

Die Spalten **Betreff** und **Betrag** sind beim Export optional:

- Die Spalte "Betreff", sofern sichtbar, wird als **Verwendungszweck** exportiert.
- Als **Betrag** wird ggf. die erste sichtbare Betragsspalte verwendet. Ist keine Betragsspalte sichtbar, müssen die Beträge per Hand in die Excel-Tabelle eingetragen werden.

Wenn Adressen in der Tabelle mehrfach vorkommen, kann durch vorherige Gruppierung erreicht werden, dass anstatt mehrerer Lastschriften nur einmal die Summe die betreffenden Zeilen verwendet wird.

Serienfax

Sofern die Tabelle die Spalten **Vollname** und **Telefax** enthält (sie müssen nicht sichtbar sein), können die vorhandenen Telefax-Kontakte in das aktuelle Word-Dokument exportiert werden.

E-Mail-Adressen in Zwischenablage

Sofern die Tabelle eine Spalte **email** enthält (sie muss nicht sichtbar sein), können die vorhandenen E-Mail-Adressen in die Zwischenablage exportiert werden.

Von dort aus können sie im gewünschten E-Mail-Programm in das Adressfeld eingeführt werden. Handelt es sich um viele Adressen, ist es ein Gebot des Datenschutzes, diese in das Bcc-Feld einzufügen, damit sie nicht für alle Empfänger sichtbar sind.

Speichern / Öffnen

Die der Tabelle zugrunde liegende Abfrage wird als Datei (*.aja) gespeichert bzw. aus einer solchen Datei heraus wieder geöffnet.

Gespeichert werden auch alle vom Benutzer vorgenommenen Einstellungen wie Filterung, Sortierung, Spaltenauswahl usw.

Nicht gespeichert werden die eigentlichen *Daten*, diese werden immer laufzeitaktuell angezeigt.

Diese Funktion ist ebenso unscheinbar wie leistungsfähig: z.B. kann sich auf diese Weise jeder Verwender einen Fundus in besonders interessierender Abfragen zusammenstellen. Die Dateien erscheinen ggf. auch automatisch z.B. in der Liste der "zuletzt verwendeten Dokumente" des Windows-Startmenüs, so dass jederzeit ein schneller und aktueller Zugriff möglich ist.

Wiedervorlage notieren

Es kann ein Datum angegeben werden, zu dem die Tabelle in den Terminkalender eingetragen wird. Mit der dann erfolgenden Erinnerung besteht auch die Gelegenheit, diese Tabelle durch einfache Bestätigung zu öffnen, um z.B. erwartete Zahlungseingänge zu überwachen.

Wiedervorgelegt wird die Tabelle in der Startkonfiguration. Soll die Tabelle in besonderer Filterung, Spaltenauswahl o.ä. angezeigt werden, muss sie als aja-Datei gespeichert werden und als Link in den Kalender eingetragen werden.

Eigenschaften

Angezeigt wird die der Tabelle zugrunde liegende Datenbankabfrage.

Tabellen: Menü "Bearbeiten"

Suchen (STR-F)

Die Tabelle wird nach einem einzugebenden Suchbegriff durchsucht und die entsprechende Zeile ausgewählt. Die Suche findet immer in der zuletzt angeklickten Spalte abwärts statt. Ist das untere Ende der Tabelle ohne (weitere) Treffer erreicht, besteht Gelegenheit, die Suche von oben erneut durchzuführen.



Weitersuchen (F 3)

Eine begonnene Suche wird fortgesetzt zum nächsten Treffer. Es empfiehlt sich die Verwendung der Funktionstaste F3.

Alles Markieren

Die gesamte Tabelle wird ausgewählt und kann dann z.B. in die Windows-Zwischenablage übernommen werden.

Feldwert übernehmen

Der Wert der aktuell markierten Zelle wird für die gesamte Spalte übernommen. Um nur bestimmte Zeilen zu erfassen, ist zuvor die gewünschte Filterung vorzunehmen. Ist der gewünschte Wert noch nirgends vorhanden, ist er zunächst in der aktuellen Zelle einzugeben.

Kann die Tabelle oder die Spalte nicht bearbeitet werden (z.B. weil es sich um einen berechneten Wert handelt, siehe oben), erfolgt eine Fehlermeldung.

Da sich auf diese Weise rasch eine große Zahl von Daten ändern lässt, ist bei einer größeren Zahl ein Passwort erforderlich.

Bearbeitungen bestätigen

Manche Felder in manchen Tabellen können auch direkt in der Tabelle bearbeitet werden. Zum Schutz gegen versehentliche Änderungen werden diese normalerweise erst nach gesonderter Bestätigung übernommen.

Wird dieses Feld deaktiviert, kann die Tabelle (sofern der Kontext es zulässt) ohne weitere Bestätigungen bearbeitet werden.

Neueingabefenster

Öffnet das zur Tabelle gehörende Passepartout zur Neueingabe einer Tabellenzeile. Die einzelnen Eingabefelder werden darin nicht nebeneinander (wie in der Tabelle) angezeigt, sondern untereinander, und es werden Steuerelemente angezeigt, so dass die Eingabe komfortabler ist.

Dies ist insbesondere dann von Vorteil, wenn die Tabelle Schlüsselfelder enthält, d.h. Zahlenwerte, die auf andere Tabellen verweisen und nicht aus sich selbst heraus verständlich sind. Im Passepartout werden solche Felder mit ihrem Klartext angezeigt, so dass die Felder unmittelbar verständlich sind und bearbeitet werden können.

Tabellen unmittelbar bearbeiten

Die Tabellen gestatten in begrenztem Umfang auch eine direkte Bearbeitung.

Vor allem die **Stammdaten** (Sachgebiete, USt-Sätze, Mitarbeiter, Gebührentatbestände, Beteiligungstypen, Bibliothek usw.) können direkt bearbeitet werden.

Ändern: Änderung direkt in der Tabelle vornehmen und Button **übernehmen** klicken.

Neu: Bearbeiten / Neueingabefeld aktivieren. Als letzte Zeile der Tabelle erscheint eine leere Zeile, in die Eingaben vorgenommen werden können.

Löschen: entweder durch

- Bearbeiten / Datensatz löschen **oder**



- Zeilenkopf links anklicken (Zeile ist dann insgesamt markiert) und **Entf** klicken.

Nicht alle Tabellen verfügen über den vollständigen Funktionsumfang.

- die **Finanzbuchhaltung** (Gebühren, Auslagen, Fremdgeld usw.) kann nur über die Finanzbuchhaltung, bzw. das Access-Projekt bearbeitet werden.
- Beteiligtenkonten können nur in der Version **Beteiligtenkonto schlicht** bearbeitet werden.
- Auswertungen mit **Summen, Salden** usw. können nicht bearbeitet werden (stattdessen sind die zugrunde liegenden Einzeldaten zu bearbeiten),
- Primärschlüssel und verknüpfte Felder können meistens nicht bearbeitet werden,

Ansonsten je nach Zusammenhang. Das muss man nicht verstehen. Im Zweifel erfolgt ein Hinweis.

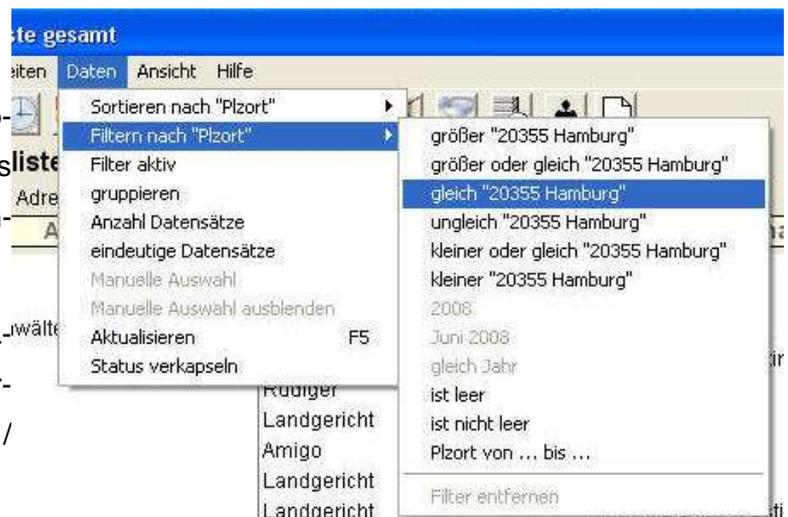
Die Buttons mit den Programmfunktionen am unteren Rand des Fensters führen immer kontextsensitiv in andere Programmfunktionen, aus denen heraus eine Bearbeitung dann möglicherweise eher und komfortabler möglich ist.

Über **Bearbeiten / Einzelformular** kann auch in weitere passende spezielle Formulare (Adresse, Akte, Cockpit, Konto buchen) gewechselt werden. Zusätzlich gibt es hier immer auch das **Passepartout**, das Bearbeitungsfenster für alle Fälle.

Tabellen: Menü "Daten"

Durch Sortieren, Filtern, Gruppieren, Top-Klausel und Verkapseln können mit etwas Übung auch hochkomplexe Abfragen konfiguriert werden.

Die Tabellenansicht enthält einen SQL-Editor für Auswahlabfragen. Die generierte Abfragezeichenfolge kann über Datei / Eigenschaften eingesehen werden.



Daten werden durch diese Funktionen nicht verändert. Es handelt sich lediglich um Auswertungen der vorhandenen Daten.

Falls die hier gegebenen Möglichkeiten nicht ausreichen (oder zu kompliziert erscheinen), bietet es sich an, die Tabelle nach **Excel** zu exportieren (Datei / Export / Excel) und dort unabhängig von der Datenbank weiter zu verarbeiten.

Wenn eine besonders konfigurierte Abfrage später erneut verwendet werden soll, empfiehlt es sich, sie als Abfrage zu speichern, damit die Einstellungen nicht erst wieder neu eingegeben werden müssen.

Sortieren nach ... (Sort)

Eine Tabelle kann nach sämtlichen angezeigten Spalten aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Zu diesem Zweck ist die jeweilige Spalte anzuklicken und im Menü auf "aufsteigend" bzw. "absteigend" zu klicken, je nach gewünschter Reihenfolge.

Die Sortierung bleibt auch erhalten, nachdem die Spalte ausgeblendet wurde (Menü "Ansicht").

Wird eine Sortierung geändert, tritt die bisherige Sortierung einen Rang zurück und kommt noch zum Tragen, wenn das vorrangige Kriterium infolge identischer Elemente wirkungslos wird. Um also z.B. eine Adressliste in erster Linie nach Nachnamen, dann nach Vornamen und dann nach PLZ zu sortieren, ist die Tabelle erst nach PLZ, dann nach Vornamen und dann nach Nachnamen zu sortieren.

Filtern (WHERE)

Fast alle Tabellen können gefiltert werden. Dies bedeutet, dass die angezeigten Zeilen nach bestimmten Kriterien ausgewählt werden, während die übrigen Zeilen ausgeblendet sind.

Eine Filterung bleibt auch erhalten, nachdem die Spalte ausgeblendet wurde (Menü "Ansicht"). Auf das Filterkriterium wird weiterhin in der Tabellenbeschreibung hingewiesen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um einen Filter zu setzen:

Menü Daten / Filtern nach ...

Über das Menü kann rasch ein Filter gesetzt werden, der sich auf die aktuell ausgewählte (= zuletzt angeklickte) Tabellenspalte bezieht, erkennbar durch das helle Gelb, mit dem der Spaltenkopf unterlegt ist.

Spaltenkopf

Eine Filterung kann auch vorgenommen werden, indem auf den jeweiligen Spaltenkopf (die Beschriftung) geklickt wird. Es erscheinen dann zwei kleine Auswahlfelder:

Das größere, rechte Auswahlfeld enthält Vorschläge, nach welchen Werten gefiltert werden soll. Vorgeschlagen werden alle bereits vorhandenen Werte, aber es können auch andere Werte vorgegeben werden. Bei Textfeldern können auch Wildcards benutzt werden.

Das linke, kleinere Fenster gibt vor, wie der Filterwert zu verarbeiten ist: Ob auf Gleichheit geprüft werden soll, größer, kleiner oder ähnliches. Das Kriterium "ca." gibt vor, dass der Wert plus/minus 10% dem Zielwert entspricht, was nützlich ist, wenn z.B. in der Buchhaltung nach einer Zahlung gesucht wird, deren Betrag nicht genau bekannt ist.

Filter entfernen

Um einen Filter wieder zu entfernen, ist als Filteroperator das Leerzeichen (erster Listeneintrag, über dem Gleichheitszeichen), auszuwählen.

Um einen Filter nur zeitweilig zu deaktivieren, ist unter Daten / Filter aktiv das Häkchen zu entfernen.

Eindeutige Datensätze (Distinct)

Wenn sich gleiche Datensätze wiederholen, wird nur noch jeweils einer von ihnen angezeigt.

Gruppieren (Group By)

Die Zeilen der Tabelle (Datensätze) werden nach bestimmten Kriterien eingedampft.

Nach Aktivierung der Gruppierung werden zunächst gleiche Datensätze in jeweils einer Zeile zusammengefasst (wie bei Distinct).

Interessant wird es, wenn in der blauen Zeile für die betreffende Spalte die Summe, Anzahl, Durchschnitt, Minimum, Maximum usw. gebildet wird (sog. Aggregatfunktionen).

Auf diese Weise können differenzierte Auswertungen erfolgen. Ausprobieren und Spaß haben!

Anzahl Datensätze (Top)

Die Höchstzahl der anzuzeigenden Zeilen kann als absolute Zahl (z.B. **100**) oder als Prozentsatz (z.B. **15 %**) angegeben werden. Es werden nur die obersten Zeilen in der angegebenen Anzahl ausgegeben, wie es sich aus der aktuellen Sortierung ergibt.

Um alle Zeilen anzuzeigen (Standardeinstellung), ist 100% anzugeben.

Manuelle Selektion

Bei gedrückter Strg-Taste können mit der Maus beliebige Zeilen einer Spalte markiert werden.

- Durch **Manuelle Selektion** wird die Tabelle auf diese Zeilen beschränkt.
- Durch **Manuelle Selektion ausschließen** werden die ausgewählten Zeilen ausgeblendet.

Auf diese Weise lässt sich aus einer Tabelle jede gewünschte Teilmenge bilden und wie üblich weiterverwenden.

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn bereits eine solche Auswahl getroffen wurde und die Tabelle einen eindeutigen Index (id-Spalte) enthält.

In der selektierten Tabelle werden zwar die Summen und Salden aufgrund der neuen Auswahl errechnet, bei *Beteiligtenkonten* erfolgt aber keine interne Neuberechnung, so dass Zinsen, Forderungstand und Verrechnung dann nicht mehr schlüssig angezeigt werden.

Aktualisieren (F 5)

Jeder Tabelle liegt eine Datenbankabfrage zugrunde. Während der Anzeige können sich die Daten aufgrund anderer Benutzer oder anderer Fenster ändern.

Viele Änderungen erkennt das Programm selbständig, so dass sich die offenen Tabellen dann automatisch aktualisieren.

Durch den Button wird die Datenbankabfrage manuell wiederholt und die Tabelle mit den aktuellen Daten aufgefüllt.

Verkapseln (Unterabfrage)

Die Ausführung dieser Operation ändert an der Tabelle zunächst scheinbar nichts - tatsächlich aber wird der Status der Sortier-, Filter-, Gruppier-, Top- und Spaltenauswahl "eingefroren".

Alle Einstellungsmöglichkeiten sind zurückgesetzt. Sie können für die "eingefrorene Tabelle" in beliebiger anderer Weise festgelegt werden, so dass die neuen Einstellungen dann die bisherigen Einstellungen überlagern.

Um z.B. die 100 ältesten Personen des Postleitzahlbezirks 2 alphabetisch aufzulisten, ist wie folgt vorzugehen:

- Anzahl Datensätze auf 100 festlegen,
- Im Postleitzahlenfeld den Filter auf **2*** setzen,
- absteigend nach Alter sortieren,
- Verkapseln,
- aufsteigend nach Nachname sortieren.

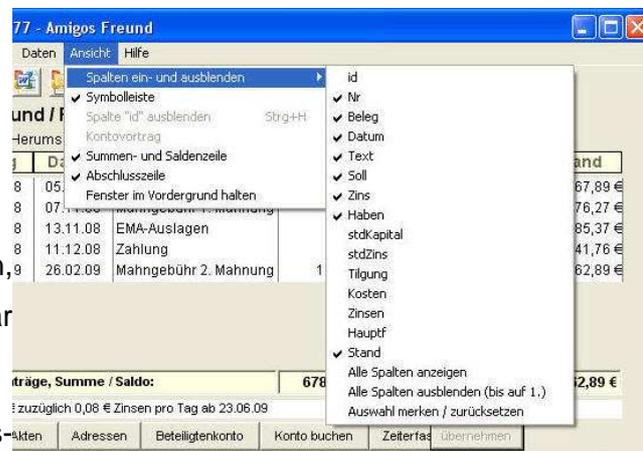
Eine Verkapselung kann praktisch beliebig oft wiederholt, allerdings nicht rückgängig gemacht werden.

Tabellen: Menü "Ansicht"

Spalten ein- und ausblenden

In der Regel können mehr Spalten angezeigt werden, als beim erstmaligen Öffnen einer Tabelle sichtbar sind. Diese können auf Wunsch eingeblendet werden.

Umgekehrt können auch Spalten aus der Tabelle ausgeblendet werden.



Tipp: durch **STRG+SHIFT+A-Z** lassen sich die Spalten 1 (=A) bis 26 (=Z) sehr schnell auch ohne die Verwendung dieses Menüs ein- und ausblenden.

Durch "Auswahl merken / zurücksetzen" wird die Spaltenauswahl programmfunktions- und arbeitsplatzbezogen gespeichert und beim nächsten Aufruf automatisch vorgegeben. Erneutes Anklicken löscht die Einstellung.

Summen- und Saldenzeile

In der Fußzeile befinden sich meistens Summen oder Salden, wie es dem Sinn der Spalte entspricht und im Tool-Tip angezeigt wird. Diese Zeile kann über das Ansichts-Menü ein- und ausgeschaltet werden.

Schlusszeile

In Beteiligtenkonten befindet sich ganz unten noch eine Abschlusszeile, die den Stand der Forderung im Klartext wiedergibt. Der Text kann in üblicher Weise in die Windows-Zwischenablage übernommen werden.

Diese Zeile kann über das Ansichts-Menü ein- und ausgeschaltet werden.

Im Vordergrund halten

Aktivierung bewirkt, dass das Fenster auch dann im Vordergrund sichtbar bleibt, wenn u einem anderen Fenster oder zu einer anderen Anwendung gewechselt wird.

Abfrage-Dateien

Sämtliche Tabellen können derart gespeichert werden, dass sie mit denselben Einstellungen jederzeit wieder geöffnet werden können, um die aktuellen Daten anzuzeigen.

Gespeichert wird die zugrunde liegende Programmfunktion mitsamt allen vom Benutzer zusätzlich vorgenommenen Einstellungen wie Filterung, Sortierung, Spaltenauswahl usw.

Nicht gespeichert werden die eigentlichen *Daten*; diese werden in den Tabellen immer laufzeitaktuell angezeigt. (Um die konkreten *Daten* zu speichern, ist ein Export vorzunehmen, z.B. nach Excel oder Word.) **Gespeichert wird also die Frage, nicht die Antwort!**
Der Tabelleninhalt ist immer laufzeitaktuell

Das **Speichern** erfolgt aus dem Datei-Menü der gewünschten Tabelle.

Geöffnet werden Abfragedateien durch

- Windows-Explorer (Doppelklick oder rechte Maustaste). Dies setzt eine Verknüpfung mit dem Dateityp ".aja" voraus, die mit dem Setup-Assistenten automatisch eingerichtet wird oder auch mit Windows/ Ordneroptionen/ Dateityp hergestellt werden kann,
 - Datei-Menü des Cockpits oder einer Tabelle,
 - Programmfunktion **Abfrage öffnen**.
-

Passwörter, die für das Öffnen oder das Bearbeiten einer Tabelle benötigt werden, bleiben beim Speichern erhalten, werden also beim erneuten Öffnen bzw. Bearbeiten erneut abgefragt.

Abfragedateien können mit Hilfe eines Texteditors eingesehen und bearbeitet werden, um z.B. die Überschrift, Beschreibung usw. anzupassen. Selbst die eigentliche SQL-Abfrage kann hier beliebig festgelegt werden. Werden sicherheitsrelevante Einstellungen geändert, wird beim Öffnen das admin-Passwort abgefragt.

Diese Funktion ist sehr vielseitig und leistungsfähig: z.B. kann sich auf diese Weise jeder Verwender auf seinem Desktop (oder sonst wo) einen Fundus in besonders interessierender Abfragen zusammen stellen, z.B. eigene Umsatzzahlen, Überwachung bestimmter Zahlungseingänge, eigene Aktenstatistik, eigene Fremdgeldeingänge, Beteiligtenkonten, in denen Ratenzahlungen überwacht werden sollen, besondere Sektion im Terminkalender.

Es handelt sich um eine vollwertige **Alternative zu** den vordefinierten Abfragen, die als **Programmfunktionen** angeboten werden. Sie haben z.B. den zusätzlichen Vorteil, dass der Benutzer seine persönlich gewünschte Spaltenauswahl speichern kann, sich also die Tabelle nicht stets erneut nach eigenen Bedürfnissen konfigurieren muss.

Ausgehend von der Programmfunktion SQL-Abfrage lassen sich auf diese Weise sämtliche im SQL-Server vorhandenen Abfragen komfortabel einbinden, auch z.B. Abfragen, die sich ein Benutzer im SQL-Server zusätzlich als "Sicht" eingerichtet hat.

Die verwendeten Abfragedateien erscheinen auch automatisch z.B. in der Liste der "zuletzt verwendeten Dokumente" des Windows-Startmenüs, so dass jederzeit ein schneller und aktueller Zugriff möglich ist.

Nach Änderung der Abfrageeinstellungen wird vor dem Schließen automatisch eine Speicherung angeboten.

Abfragedateien können jederzeit **gelöscht** werden, ohne damit *Daten* vom SQL-Server zu löschen.

Dokumente und Dateiverzeichnisse

Aktenordner (elektronische Akte / Dokument-Management-System)

Das Dokument-Management-System legt für jede Akte automatisch auf der Festplatte ein eigenes Dateiverzeichnis an. Dies ist der so genannte **Aktenordner**, der als elektronische Akte alle das Mandat betreffenden Dateien aufnimmt.

Der jeweilige Aktenordner wird vom Programm automatisch neu erstellt, sobald er erstmalig benötigt wird.

Wenn ein Worddokument, eine E-Mail oder eine Exceltabelle durch das Programm gespeichert wird, wird der Aktenordner als Speicherort automatisch vorgeschlagen.

Wenn eine andere Datei in den Aktenordner übernommen werden soll, kann dies auch mit der Programmfunktion "Datei einordnen" erfolgen.

Der im Cockpit angezeigte Aktenordner zeigt auch Dateien an, deren Attribut "versteckt" gesetzt ist.

Der Ort dieses Verzeichnisses ergibt sich aus dem für den Datenpool geltenden Dokumentenordner: Für jedes Kalenderjahr existiert ein gesonderter Ordner. In diesem Jahresordner wird für jede Akte ein eigenes Verzeichnis angelegt.

In der Aktenverwaltung kann für einzelne Akten auch ein beliebiger anderer Ordner angegeben werden. Dies ist z.B. sinnvoll,

- wenn einzelne Ordner - z. B. wegen Vertraulichkeit - nicht im Netzwerk freigegeben, sondern lokal geführt werden sollen,
- wenn die Dokumente mandantenbezogen zusammengefasst werden sollen oder
- wenn es nicht lohnt, einen Altdatenbestand auf eigene Aktenordner zu verteilen.

Sofern hierbei ein lokaler Pfad verwendet wird, geht der Zugriffsversuch anderer Benutzer dann ins Leere. Es ist zu beachten, die Datensicherung entsprechend einzustellen.



Die Bezeichnung des Verzeichnisses entspricht dem Aktenzeichen mit dem einzigen Unterschied, dass Sonderzeichen, die als Verzeichnisnamen unzulässig sind, durch zulässige Zeichen ersetzt sind (z.B. Gedankenstrich anstelle Schrägstrich).

Sofern die Einstellungen > Stammdaten (Listen) > **Aktenunterordner** Einträge enthält, werden bei der Erstellung des Aktenorders automatisch entsprechende Unterordner angelegt. Die Aktenunterordner können nach Aktensachgebiet differenziert werden; Sachgebiet 0 gilt für alle Sachgebiete.

Da es sich um ganz normale Verzeichnisse des Windows-Dateisystems handelt, können diese Verzeichnisse auch ganz normal mit dem Windows-Explorer oder sonstigen dafür vorgesehenen Tools bearbeitet werden.

Besonders empfehlenswert: sind die **Desktop-Suchmaschinen** von Picasa, MSN und Copernic, die teilweise auch komfortable Vorschauen auf den Inhalt der Dokumente ermöglichen.

Das Programm braucht zu diesem Zweck nicht geöffnet zu sein, es muss nicht einmal installiert sein.

In das Verzeichnis können auch beliebige sonstige Dateien, die zur Akte gehören, gespeichert werden oder Unterverzeichnisse eingerichtet werden, um zum Beispiel Dateien zu speichern, die von außerhalb zur Verfügung gestellt wurden. Zum Beispiel können Outlook-E-mails auch mit *Drag and Drop* in Aktenordner verschoben werden, ebenso einzelne oder mehrere E-Mail-Anhänge. Auch Internet-Links können im Aktenordner gespeichert werden, damit diese aktenbezogen zur Verfügung stehen.

Demgemäß kann ein Aktenordner z.B. auch Unterordner und Verknüpfungen zu anderen Aktenordnern enthalten, die im sachlichen Zusammenhang stehen. Auf diese Weise kann mit einfachem Klick rasch von einem zum anderen Aktenordner gewechselt werden.

Wird eine Akte über mehrere Jahre geführt, empfiehlt es sich, für jedes zurückliegende Jahr manuell Unterordner anzulegen.



Dokumente suchen

Um die Aktenordner nach bestimmten Kriterien zu durchsuchen, ist in erster Linie von Windows zur Verfügung gestellte Suchfunktion zu verwenden.

Je nachdem, an welcher Stelle im Verzeichnisbaum die Suche begonnen wird, kann der betreffende Dokumentenorder, der Aktenjahrgang oder aber der gesamte Dokumentenbestand nach den vielen Kriterien durchsucht werden, die Windows für diese Dateisuchfunktion zur Verfügung stellt, also insbesondere nach Dateinamen, nach Dateidatum, Volltextsuche und andere mehr.

Dokumente bereinigen

Besteht das Bedürfnis, die Festplatte von überflüssigen Dokumenten zu entlasten, sind diese mit der Windows-Suchfunktion auszuwählen (z.B. alle Word-Dokumente älter als ein bestimmtes Datum und kleiner als eine bestimmte Größe). Sie können im Fenster der gefundenen Dateien dann markiert und gelöscht werden.

Ordnungszahlen

Wenn ein Dokument (Word, Excel oder Outlook) vom Programm gespeichert wird, kann das Programm einen Dateinamen vorschlagen, der mit einer aktenbezogenen Ordnungszahl beginnt und mit einem Klartext weitergeht.

Diese Ordnungszahl kann beim Speichern in das Dokument übernommen werden, damit intern erkennbar bleibt, welche Datei dem Schriftstück zugrunde liegt.

Diese Ordnungszahl führt dazu, dass die Dokumente im Explorer automatisch in der Reihenfolge ihrer Speicherung sortiert sind.

Um mehrere Versionen eines Dokuments (z.B. Vertragsentwurf) zu dokumentieren, sind diese wie ein neues Dokument zu speichern. Sie erhalten dann die nächste freie Nummer, und die bisherige Datei bleibt unverändert.

Die Anzahl der Stellen kann auf 2 oder 3 festgelegt werden, oder sie wird automatisch verwaltet. Wird z.B. die Nummer 10 vergeben, wird den vorangegangenen Dokumenten eine führende Null hinzugefügt, so dass deren Dateiname dann 01- bis 09-..lautet. Bei 100, 1000 usw. geht es entsprechend. Ist ein davon betroffenes Dokument gerade geöffnet, kann es nicht umbenannt werden. Dies kann dann später manuell nachgeholt werden.

Wenn ein Speichervorgang durch Öffnung des Speicherdialogfensters begonnen wird, wird die Nummer für das betreffende Dokument reserviert. Tut ein anderer Benutzer in derselben Akte dasselbe, wird seinem Dokument die nächst höhere Nummer reserviert, selbst wenn das erste Dokument noch nicht gespeichert wurde. Wird das Speichern des ersten Dokuments dann abgebrochen, aber das zweite gespeichert, entsteht in der Zahlenfolge eine Lücke. Dieser seltene Fall ist hinzunehmen, damit keine Nummer doppelt vergeben wird.

Die Zahl wird **pro Akte** hochgezählt. Ist es dabei zu Fehlern gekommen, kann die Zahl in der Aktenverwaltung korrigiert werden.

Das Ordnungsprinzip kann locker gehandhabt werden. Es können manuell auch Nummern wie 13a-, 13b- usw. vergeben oder die Dateinamen frei gewählt werden. Eine Nummer kann auch doppelt vorkommen, solange dadurch keine identischen Dateinamen entstehen.

Word-Dokument erstellen

Doppelklick

Der schnellste Weg, ein Word-Dokument zu erstellen, besteht darin, im Cockpit auf den entsprechenden Aktenbeteiligten zu **doppelklicken**.

Damit öffnet sich Word mit der Standarddokumentvorlage des Beteiligten, wobei die in der Vorlage definierten Feldplatzhalter mit den Daten aus der Datenbank ersetzt werden.

Rechte Maustaste

Der zweitschnellste Weg, um ein Word-Dokument zu erstellen, besteht darin, im Cockpit den Beteiligten auszuwählen und mit der rechten Maustaste das Untermenü "Word-Dokument erstellen" zu öffnen.

Das Untermenü bietet sämtliche einschlägige Standardvorlagen sowie die zuletzt ausgewählte Vorlage an.

Programmfunktion "Word-Dokument"

Diese Programmfunktion ist normalerweise über einen der Funktionsbuttons erreichbar.

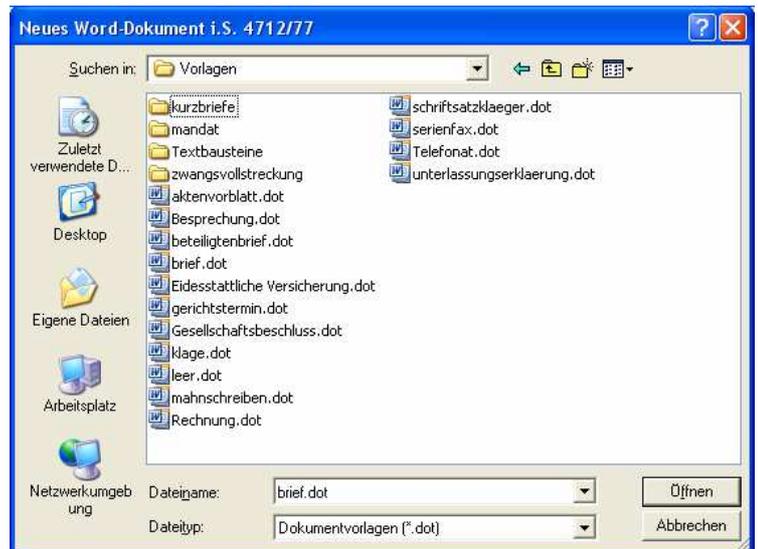
Dokumentvorlage wählen

Es erscheint zunächst das Dateiauswahl-Dialogfenster (rechts). Es ist vorbelegt mit der Standarddokumentvorlage, doch es besteht Gelegenheit, eine andere Dokumentvorlage auszuwählen.

Eine andere Vorlage muss z.B. ausgewählt werden, um

- speziell Briefe mit vorgefertigtem Text zu erstellen,
- eine Kostennote zu erstellen,
- eine Vollmacht zu erstellen.

Wenn für den Beteiligten regelmäßig mit einer anderen Dokumentvorlage gearbeitet werden soll, z.B. im Format eines Schriftsatzes oder auf englischem



Briefbogen, sollte die entsprechende Dokumentvorlage in den Erweiterten Einstellungen des Beteiligten zur Standarddokumentvorlage gemacht werden.

Word-Dokument ohne Aktenbeteiligten

Die Programmfunktion "Word-Dokument" kann auch ausgeführt werden, wenn **nur die Akte** bekannt ist, also kein konkreter Beteiligter ausgewählt worden war.

In diesem Fall bleiben in dem erstellten Brief die nicht anwendbaren Felder leer. Vorher erfolgt eine Rückfrage, ob nicht ein Irrtum vorliegt.

Zusätzliche Informationen im Dokument

Das erstellte Dokument speichert in den nicht sichtbaren Eigenschaften des Dokuments zahlreiche zusätzliche Informationen:

- Datenquelle, Aktenzeichen, Empfänger, Selektionskriterium usw. für spätere Verwendung als Intelligentes Dokument,
- Dokumenteigenschaften wie rechts abgebildet,



aus denen ersichtlich ist, wer das Dokument erstellt hat, in welcher Akte u.a.

Sämtliche Informationen sind einsehbar (und änderbar) über

- Word 2000-2005: Datei / Eigenschaften / Anpassen,
- Word 2007: Bunter Knopf / Vorbereiten / Eigenschaften / Dokumenteigenschaften / Erweiterte Eigenschaften / Anpassen

Der Screenshot rechts zeigt die *Zusammenfassung*, die übrigen Daten finden sich auf dem Registerblatt *anpassen*.

Dokumentvorlagen

Wenn mit der Programmfunktion Word-Dokument ein Dokument erstellt wird, gibt es verschiedene Möglichkeiten, die von Word verwendete Dokumentvorlage zu bestimmen.

Welche Dokumentvorlage bei einem Beteiligten standardmäßig verwendet wird, ergibt sich aus folgender abgestufter Prüfung :

1. Zunächst wird geprüft, ob **konkret für die Beteiligung** eine Dokumentvorlage festgelegt wurde. Eine solche Festlegung kann über den Button Erweitert des Cockpits erfolgen. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn speziell in der fraglichen Akte die betreffende Person immer mit einem englischen Briefbogen oder mit einem privaten Briefbogen angeschrieben werden soll.
2. Ist eine solche Festlegung nicht erfolgt, prüft das Programm, ob **allgemein für die Akte** eine Dokumentvorlage festgelegt wurde. Eine solche Festlegung kann über den Button rechts neben dem Betrefffeld der Aktenverwaltung erfolgen. Dies bietet sich z. B. an, wenn mit sämtlichen Beteiligten einer Akte standardmäßig auf Englisch korrespondiert wird oder es sich um eine Privatakte handelt, für die ein privater Briefbogen verwendet werden soll.
3. Ist auch eine solche Festlegung nicht vorhanden, so wird die Dokumentvorlage namens **brief. dot** verwendet.

Diese Dokumentvorlage wird ohne weitere Rückfrage verwendet, wenn die Funktion Word-Dokument durch Doppelklick oder rechte Maustaste ausgewählt wurde.

Wird im Cockpit der Beteiligte mit der rechten Maustaste angeklickt, sind aus dem Untermenü "Word-Dokument" die verschiedenen Vorlagen in der vorstehenden Reihenfolge ersichtlich und per Mausklick verwendbar.

Konkrete Auswahl der Dokumentvorlage

Wenn die Funktion Word-Dokument über den Funktionsbutton oder das Programmfunktionslistenfeld ausgewählt wurde, erscheint zunächst die Datei-Dialogbox (siehe oben Seite 42).

Dieses Dateiauswahlfenster ist vorbelegt mit der **Standarddokumentvorlage** (s.o.), doch es besteht Gelegenheit, die **konkret im Einzelfall** zu verwendende Dokumentvorlage abweichend auszuwählen. Eine andere Vorlage muss z.B. ausgewählt werden, um

- speziell Briefe mit vorgefertigtem Text zu erstellen,
- eine Rechnung zu erstellen,
- eine Vollmacht zu erstellen.

Wenn für den Beteiligten oder eine ganze Akte regelmäßig mit einer anderen Dokumentvorlage gearbeitet werden soll, z.B. im Format eines Schriftsatzes oder auf englischem Briefbogen, sollte die entsprechende Dokumentvorlage zur Standarddokumentvorlage gemacht werden (siehe oben).

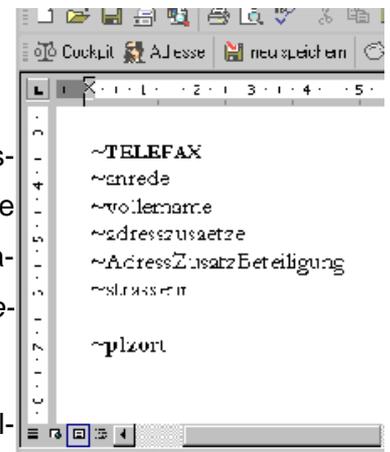
Word-Dokumentvorlagen einrichten

Fast immer ist die Herstellung einer Dokumentvorlage am einfachsten, in dem eine Ur-Dokumentvorlage oder die ähnlichste sonstige vorhandene Vorlage (notfalls die **brief.dot**) unter einem neuen Namen (*.dot) gespeichert wird und lediglich die gewünschten *Änderungen* vorgenommen werden.

Die Herstellung eigener Dokumentvorlagen sollte deshalb erst erfolgen, nachdem die Ur-Dokumentvorlagen individualisiert wurden.

Bevor eine neue Dokumentvorlage eingerichtet wird, sollte geprüft werden, ob nicht ein bloßer Textbaustein vielleicht ausreicht. Ein Textbaustein kann dieselben Datenfelder und Platzhalter enthalten wie eine Dokumentvorlage.

Um eine Dokumentvorlage von Grund auf neu herzustellen, ist das Dokument zunächst wie eine normale Worddokumentvorlage zu erstellen und als solche (mit der Endung ".dot") im Vorlagenorder bzw. einem nach Belieben einzurichtenden Unterverzeichnis abzuspeichern.



Wenn eine Dokumentvorlage nur für eine einzelne Akte benötigt wird (z.B. ein Sachstandsbericht.dot), kann und sollte sie im betreffenden Aktenordner gespeichert werden. In diesem Fall erfolgt die Auswahl im Cockpit über die Menüposition **aktenspezifische Vorlagen**. Der Menüeintrag ist nur sichtbar, sofern der Aktenordner mindestens eine Word-Dokumentvorlage (*.dot) enthält.

Word-Feldfunktionen

Manche Informationen müssen überhaupt nicht mit Hilfe von Datenfeldern aus der Datenbank bezogen werden. Word enthält sehr viele Standard-Funktionen, von denen Gebrauch gemacht werden kann, z.B.

- Druckdatum (z.B. für Korrespondenz)
- Erstelldatum (z.B. für Telefonnotizen)
- Benutzer-Initialen (z.B. für Diktatzeichen Sekretariat)

Datenfeld-Assistent

Die zu verwendenden Datenfelder werden so ähnlich eingefügt wie Seriendruckfelder, bloß einfacher.

Zur Einfügung und Speicherung der Felder ist der Datenassistent einzublenden. Dieser öffnet sich durch Klick auf den mit einer kleinen Tabelle illustrierten und mit **Daten** beschrifteten Button.

Wenn es sich um eine Dokumentvorlage handelt, erscheint der Assistent im Modus **Dokumentvorlage / Textbaustein einrichten**. Wenn der Modus "Dokument-Daten einsehen und einfügen" ausgewählt ist, ist das Dokument bereits mit Daten verknüpft und handelt es sich i.d.R. nicht um eine Dokumentvorlage (sondern ...).



Der Benutzer muss zunächst entscheiden, welche der möglichen Datenquellen verwendet werden soll:

1. **Akten:** Informationen zur Akte und zu den Standardbeteiligten,
2. **Adresse:** Informationen zu einer einzelnen Adresse ohne Bezug zu einer Akte.
3. **Beteiligte:** Dies ist die wichtigste Datenquelle. Sie enthält die vorstehend erwähnten Informationen

- zur Akte **und**
 - zur Adresse **und**
 - darüber hinaus die zusätzlichen Informationen zu der speziellen Beteiligung, wie zum Beispiel das fremde Betreff und etwaige Besonderheiten der Adresse
4. **Zwangsvollstreckung:** Daten des Schuldners sowie diejenigen des Gläubigers und des Zwangsvollstreckungsorgans. Felder ohne Zusatz sind solche des Schuldners. Diese Dokumente können nur über die Programmfunktion Zwangsvollstreckung aufgerufen werden.

In aller Regel sollte die Datenquelle "Beteiligte" gewählt werden.

Nach der Auswahl der Datenquelle erscheinen in dem großen Fenster links die in dieser Datenquelle zur Verfügung stehenden Felder. Diese können sodann über den Button **Einfügen** in das Dokument eingefügt werden, nach dem Cursor an die richtige Stelle gesetzt wurde. Der Button **Rückgängig** macht eine Einfügung wieder rückgängig.

Dem Feld "Telefax" ist nicht das Wort "Per Fax" oder ähnliches voranzustellen, denn dies macht das Programm automatisch, sofern eine Faxnummer vorhanden ist.

Intelligente Dokumente: Der Datenfeldassistent kann auch nach der Erstellung eines konkreten Einzeldokuments verwendet werden. In diesem Fall werden keine Platzhalter eingefügt, sondern die konkreten Daten.

Achtung: im unteren Bereich der Liste erscheinen die Felder, die für Spezielle Anwendungen eingerichtet wurden. Diese sollten nur verwendet werden, wenn tatsächlich eine solche Anwendung vorliegt.

VollerName

Dieses Feld ist zusammengesetzt aus Titel, Vorname und (Nach-) Name einer Adresse, damit diese häufige Kombination nicht jedes Mal neu zusammengestellt werden muss und keine unnötigen Leerzeichen entstehen. Dieses Feld kann nicht direkt bearbeitet werden, sondern wird beim Speichern einer Adresse automatisch generiert.

Parteibezeichnung

Dieses Feld nimmt die rechtförmlich genaue Bezeichnung einer Adresse ggf. mitsamt Vertretungsverhältnissen usw. auf. In Rubren, Vollmachten usw. sollte dieses Feld ver-

wendet werden. Ist es nicht ausgefüllt (wie meistens), tritt an dessen Stelle automatisch das Feld VollerName.

bzw-Felder

In manchen Platzhaltern sind zwei unterschiedliche Felder durch ein **bzw** kombiniert, z.B. **PostfachBzwStrasseNr**. In diesen Fällen wird das erste Feld verwendet (z.B. Postfach), aber wenn dieses leer ist, stattdessen das zweite (in diesem Beispiel StrasseNr).

Bei Eingabe eines bloßen Backslash in das primäre Feld (\) bleibt das Feld leer, selbst wenn das sekundäre Feld Informationen enthält. Soll z.B. bei Großkunden der Post, die eine eigene Postleitzahl haben, trotz fehlender Postfachangabe auch nicht die Straße angegeben werden, ist als Postfach der Backslash (\) anzugeben.

Daten spezieller Beteiligter

Bei der Erstellung eines Dokuments kann auf die Daten sämtlicher Standardbeteiligter zugegriffen werden:

- die Daten des ausgewählten Beteiligten stehen wie oben angegeben zur Verfügung, z.B. ~Nachname.
- um die Daten eines anderen Beteiligten zu verwenden, ist dessen VerfahrensBzwParteirolle voranzustellen und mit einer Raute (#) vom Feldnamen zu trennen, also z.B. ~gegner#nachname oder ~schuldner#vollername.
Klein/Großschreibung spielt keine Rolle. Die Eingabe kann mit Hilfe des Datenfeld-Assistenten auch automatisch erfolgen.

Um sich z.B. bei Gericht zu legitimieren, kann die Dokumentvorlage folgenden Text enthalten:

...zeigen wir an, dass wir ~Mandant#VerfahrensrolleAkk, ~Mandant#vollername, vertreten.

Es gelten folgende Einschränkungen:

- Parteirolle darf keine Leer- oder Sonderzeichen enthalten. Bezeichnungen z.B. wie "Sachverständiger / Zeuge" können nicht im Platzhalter verwendet werden.
 - angesprochen wird immer der jeweilige *Standardbeteiligte* seines Typs. Sind z.B. mehrere Mandanten vorhanden, werden die Daten desjenigen Mandanten verwendet, der in den erweiterten Eigenschaften als "Standard" festgelegt wurde.
-

Wenn gezielt ein weiterer Mandant angesprochen werden soll, kann der andere Mandant durch eine abweichende Verfahrensrolle identifiziert werden ("Mandant2")

Sonderfelder (Tags)

Es gibt einige Sonderfelder (Tags), die manuell oder per Doppelklick über das Dropdownfeld eingefügt werden können:

<beko>

Die Zeichenfolge *<beko>* bewirkt, dass an dieser Stelle bei der Erstellung der Dokumentes das Beteiligtenkonto eingefügt wird. Davor und dahinter sollte ein Absatz sein. Als Datenquelle muss **Beteiligte** angegeben werden.

Bevor zur Laufzeit das Beteiligtenkonto eingefügt wird, öffnet sich das Fenster Konto buchen, um dem Benutzer Gelegenheit zu geben, etwaige Kosten zu buchen und das Konto auf Richtigkeit zu prüfen. Das Fenster wird "gebunden" geöffnet, d.h. die Erstellung des Dokuments ist unterbrochen, bis dieses Fenster (mit oder ohne die Vornahme von Buchungen) wieder geschlossen wird.

Die Spaltenauswahl kann abweichend konfiguriert werden.

<nr>

Die Zeichenfolge *<nr>* bewirkt, dass an dieser Stelle beim Speichern die Dokumentennummer eingesetzt wird, damit intern erkennbar bleibt, welche Datei dem Schriftstück zugrunde liegt. Dieses kann z.B. unmittelbar hinter dem Aktenzeichen stehen.

Hinweis: Aus der Nummer wird Dritten ersichtlich, wie viele Dokumente es bereits zur Akte gibt und in welcher Folge sie erstellt wurden. Falls dies nicht gewünscht ist, sollte von der Verwendung dieses Features Abstand genommen werden.

<beteiligungen>

Die Zeichenfolge *<beteiligungen>* bewirkt, dass bei Ausführung der Programmfunktion Serienfax an dieser Stelle beim Erstellen des Dokuments die Namen und Faxnummern der gewählten Aktenbeteiligten eingesetzt wird. Als Datenquelle muss **Akte** angegeben werden.

<kn>

Diese Zeichenfolge bewirkt, dass bei Erstellung des Dokuments eine zu dieser Beteiligung gebuchte Kostennote eingefügt wird.

<rechnungsnr>

Diese Zeichenfolge wird bei Erstellung des Dokuments durch die Rechnungsnummer ersetzt. Wurde zu dieser Beteiligung noch keine Rechnungsnummer vergeben, besteht Gelegenheit, dies nachzuholen.

Aktenvorblatt.dot

Die Ur-Dokumentvorlage ist lediglich optisch anzupassen.

Als Datenquelle muss Akte angegeben werden. Der Assistent zeigt die hiernach möglichen Felder an.

Innerhalb der [eckigen Klammern] sind diejenigen Felder zulässig, die zu Beteiligungen möglich sind. Diese werden vom Assistenten nur unterstützt, wenn zu diesem Zweck als Datenquelle "Beteiligter" eingestellt wird (was abschließend wieder rückgängig gemacht werden muss). Es handelt sich hier um folgende Felder:



~Beteiligungstyp	~Plzort	~Bankleitzahl
~telefax	~Postfach	~Bank
~Titel	~Plzortpostfach	~Bankort
~Anrede	~PostfachBzwStrasseNr	~Kontonummer
~Vorname	~PlzOrtPostfachBzwPlzOrt	~email
~Nachname	~Betreff	~Homepage
~Vollername	~briefanrede	~Kontostand
~Adresszusaetze	~Telefon1	~Tageszinsen
~Parteibezeichnung	~Telefon2	~Berechnungsdatum
~AdressZusatzBeteiligung	~Geburtstag	~Mahnstufe
~Strassenr	~Geburtsort	~Mahntext
		~SchlussText

Die Vorlage sollte mit der Programmfunktion "Aktenvorblatt drucken" oder "Word-Dokument" aus dem Cockpit heraus getestet werden.

Word-Feldfunktionen

Es empfiehlt sich, in den Dokumentvorlagen auch die Word-Feldfunktionen (Screenshot rechts) zum Einsatz zu bringen, um z.B. das Aktenzeichen um Diktatzeichen zu ergänzen.

Präposition

Beim Speichern schlägt das Programm als Dateinamen normalerweise den Dateinamen der Vorlage gefolgt vom Namen des Beteiligten vor, verknüpft durch die Präposition "an",

z.B. *KFA an Gericht*. Meistens ist dies auch sinnvoll. Eine davon abweichende Konfiguration durch den Benutzer ist möglich.

Manchmal ist es aber sinnvoll, statt **an**, z.B. **von**, **gegen** oder **mit** zu formulieren, z.B. *Vollmacht von Amigo Freund* oder *Telefonat mit Amigo Freund*. Natürlich kann man dies jeweils beim Speichern korrigieren oder ignorieren. Um aber gleich den Vorschlag richtig erstellen zu lassen, kann die gewünschte Präposition als benutzerdefinierte Eigenschaft eingegeben werden:

- Word 2000-2005: Datei / Eigenschaften / Anpassen,
- Word 2007: Bunter Knopf / Vorbereiten / Eigenschaften / Dokumenteigenschaften / Erweiterte Eigenschaften / Anpassen

und dann eingeben oder bearbeiten:

- Name: **Präposition**
- Wert : (z.B. *von, gegen, mit, usw.*)

Der hier angegebene Text wird in dem Speichern-Unter-Schema als Variable **<prep>** verwendet. Ist nichts angegeben, lautet der Wert "an".

Speichern

Abschließend immer noch folgendes beachten:

- über den Datenfeld-Assistenten **testen und speichern**, damit die Datenquelle in das Dokument übernommen wird.
- Keine unnötigen Absätze am Ende des Dokuments!
- Mit dem Windows-Explorer Dateieigenschaft **schreibgeschützt** aktivieren.
- Formatvorlagen nicht auf "automatisch aktualisieren" einstellen.

Wenn eine Dokumentvorlage nur für eine bestimmte, einzelne Akte benötigt wird, ist es ratsam, diese nicht im allgemeinen Vorlagenordner, sondern im betreffenden Aktenordner abzuspeichern. Sie können aus dem Cockpit heraus dann als **aktenspezifische Vorlage** aufgerufen werden. So können z.B. auch Sachstandsberichte leicht verwaltet werden: bei Verfahren mit vielen Beteiligten wird im Aktenordner ein Sachstandsbericht als Vorlage eingerichtet und regelmäßig fortgeschrieben. Eintreffende Anfragen können dann immer schnell erledigt werden.

Word-Serienbriefe

Die Dokumentvorlage serienbrief.dot ist als normaler Word-Serienbrief einzurichten. Für diese ist der vorstehend beschriebene Assistent nicht zu verwenden, sondern es gelten die allgemeinen Verfahrensweisen von Word.

Eigentlich müßte eine *.obc-Datei eingerichtet werden, die den Zugriff auf den SQL-Server vermittelt. Innerhalb der Datenbank wäre als Datenquelle meist die Sicht (auch bezeichnet als *Abfrage* oder *View*) **wordAktenbeteiligte** anzugeben. Es könnten aber natürlich auch sämtliche übrigen Tabellen und Abfragen als Seriendruckquelle verwendet werden, z.B. die Abfrage **Mandanten** (= Adressen, die mindestens einmal als *Mandant* an einer Akte beteiligt waren), um ein Rundschreiben an sämtliche Mandanten als Serienbrief zu versenden.

Die direkte Datenanbindung von Serienbriefen an den SQL-Server hat sich allerdings als instabil erwiesen. Zuverlässiger und einfacher ist es, die gewünschte Adressenliste als Tabelle anzuzeigen, nach Excel zu exportieren und sodann die Excel-Tabelle als Datenquelle zu verwenden.

Bei kleinen Serien ist es meist noch schneller, die Dokumentvorlage für jeden Beteiligten rasch einzeln aufzurufen und auszudrucken.

Word-Dokument speichern

Ein Word-Dokument kann auf zweierlei Weise (mit demselben Ergebnis) gespeichert werden:

1. In der zum Programm gehörigen Symbolleiste der Wordanwendung befindet sich eine Funktion **neu Speichern**. Damit öffnet sich ein Dateiauswahlfenster mit einem Vorschlag zur Speicherung des Dokumentes. Sollte die Symbolleiste oder der Menüeintrag fehlen, ist das Add-In **gap.dot** einzurichten.
2. Wenn das Dokument nicht mit dem Programm erstellt wurde oder die Symbolleiste nicht zur Verfügung steht, kann die Funktion über die Programmfunktion "Dokument speichern" ausgeführt werden.

Der Vorschlag im Dateiauswahlfenster ist normalerweise sachgerecht und muss einfach nur bestätigt werden. Bei Bedarf kann vom Vorschlag aber auch abgewichen werden und ein anderer Dateiname gewählt werden.

Das Schema zur Generierung von Vorschlägen für den Dateinamen kann in den Optionen eingestellt werden.

Auch Dokumente, die nicht vom Programm erstellt wurden, können auf diese Weise im Dokumentenordner gespeichert werden. Es folgt dann zusätzlich eine Anfrage, ob das Dokument mit den zusätzlichen a-jur Informationen versehen werden soll. Handelt es sich um ein selbst erstelltes Dokument, sollte die Frage bejaht werden, handelt es sich um ein Dokument, das von einem Dritten stammt, sollte es unverändert bleiben.

Standardmäßig wird ein Speichern in dem normalen Format für Microsoft-Word-Dokumente (*.doc) vorgeschlagen. Alternativ kann der Benutzer auch jedes andere Format wählen, das durch Word unterstützt wird. Dieses wird dann auch künftig vorgeschlagen.

Datenfeld-Assistent zur Laufzeit

Über das Icon **Daten** kann auf die Datenbank zugegriffen werden, um die zum Dokument gehörigen Daten anzusehen oder in das Dokument einzufügen.

Bei dem Fenster (rechts) handelt es sich um die Laufzeitvariante des Datenfeldassistenten. Die Bedienung ist ähnlich.

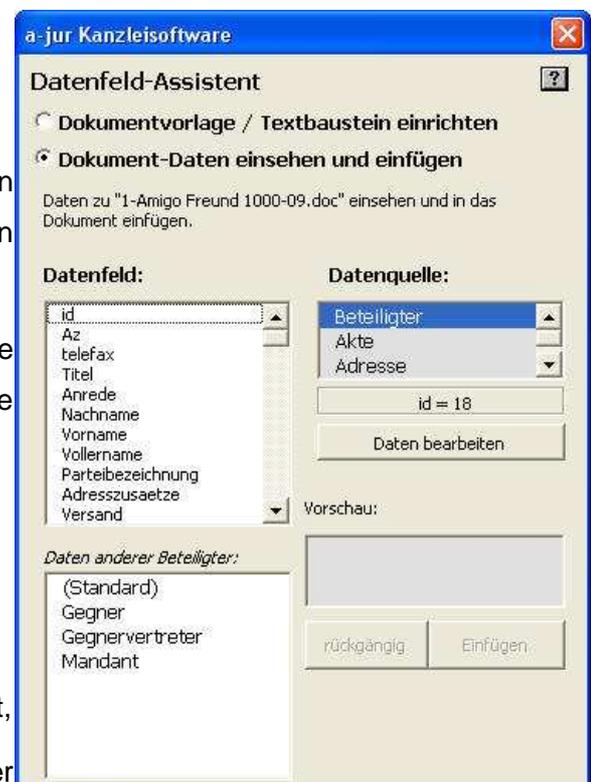
- Wird er auf Dokumentvorlagen (*.dot) verwendet, werden **Platzhalter** eingesetzt,
- Wird er auf Dokumenten (*.doc) verwendet, werden die aktuellen, konkreten **Werte** eingesetzt,

Stellt man zum Beispiel fest, dass die Telefaxnummer

falsch ist, sollte man durch den Button **Daten bearbeiten** oder das Adress-Icon in der Adressverwaltung die Telefaxnummer ändern.

Anschließend kann im Dokument mit dem Button "Daten" die richtige Telefaxnummer wieder in das Dokument eingefügt werden (nach dem gegebenenfalls eine falsche Telefaxnummer gelöscht wurde).

Wird nichts angegeben, werden die Daten des ausgewählten Beteiligten angegeben. Es können aber auch die Daten sämtlicher übriger Beteiligten angezeigt und eingefügt werden, wenn diese im Listefeld links unten ausgewählt sind



Kurzbriefe

Diese Programmfunktion druckt einen zu wählenden Kurzbrief an den gewählten Beteiligten aus. Es ist wie folgt vorzugehen:

1. Beteiligten mit rechter Maustaste auswählen.
2. Word-Dokument erstellen > Kurzbrief drucken
3. Gewünschten Kurzbrief auswählen und mit "öffnen" bestätigen.

Damit wird der Kurzbrief unmittelbar ausgedruckt.

Wenn vor dem Druck noch z.B. der Drucker oder die Anzahl der Exemplare ausgewählt werden soll, ist in den Optionen einzustellen, dass vor dem Ausdruck noch das Druckmenü erscheint.

Soll der Kurzbrief noch modifiziert werden, zum Beispiel textlich geändert oder ergänzt oder ein anderes

Unterschriftsfeld als dasjenige vom Aktensachbearbeiter vorgesehen werden, sollte der Kurzbrief über die Funktion „Word-Dokument“ geöffnet werden.



E-Mails erstellen und speichern

Programmfunktion zur Erstellung einer E-Mail wie folgt:

1. im Cockpit den oder die Beteiligten auswählen,
2. über die rechte Maustaste **E-Mail** ausführen.

Es öffnet sich dann die lokale E-Mail-Anwendung mit dem Entwurf einer neuen E-Mail. Auswahl des E-Mail-Programms und Formatierung ergeben sich aus den Standardeinstellungen des Systems.

Wenn Outlook als Standard-E-Mail-Programm verwendet wird und hierbei Word als Texteditor konfiguriert wurde, sollte (wegen der Makro-Sicherheitsabfragen) Outlook zuvor manuell gestartet werden.

Adressat, Betreff und Textkörper sind ggf. bereits vorbereitet.

Als Adressat erscheint E-Mail-Adresse des ausgewählten Beteiligten, wie sie in der Adressverwaltung gespeichert ist. Wenn in den erweiterten Beteiligungsangaben (Seite 18) eine spezielle E-Mail-Adresse angegeben wurde, wird diese stattdessen verwendet.

Konfiguration der E-Mails

Feldauswahl und Gestaltung von E-Mails können weitgehend frei konfiguriert werden.

- Die Betreffzeile der E-Mail wird den Optionen konfiguriert, standardmäßig in der Form
~Kurzurbrum (~az) ~Aktenbetreff
- Der Textkörper der E-Mail wird durch die im Vorlagenverzeichnis befindliche Datei "**email.txt**" konfiguriert.

Es werden sämtliche aus dem Datenfeldassistenten bekannten Platzhalter unterstützt, zusätzlich noch BenutzerVollname, BenutzerZeichnet, BenutzerDz, BenutzerBerufsbezeichnung, BenutzerEMail, BenutzerKontakt

Hier finden sich alle Angaben zur Akte, zur ausgewählten Adresse und zu dem Benutzer.

Zusätzlich können als fester Text z.B. Kanzleiname, Adresse, Telefon, Telefax, Disclaimer usw. eingesetzt werden.

Die automatisch erstellte E-Mail kann wie jede andere E-Mail weiter bearbeitet, gespeichert, gelöscht, geändert und versandt werden. Die Einzelheiten ergeben sich aus der Dokumentation der E-Mail-Anwendung.

Nach dem Versand sollte die E-Mail im Dokumentenordner gespeichert werden.

E-Mails speichern

Über diese Programmfunktion kann eine Outlook-E-Mail im Aktenordner gespeichert werden:

1. die zu speichernde **E-Mail(s) in Outlook auswählen**. Es wird die im aktiven Outlook-Explorer ausgewählte Mails gespeichert. Es kann sich auch um mehrere E-Mails gleichzeitig handeln; diese werden dann in derselben Reihenfolge abgearbeitet, wie sie mit STRG-Klick ausgewählt worden waren.
2. im Cockpit die **Akte**, zu der die E-Mail gespeichert werden soll, auswählen, entweder:

- Programmfunktion **E-Mail speichern** ausführen

oder

- die ausgewählten Mails mit **Drag & Drop** in den im Cockpit sichtbaren Aktenordner ziehen.

3. Outlook erkundigt sich zunächst, ob der Zugriff auf sein Adressbuch genehm ist. Dies muss bejaht werden, am besten **Zugriff gewähren für 1 Minute**. (Hinweis zum Abschalten dieser Rückfrage)



Danach öffnet sich ein Fenster zum Bestätigen des Speichern.

Als Dateiname wird die nächste laufende Nummer gefolgt von Absender und Adressat der E-Mail verwendet, z.B.

38-merkel@germany gov an barrack@usa gov.msg

Wenn der Dateiname abgeändert werden soll, kann dies nach Abschluss des Speichervorgangs aus dem Cockpit (rechte Maustaste) heraus oder mit Hilfe des Windows-Explorer geschehen. Das standardmäßig verwendete Schema zur Erzeugung eines Namensvorschlages kann in den Optionen eingestellt werden.

Bei umfangreicher E-Mail-Korrespondenz sollte die Nummerierung unbedingt beibehalten werden, weil nur so die Zuordnung der Anlagen zu einzelnen Mails nachvollziehbar bleibt - das dann allerdings auch sehr deutlich.

Gespeicherte E-Mails erscheinen sodann zusammen mit allen übrigen Aktendateien im Aktenordner, erkennbar an der Dateinamenserweiterung ".msg". Sie können von dort auch wieder geöffnet werden.



Dieses Verfahren kann sowohl bei eingegangenen als auch bei gesendeten E-Mails verwendet werden. Bei ausgehenden E-Mails empfiehlt es sich, diese erst dann in den Aktenordner zu speichern, wenn sie tatsächlich ausgegangen sind, damit auch die Versendung dokumentiert ist.

Etwaige Dateianhänge werden - auf Nachfrage - gesondert kopiert, damit sie auch unabhängig von der Mail und von Outlook geöffnet und bearbeitet werden können. Manchmal

sind auch kleine Graphiken darunter, die zur graphischen Gestaltung der Mails verwendet wurden; diese mag man überspringen oder nachträglich löschen.

Handelt es sich bei dem Dateianhang um eine E-Mail, wird diese ihrerseits wie eine Mail gespeichert, d.h. etwaige Dateianhänge extrahiert - bis in beliebige Rekursionstiefe, was durch entsprechende Einrückung im Dateinamen kenntlich wird.

Auch diese Dateien werden fortlaufend nummeriert, so dass sich nach dem Speichern die E-Mail und ihre Anhänge sauber sortiert im Aktenorder wieder finden.

Übrigens: E-Mails lassen sich auch einfach mit **Drag and Drop** von Outlook in einen beliebigen Dateiordner kopieren - einfach mit Outlook und Windows, ganz ohne das Programm. Der gewünschte Aktenordner muss nur für die Maus erreichbar sein.

Es geht auch ohne Outlook: wohl alle E-Mail-Programme haben die Möglichkeit, eine E-Mail als Datei zu speichern. Aus dem Cockpit heraus kann der Pfad zum Aktenordner in die Zwischenablage kopiert und damit als Zielverzeichnis beim Speichern der E-Mail verwendet werden.

Forderungskonten und Rechnungen

Beteiligtenkonten

Jede **Beteiligung** kann auch als Konto verwendet werden.

Zu diesem Zweck muss die Beteiligung vorhanden sein. Sie muss nicht besonders eingerichtet werden. Es kann ohne weiteres zu jeder Beteiligung gebucht werden. In dieser Funktion wird die Beteiligung als **Beteiligtenkonto** bezeichnet. Die übrigen Funktionen der Beteiligung bleiben unberührt.

Ein Beteiligtenkonto dient der **Berechnung von Geldforderungen** gegen den Beteiligten unter Einbeziehung von Zinsen und Gutschriften. Hierbei kann es sich

- um die eigene Honorarforderung gegen einen Mandanten, also um die **Offene-Posten-Verwaltung** der Kanzlei, oder auch
- um eine **Inkassoforderung**, die für fremde Rechnung begetrieben wird.

Jedes Konto kann eine beliebige Vielzahl von Haupt- und Nebenforderungen aufnehmen, auch mit unterschiedlichen Zinssätzen.

Ein Beteiligtenkonto steht nicht in direktem Bezug zur Finanzbuchhaltung der Kanzlei. Es bezieht natürlich Informationen von dort, wird aber grundsätzlich unabhängig geführt. Bu-

chungen können z.B. auch nachträglich eingefügt, geändert oder gelöscht werden. Das Konto kann in beliebigen fremden Währungen geführt werden.

Die Neuberechnung eines Kontos erfolgt normalerweise automatisch bei jedem Anzeigen (auch schon im Cockpit) und bei jeder Verwendung. Zusätzlich kann diese Berechnung mit der Programmfunktion **Beteiligtenkonto berechnen** auch manuell veranlasst werden.

Folgende Spalten werden ausgegeben:

- **Soll:** gibt sämtliche Belastungen an
- **Zinsen:** gibt die Summe aller Zinsen bis zur nächsten Buchungszeile (ersatzweise Tagesdatum) an
- **Haben:** gibt sämtliche Gutschriften an,
- **Stand:** laufende Summe berechnet als

$$\text{Alter Stand} + \text{Soll} + \text{Zinsen} - \text{Haben}$$

	Summe Soll	1.004,41 €
+	Summe Zins	185,10 €
-	Summe Haben	-150,00 €
=	Stand	1.039,51 €
	Endstand Kosten	103,74 €
+	Endstand Zinsen	54,33 €
+	Endstand Hauptforderung	881,44 €
=	Stand	1.039,51 €

Folgende Programmfunktionen zeigen Beteiligtenkonten an:

- **Beteiligtenkonto:** Einzelbuchungen und ihre Summe (Rechenbeispiel rechts oben, siehe Screenshot oben). Die Ergebniszeile gibt die Summe aus.
- **Beteiligtenkonto breit:** zusätzlich drei Spalten mit dem Stand von Kosten, Zinsen und Hauptforderung für jede Zeile. Die letzte Zeile gibt ebenso wie die Ergebniszeile den aktuellen Stand aus.
- **Aktenkonto** zur zusammengefassten Anzeige aller Buchungen in Beteiligtenkonten von Mandanten und Gegner sowie auf Auslagen, Gebühren und Fremdgeld in der Akte
- **Adresskonto** zur zusammengefassten Anzeige aller Buchungen in Beteiligtenkonten der ausgewählten Adresse sowie auf Auslagen, Gebühren und Fremdgeld der betreffenden Akten,

- **Beteiligtenkonto zum Stichtag:** entspricht dem "Beteiligtenkonto breit", aber lediglich bis zum anzugebenden Datum (das ist z.B. nötig bei der Anmeldung einer Insolvenzforderung)
- **Erbsenzählung:** dokumentiert in detaillierter Textform den Rechenweg des Kontos.
- **Fremdwährung:** zeigt ein Beteiligtenkonto in einer Fremdwährung an.
- **Zahlungsantrag:** konvertiert das Konto in einen Klagantrag und fügt diesen in das aktuelle Dokument ein. Um vorgerichtliche Anwaltskosten geltend zu machen, ist vorab der die 0,75-RVG-Gebühr übersteigende Gebührenbetrag einzubuchen. Die vorgerichtlichen Kosten werden in einem Klammerzusatz aufgeschlüsselt; u. U. ist es sinnvoll, diesen Text in die Anspruchsbegründung zu verschieben (manuell).

900,67 € nebst Zinsen i.H.v. 5 Prozentpunkten über dem Basiszins auf 555,00 € ab 17.08.01 und auf weitere 345,67 € ab 14.03.02 sowie vorgerichtliche Kosten i.H.v. 103,74 € (10,00 € Handelsregister, 500 € EMA und 88,74 € RA-Gebühren) zu zahlen.

- **Beteiligtenkonto schlicht:** tabellarische Darstellung als einfache Addition bzw. Subtraktion der Positionen ohne Zinsberechnung. In dieser Tabelle kann das Konto auch direkt bearbeitet werden.
- **Offene Posten:** Kontostände aller Beteiligten im Lager des Mandanten.
- **Saldenliste:** um alle Salden einer Person anzuzeigen, ist in der Liste der "Beteiligungen" zusätzlich die Spalte "Kontostand" einzublenden.

Mehrere Konten für dieselbe Adresse?

Technisch kein Problem, aber ist das überhaupt sachlich sinnvoll?

In der Regel könnten und sollten alle Ansprüche aus derselben Akte gegen dieselbe Adresse in ein einheitliches Beteiligtenkonto gebucht werden. Bekanntlich kann ein Beteiligtenkonto eine beliebige Anzahl von Hauptforderungen nebst unterschiedlicher Verzinsungen verwalten.

Wenn es sich um unterschiedliche Sachen handelt, sollte überlegt werden, ob nicht auch gesonderte Akten anlegt werden sollten.

Wenn's immer noch unbedingt sein muss: geben Sie für die Adresse eine weitere Beteiligung ein. Wenn keine andere Parteirolle ersichtlich ist, geben Sie als Parteirolle **Zusatzkonto** an.

Ausdrucken eines Kontos

Ein Konto kann wie jede andere Tabelle ausgedruckt werden (Seite 30)

Wenn eine Verzinsung gebucht ist, die auf dem Basiszins beruht, wird auch der maßgebliche Basiszinssatz angegeben.

Wenn z. B. für Zwecke der Zwangsvollstreckung auch die Adressen von Gläubiger und Schuldner ausgedruckt werden sollen, kann dies nach Auswahl des Schuldners durch Word-Dokument mit **beteiligtenkonto.dot** erfolgen.

Konto übertragen und kopieren

Mit den Funktionen *Beteiligtenkonto Ausschneiden*, *Kopieren* und *Einfügen* des Cockpit-Bearbeitungsmenüs kann ein Konto auf eine andere Akte oder Beteiligung übertragen oder kopiert werden. Eine etwaige darin enthaltene Rechnungsnummer wird nicht übertragen oder mit kopiert.

Konto buchen

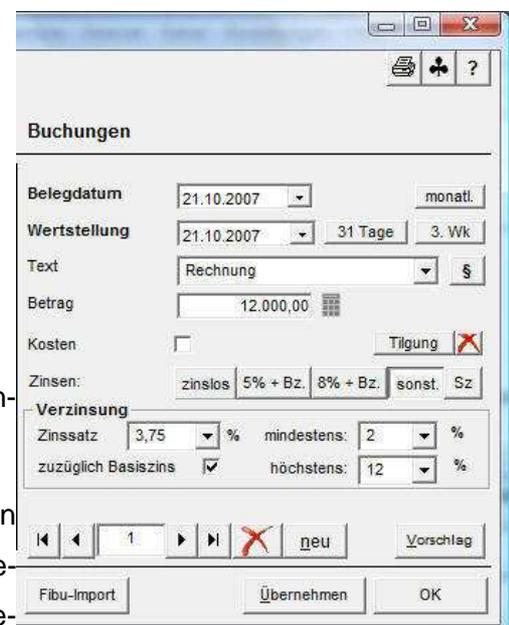
Das Fenster **Konto buchen** besteht aus zwei Teilen:

- links: **allgemeine Einstellungen** zum Beteiligtenkonto,
- rechts: **einzelne Buchungen** zum Beteiligtenkonto.

In der **rechten Hälfte des Fensters** können einzelne Buchungen in das Beteiligtenkonto erfolgen.

Zu beachten: Hauptforderungen unterscheiden sich von den übrigen Buchungen nur darin, dass sie nicht als Kosten gekennzeichnet sind. Es können deshalb unterschiedslos mehrere Hauptforderungen mit eigenen Verzinsungen gebucht werden.

Belegdatum: Fast jede Buchung in einem Beteiligtenkonto beruht auf einem Beleg, zum Beispiel Urteil, Vollstreckungsbescheid, Rechnung oder Datum eines Kontoauszuges. Dieses Datum ist hier einzugeben. Für die Berechnung hat das Belegdatum in der Regel keine Bedeutung, wohl aber bei einer Berechnung zum Stichtag.



Wertstellung: Das hier einzugebende Datum ist maßgeblich für die Berechnung der Forderung, insbesondere für den Beginn des Zinslaufs.

Fällt der eingegebene Tag auf ein Wochenende oder einen Feiertag, fragt das Programm, ob das Datum auf den nächsten Arbeitstag verschoben werden soll.

Solange Beleg- und Wertstellungsdatum identisch sind, ändert sich mit dem Belegdatum auch das Wertstellungsdatum. Um diese Synchronisation zu beenden, ist das Wertstellungsdatum direkt zu ändern.

Button "**31 Tage**": Dieser Button addiert die angegebene Zahl von Tagen auf das Belegdatum (bzw. den nächstfolgenden Arbeitstag), um die übliche Zahlungsfrist zu berücksichtigen. Wird bei der Verbuchung einer eigenen Rechnung eine andere Frist verwendet, wird diese künftig verwendet.

Button "**3. Wk**": hierdurch wird die Wertstellung auf den 3. Werktag des Kalendermonats des Belegdatums eingestellt. Dies ist oft der maßgebliche Termin für Mieten und Unterhaltszahlungen.

Monatlich wiederkehrende Zahlungen:

Buchung von monatlich gleichartig wiederkehrenden Vorgängen (Zahlungen oder Gutschriften),

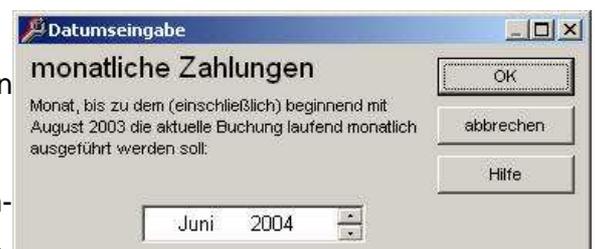
Die erste Buchung ist auszuwählen bzw. neu einzugeben und zu speichern. Dann ist der Button "**mo-**

natlich" zu klicken und derjenige Monat einzugeben, bis zu dem die laufende Buchung monatlich wiederholt werden soll.

Von der ausgewählten Buchung ausgehend werden monatlich gleichartige Buchungen vorgenommen bis zum angegebenen Endmonat (einschließlich).

Befinden sich in dem Zeitraum bereits Buchungen mit demselben Text, besteht Gelegenheit, diese zu ersetzen. Anderenfalls werden die neuen Buchungen zusätzlich hinzugefügt. Auf diese Weise können die vorhandenen Buchungen auch geändert oder eine Serie von einem beliebigen Element aus verlängert werden.

Handelt es sich bei der Ausgangsbuchung um den ersten bis fünften oder den letzten Werktag des Monats, wird auch das Datum der Folgebuchungen entsprechend festgelegt. In allen übrigen Fällen wird der Kalendertag unverändert übernommen.



Tip: wird ein Beteiligtenkonto in der Ansicht "schlicht" angezeigt (Cockpit-Menü Konto /Auswertungen), können Buchungen auch durch das Tabellenmenü Bearbeiten / Feldwert übernehmen leicht en bloc geändert werden (Seite 34).

Ist das Betragsfeld der Ausgangsbuchung leer, werden Buchungen mit demselben Text im anzugebenden Zeitraum nach Rückfrage **gelöscht**.

Text

An dieser Stelle ist der Buchungstext einzugeben. Die Vorschlagsliste enthält die 20 bisher am häufigsten verwendeten Buchungstexte. Wenn es sich um wichtige Buchungen handelt, insbesondere also um Buchungen der Hauptforderung, sollte an dieser Stelle auch das Geschäftszeichen, Rechnungsnummer oder ähnliches angegeben werden (nicht aber das Datum, denn das gehört ins "Belegdatum").

Wenn das Konto Grundlage von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sein soll, ist darauf zu achten, dass entweder im Betreff des Schuldners oder in den Einzelbuchungen der **Titel** präzise identifiziert wird. Grundsätzlich gilt: Gemeinsames vor die Klammer ziehen, d.h. wenn mehrere Forderungen aus demselben Gerichtsverfahren stammen, sollte das Verfahren im Betreff und nicht immer wieder in den Einzelbuchungen identifiziert werden.

Button **§**: Wenn eine Kostenforderung gebucht werden soll, öffnet sich durch Klick auf den Paragraphen ein kleines Fenster, welches diese Berechnung vornimmt (bekannt auch als "kleine Kostennote"). Mit Abschluss dieses Fensters wird der gewählte Text und der errechnete Betrag in das Textfeld übernommen.

Betrag

Hier ist der Betrag anzugeben. Gutschriften sind mit negativem Vorzeichen einzugeben.

Button **€**: Wenn der Betrag erst noch ausgerechnet werden muss, kann durch Klick auf das neben dem Feld befindliche Tastensymbol der Taschenrechner geöffnet werden, mit dem alle Berechnungen vorgenommen werden können. Wird das Taschenrechnerfenster mit **OK** geschlossen, wird das Rechenergebnis in das Betragsfeld übernommen.

Kosten / privilegiert :

Wenn es sich bei der Buchung um eine *Kostenforderung* handelt (Betrag positiv), muss dies an dieser Stelle durch Ankreuzen des Kästchens vermerkt werden. Dies ist von Bedeutung für die Verrechnung von Gutschriften, denn Gutschriften werden zunächst auf die Kosten und dann erst auf die Hauptforderung verrechnet.

Wenn es sich bei der Buchung um eine *Gutschrift* handelt (Betrag negativ), ist diese Checkbox normalerweise nicht zu markieren. Die Gutschrift wird dann in gesetzlicher Weise verrechnet. Ist sie dennoch markiert, ist die Gutschrift *privilegiert*, und es erfolgt die Verrechnung in umgekehrter Reihenfolge: erst auf die Hauptforderung, dann auf die Kosten und zuletzt auf die Zinsen. Dies empfiehlt sich auch, wenn Gerichte es z.B. in Miet- und Unterhaltssachen ablehnen, dass Zahlungen auf Zinsen verrechnet werden.

Button Tilgung:

Eingabe und Löschung von Tilgungsbestimmungen.

Verzinsung

Hier kann eingegeben werden, wie sich die Buchung verzinst. Wenn es sich um die Standardverzinsung von Verzug handelt, genügt es, auf den entsprechenden Texthinweis zu klicken, es wird dann der Zinssatz von 5% bzw. 8% zzgl. Basiszins automatisch in die Felder übernommen.

Sz (Staffelzins):

Diese Registerkarte ermöglicht zeitlich gestaffelt unterschiedliche Zinssätze für eine Buchung. Über eine Tabelle kann für jede einzelne Buchung eine beliebige Anzahl von Terminen mit der jeweils ab dann geltenden Verzinsung angegeben werden.

Die Eingabe von Staffelzinsen ist erst nach der Speicherung der betreffenden Buchung möglich. Anderenfalls ist die Registerkarte nicht klickbar.

Das Wertstellungsdatum des Hauptfensters ist noch für die Reihenfolge der Buchungen sowie den frühestmöglichen Beginn der Staffelzinsen maßgeblich.

Der Zins ist (vorläufig noch) nicht als Prozentsatz, sondern als Faktor von 1 anzugeben (5 Prozent also z.B. als 0,05).

Navigationsfelder

Mit den vier Dreiecksfeldern kann man sich in den bisherigen Buchungen hin -und herbewegen, um diese bei Bedarf zu ändern oder zu löschen. Ist für die Buchung eine Rechnungsnummer vergeben, ist dies nur eingeschränkt möglich.

Buttons



1. **Fibu-Import:** übernimmt sämtliche Journalbuchungen in das Beteiligtenkonto. *Achtung:* Doppelbuchungen vermeiden, insbesondere nach vorangegangenem Fibu-Import in eine gebuchte Rechnung!
2. **"Übernehmen":** Die Eingaben werden gespeichert, das Fenster bleibt geöffnet.
3. **"Schließen":** Etwaige Eingaben werden gespeichert und das Fenster geschlossen.

Beteiligtenkonto richtig interpretieren

Grundlagen zur Kontoberechnung...

Ein Beteiligtenkonto kann z.B. folgende Informationen enthalten:

Beleg	Datum	Text	Soll	Zins	Haben	Kosten	Zinsen	Hauptf	Stand
17.07.01	17.08.01	Rechnung (Bz.+5%)	555,00 €	26,54 €			26,54 €	555,00 €	581,54 €
14.02.02	14.03.02	Rechnung (Bz.+5%)	345,67 €	104,22 €			130,77 €	900,67 €	1.031,44 €
01.11.03	01.11.03	Zahlung		23,67 €	150,00 €		23,67 €	881,44 €	905,10 €
08.04.04	08.04.04	Handelsregisterauszug	10,00 €	4,15 €		10,00 €	27,82 €	881,44 €	919,26 €
06.05.04	06.05.04	Einwohnermeldeamt	5,00 €	14,67 €		15,00 €	42,49 €	881,44 €	938,92 €
13.08.04	13.08.04	RA-Gebühren	88,74 €	11,99 €		103,74 €	54,48 €	881,44 €	1.039,66 €
02.11.04	6 Einträge	Summe / Stand:	1.004,41 €	185,25 €	150,00 €	103,74 €	54,48 €	881,44 €	1.039,66 €

Normalerweise werden nur die grau unterlegten Spalten angezeigt. In der Programmfunktion **Beteiligtenkonto breit** werden zusätzlich die gelb unterlegten Felder mit den Zwischenständen angezeigt. Die einzelnen Spalten können am Bildschirm auch über Ansicht/Spalten ein- und ausgeblendet werden.

Die Spalten haben folgende Bedeutung:

Beleg

Belegdatum des betreffenden Vorgangs, z.B. Datum des Urteils oder des Kontoauszugs. Für die Berechnung hat es keine Bedeutung.

Datum

Wertstellungsdatum der Buchung, maßgeblich z.B. für den Beginn des Zinslaufs.

Text

Frei eingegebener Buchungstext, automatisch ergänzt um den dazu gebuchten Zinssatz. **Bz** bedeutet Basiszins.

Im obigen Beispiel bedeutet die erste Zeile also: Rechnung vom 17.07.2001 über 550,00 € nebst Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszins ab 17.08.2001.

Soll

Kontobuchungen ohne (d.h. mit positivem) Vorzeichen, also Hauptforderungen und Kosten. Die Summen- und Saldenzeile gibt die Summe aller Soll-Buchungen an.

Zins

Hauptforderungs- und Kostenzinsen bis zum Datum der nächsten Zeile. Die Summen- und Saldenzeile gibt die Summe aller Zinsen an.

Haben

Kontobuchungen mit negativem Vorzeichen (Zahlungen, Gutschriften). Die Summen- und Saldenzeile gibt die Summe aller Haben-Buchungen an.

Zur Verrechnung solcher Buchungen auf Kosten, Zinsen und Hauptforderung siehe Konto.

Kosten

Stand der Kosten. Die Summen- und Saldenzeile gibt den Endstand an (entsprechend der letzten Buchungszeile). Etwaige Zahlungen und Gutschriften (Haben-Buchungen) sind darin berücksichtigt, so dass der Kostenstand trotz gebuchter Kosten Null betragen kann.

Zinsen

Stand der Zinsen bis zum Datum der nächsten Zeile. Die Summen- und Saldenzeile gibt den Endstand an (entsprechend der letzten Buchungszeile). Etwaige Zahlungen und Gutschriften (Haben-Buchungen) sind darin berücksichtigt.

Hauptf

Stand der Hauptforderung. Die Summen- und Saldenzeile gibt den Endstand an (entsprechend der letzten Buchungszeile). Etwaige Zahlungen und Gutschriften (Haben-Buchungen) sind darin berücksichtigt.

Stand

Gesamtstand der Forderung, der sich aus den vorangehenden Spalten gleichermaßen mit zwei unterschiedlichen Berechnungsweisen ermitteln lässt:

Summe Soll	1.004,41 € Endstand Kosten		103,74 €
+ Summe Zins	185,10 € Endstand Zinsen	+	54,33 €
- Summe Haben	-150,00 € Endstand Hauptforderung	+	881,44 €
= Stand	1.039,51 € Stand	=	1.039,51 €

Der Stand ist normalerweise auf das Tagesdatum bezogen. Um den Stand zu einem anderen Datum auszugeben, ist die Programmfunktion **Beteiligtenkonto zum Stichtag** auszuführen.

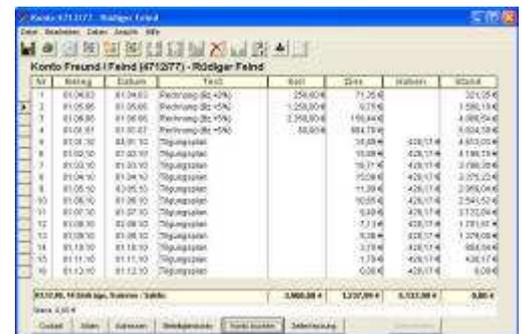
Erbsenzählung

Wenn der Rechenweg nicht einzuleuchten scheint, gibt die Programmfunktion **Erbsenzählung** den Rechenweg des Kontos in detaillierter Textform in ein Textdokument aus.

Tilgungsplan

Das Programm kann in ein Beteiligtenkonto einen planmäßigen Ausgleich des Kontostandes nebst der künftigen Zinsen durch regelmäßige monatliche Zahlungen einbuchen. Hierbei besteht die Wahl zwischen

- einem **festen Zeitraum** - das Programm ermittelt den *Betrag* der einzelnen Raten, oder
- einem **festen Betrag** - das Programm ermittelt die *Anzahl* der Raten sowie den Betrag der letzten Rate.



Nr.	Datum	Text	Haben	Soll	Zinsen	Haben	Soll
1	01.04.83	01.04.83		250,00 €	71,25 €		321,25 €
2	01.05.85	01.05.85	1.250,00 €		6,71 €		1.256,71 €
3	01.06.85	01.06.85	3.250,00 €		15,84 €		4.501,55 €
4	01.07.85	01.07.85	55,00 €		0,28 €		55,28 €
5	01.08.85	01.08.85		38,69 €	0,19 €		38,88 €
6	01.09.85	01.09.85		18,09 €	0,09 €		18,18 €
7	01.10.85	01.10.85		9,37 €	0,05 €		9,42 €
8	01.11.85	01.11.85		4,80 €	0,03 €		4,83 €
9	01.12.85	01.12.85		2,40 €	0,01 €		2,41 €
10	01.01.86	01.01.86		1,20 €	0,01 €		1,21 €
11	01.02.86	01.02.86		0,60 €	0,00 €		0,60 €
12	01.03.86	01.03.86		0,30 €	0,00 €		0,30 €
13	01.04.86	01.04.86		0,15 €	0,00 €		0,15 €
14	01.05.86	01.05.86		0,08 €	0,00 €		0,08 €
15	01.06.86	01.06.86		0,04 €	0,00 €		0,04 €
16	01.07.86	01.07.86		0,02 €	0,00 €		0,02 €
SUMME 16 Einzahlungen / Zahlungen			3.900,00 €	1.237,09 €	0,33 €		5.137,42 €

Die Funktion ist erreichbar über das Konto-Menü des Cockpits.

Da bei den geplanten künftigen Zahlungen die gesetzliche Verrechnung berücksichtigt und mehrere Iterationsdurchläufe ausgeführt werden müssen, kann bei die Berechnung, wenn sich die Tilgung über mehrere Jahre hinziehen soll, einige Sekunden in Anspruch nehmen.

Die Raten werden mit dem Buchungstext **Tilgungsplan** in das Konto gebucht, so dass das Konto ausgeglichen erscheint. Der Buchungstext kann in den Optionen auch anders eingestellt oder unter "Konto schlicht" en bloc nachbearbeitet werden.

Es bietet sich an, das Konto mit den geplanten Zahlungen z.B. in die Ratenzahlungsvereinbarung einzufügen.

Im weiteren Verlauf kann die Planung der Realität angepasst werden, indem die Zahlungen formlos abgehakt oder das Konto durch Änderung der Buchung den tatsächlichen Beträgen und Terminen angepasst werden.

Achtung: vor der Erstellung eines neuen Tilgungsplans in einem bestimmten Konto werden die bisherigen Buchungen mit diesem Buchungstext nach Rückfrage gelöscht. Dies ist auch die einfachste Methode, um den Tilgungsplan (z.B. nach Ausdruck) wieder zu löschen.

Ratenkredite

Mit dieser Funktion können auch z.B. monatlich zu bedienende Kreditverbindlichkeiten berechnet und überprüft werden. Die Berechnung berücksichtigt jederzeit die exakte Tilgungsverrechnung und den genauen Zinslauf.

In diesem Zusammenhang kann auch die Möglichkeit zur Eingabe von Staffelnzinsen genutzt werden.

Wenn Kreditinstitute zu einem anderen Ergebnis gelangen, so ist zu überprüfen, ob sie möglicherweise Tilgungsleistungen erst zeitverzögert dem verzinslichen Kapital gutschreiben oder vielleicht gar die 360-Zinstage-Methode verwenden.

Beteiligung / Konto / Rechnungen kopieren und übertragen

Beteiligungen, Konten und Rechnungen können beliebig übertragen und kopiert werden, einzeln oder auch zusammen.

Die Übertragung eines Kontos ist z.B. hilfreich, wenn das Titulierungs- oder Erkenntnisverfahren abgeschlossen ist und das Inkasso oder die Zwangsvollstreckung unter neuem Aktenzeichen durchgeführt werden soll. Das Kopieren einer Rechnung ist nützlich, wenn in ähnlicher Weise gegenüber unterschiedlichen Beteiligten abgerechnet werden soll.

Es ist im Cockpit wie folgt vorzugehen:

Beteiligung auswählen (Quelle),

- Menüfunktion **Bearbeiten / Beteiligung kopieren** bzw. **Bearbeiten / Beteiligung ausschneiden** klicken,
- Akte und Beteiligung auswählen, *auf die* das Konto übertragen werden soll (Ziel),
- Menü **Bearbeiten** klicken und wählen:

- **Beteiligung einfügen:** um die Beteiligung einzufügen, ob ggf. auch Konto und/oder Rechnung mit eingefügt werden, wird sodann abgefragt
- **Konto / Rechnung einfügen:** um das Konto und/oder die Rechnung auf eine vorhandene andere Beteiligung zu übertragen.

Wenn in der Zielbeteiligung bereits Buchungen vorhanden sind, werden diese nicht überschrieben, sondern kumuliert. Es erfolgt ggf. eine Warnung; der Vorgang ist nicht rückgängig zu machen.

Ist in dem Konto bereits eine Rechnungsnummer vergeben worden, wird diese nicht mit kopiert.

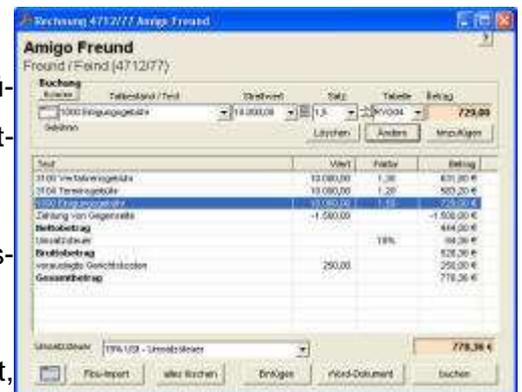
Rechnungen

Programmfunktion zur Berechnung der Rechtsanwaltsvergütung und Auslagenforderungen für Kostennoten, Kostenfestsetzungsanträge usw.

Der Aufruf der Programmfunktion setzt die vorherige Auswahl eines Beteiligten im Cockpit voraus.

Die Rechnung wird nicht bloß angezeigt und ausgedruckt, sondern es wird auch ihre finanzielle Struktur gespeichert, um die spätere Verbuchung zu unterstützen.

Die Berechnung ist sehr flexibel. Wählt man z.B. das Prozessgericht aus, kann damit auch die Gerichtskostenrechnung erstellt oder nachvollzogen werden. Wenn man in der Stammdatenverwaltung andere Rechnungstatbestände eingibt, kann damit auch ein Klempner eine Heizungsreparatur abrechnen.



Buchung	Tatbestand / Teil	Tatbestand	Satz	Tabelle	Betrag
1000 Beteiligungsschuld		10.000,00	1,25	10004	725,00
1000 Prozessgebühr		10.000,00	1,10		1.100,00
Zahlung von Gegenseite		-1.500,00			-1.500,00
Hilfsbeitrag					444,00
Hilfsbeitrag			18%		98,28
Hilfsbeitrag					528,00
Hilfsbeitrag		250,00			250,00
Gesamtbeitrag					719,28

Buchung

Im Rahmen "Buchung" sind die einzelnen Zeilen der Berechnung einzugeben, zu bearbeiten oder zu löschen.

Um eine neue Zeile einzugeben, ist zunächst der Text auszuwählen. Die Eingabefelder rechts daneben stellen sich auf die erfolgte Auswahl ein.

In den Listenfeldern findet sich ein Angebot aus den bisher verwendeten Werten.

Es kann sich sowohl um Vergütungen handeln, als auch um nicht umsatzsteuerpflichtige Zahlungsvorgänge wie z.B. Auslagen oder Verrechnung von früheren Zahlungen. In der Rechnung werden diese unterschiedlichen Zwecke getrennt dargestellt.

Mit der **Auswahl eines Eintrags wählt das Programm normalerweise auch automatisch die Berechnungsweise**, d.h. legt fest, ob die Berechnung

- streitwertabhängig nach RVG ist,
- streitwertabhängig nach BRAGO ist,
- ein Betragsrahmen vorgegeben ist,
- ein Quotenrahmen vorgegeben ist,
- eine einfache Multiplikation vorzunehmen ist
- eine Prozentrechnung vorzunehmen ist oder
- die Gebühr direkt eingegeben wird.

Um zu verhindern, dass sich mit einer Änderung des Textes auch ungewollt die Berechnungsweise geändert wird (weil der eingetippte Text zufällig einem anderen Tatbestand entspricht), ist auf "fixieren" zu klicken. Damit wird der Vergütungstatbestand fixiert (und darunter angezeigt), und der Text kann frei eingegeben werden.

Um eine Buchung hinzuzufügen, ist **neu** zu klicken.

Das Programm ersetzt keine vergütungsrechtliche Schulung. Ob die Rechnung vergütungsrechtlich zulässig und richtig ist, muss der Sachbearbeiter verantworten. Das Programm selbst ist tolerant und gestattet fast beliebige Eingaben.

Die Eingabe von Zeilen kann jederzeit abgebrochen und später fortgesetzt oder fortgeschrieben werden. Die eingegebenen Zeilen bleiben gespeichert, auch wenn die Berechnung nicht gebucht wird.

Es ist auf das richtige Vorzeichen zu achten: Gutschriften sind als negativer Betrag einzugeben.

Die Formulierung der Texte ist weitgehend dem RVG-Vergütungsverzeichnis entlehnt. Eine wörtliche Übernahme ist nicht sinnvoll, weil diese oft nicht den Zusammenhang erkennen lässt. Ohnehin sind die gesetzlichen Formulierungen teils inkonsistent und holprig, weshalb sich eine sinnvolle Abkürzung empfiehlt. Die Texte können vom Benutzer hier im Einzelfall oder in den Stammdaten generell abgeändert werden.

Um einen Rechnungstatbestand zu suchen, kann auch ein Stern gefolgt von der Suchzeichenfolge eingegeben werden: ***hebe** selektiert die Liste nach allen Rechnungstatbeständen, in denen die Zeichenfolge **hebe** vorkommt (z.B. Hebegebühr). Zeilenwechsel oder Sternchen ohne Zusatz vervollständigt die Liste wieder.

Um eine Buchung zu ändern, ist die

- Buchung in der darunter befindlichen Tabelle anzuklicken,
- die Buchung im Bereich "Buchung" wie gewünscht zu bearbeiten und
- die Bearbeitung durch **Ändern** zu speichern.

Um eine Buchung zu löschen, ist die Buchung in der darunter befindlichen Tabelle anzuklicken und **Löschen** zu klicken.

Überflüssige Zeilen werden ausgeblendet, wenn

- nur eine Rechnungszeile vorhanden ist (Nettosumme wäre identisch)
- keine Mehrwertsteuer berechnet wird oder
- keine Zahlungsvorgänge (Auslagen, Vorschüsse u.s.w.) vorhanden sind.

Die Summen- und Saldenzeilen (Netto-, Brutto- und Gesamtbetrag) werden automatisch eingeblendet und berechnet; sie sind daher weder zu ändern noch zu löschen.

Die Einrichtung und Vorbelegung der Rechnungstatbestände erfolgt in der Stammdatenverwaltung.

Die Kappung gem. §§ 13 III BRAGO, 15 III RVG

"Sind für Teile des Gegenstands verschiedene Gebührensätze anzuwenden, entstehen für die Teile gesondert berechnete Gebühren, jedoch nicht mehr als die aus dem Gesamtbetrag der Wertteile nach dem höchsten Gebührensatz berechnete Gebühr."

Um gem. §§ 13 III BRAGO, 15 III RVG zu verhindern, dass die Aufteilung eines Streitgegenstandes auf unterschiedliche Gebührensätze dazu führt, dass deren Summe höher ist, als wenn der höchste Gebührensatz auf die addierten Streitgegenstände angewendet wird, ist wie folgt vorzugehen:

Beide Teile des Streitgegenstandes normal eingeben und hinzufügen. Es muss sich um dieselbe Tabelle (z.B. "RVG04") handeln.

Erste der beiden Zeilen anklicken und dadurch auswählen,

SHIFT-Taste festhalten und die zweite betroffene Zeile anklicken und dadurch ebenfalls auswählen, SHIFT-Taste anschließend wieder loslassen. Es sind dann beide Zeilen ausgewählt.

Ins Tatbestandsfeld wechseln (die beiden Zeilen bleiben dabei hellgrau ausgewählt) und den Kappungstatbestand auswählen.

Wenn die Kappung zum Tragen kommt, wird das Betragsfeld mit dem entsprechenden negativen Betrag ausgefüllt. Die Kappung kann als Rechnungszeile gespeichert werden.

Anderenfalls bleibt das Feld leer; eine Speicherung erfolgt nicht.

Die Buchung ist unverknüpft. Werden die beteiligten Zeilen geändert, sollte die Kappungszeile gelöscht und neu eingegeben werden.

Spezielle Tabellen

Diverse vergütungsrechtliche Sonderfälle werden durch die Auswahl der Tabelle erfasst:

Abschlag für die Neuen Bundesländer: es ist für jede Tabelle auch eine um 10% und eine um 20% geminderte Tabelle vorhanden.

Differenzgebühr Prozesskostenhilfe: es gibt spezielle Tabellen, durch die die Tabellendifferenz ausgegeben wird.

Wenn dieses Verfahren nicht gewünscht ist, könnte auch eine Zweitberechnung mit den Normalsätzen erfolgen und der PKH-Vergütungsbetrag abgesetzt werden.

Fibu-Import

Der Button "**Fibu-Import**" übernimmt die bisher zur Akte gebuchten Zahlungen in die Rechnung bzw. blendet sie wieder aus. Änderungen an den resultierenden Buchungen gehen bei einem Ausblenden verloren.

Dies ist sehr nützlich, um Doppelarbeit bei der Erfassung von Kosten, Vorschüssen, Fremdgeld und anderen Zahlungsverkehr in der Akte zu vermeiden (sofern dies bereits im Rahmen der Finanzbuchhaltung erfolgt ist).

Rechnung

Dieser Bereich zeigt die gespeicherten Buchungen an.

Die Buchungen bleiben zur Beteiligung gespeichert, bis sie vom Benutzer gelöscht werden. Die Berechnung kann deshalb auch noch später oder für unterschiedliche Zwecke verwendet werden.

Die Formulierungen, Vorgaben und die Reihenfolge der Rechnungstatbestände werden in der Stammdatenverwaltung festgelegt.

Anzugeben ist die umsatzsteuerliche Behandlung. Das Feld ist zur Warnung **gelb unterlegt**, wenn ein Mandant nicht mit dem Standardumsatzsteuersatz belegt wird oder ein Nicht-Mandant mit dem Standardumsatzsteuersatz belegt wird.

In dem apricot-farbenen Feld wird der Gesamtbetrag der Kostennote angezeigt.

Mit den Buttons kann die Rechnung weiter verarbeitet werden:

- mit **Word-Dokument** kann ein Dokument erstellt und geöffnet werden, in das die Rechnung eingefügt wird. Vorausgesetzt wird, dass die Dokumentvorlage entsprechend eingerichtet wurde (Zeichenfolge <kn> genügt).
- **Einfügen** fügt die Berechnung in das aktive Word-Dokument an der Cursor-Position ein.

Rechnung buchen

Buchen einer Rechnung bedeutet, dass in das Beteiligtenkonto des Rechnungsempfängers eine Schulddposition mit dem Endbetrag der Rechnung gebucht wird. Zu diesem Zweck wird automatisch das "Konto buchen"-Fenster aufgerufen, vorbereitet mit den Angaben aus der Rechnung, insbesondere der nächsten freien Rechnungsnummer.

Es muss angegeben werden, welchem Unternehmen die Rechnung zuzurechnen ist. In der Liste wird jeweils angegeben, welches die letzte Rechnungsnummer des jeweiligen Unternehmens im laufenden Jahr war.

Die Rechnung muss nur gebucht werden, wenn eine Rechnungsnummer vergeben werden soll. Handelt es sich z.B. lediglich um einen Kostenausgleichsantrag, wäre dies sinnlos.

Vor dem eigentlichen Buchen lassen sich noch alle Angaben abändern, sofern gewünscht, insbesondere Wertstellungsdatum und Verzinsung. Die Dauer zwischen Beleg und Wertstellung wird lokal gespeichert und künftig auch dem Button zugrunde gelegt.

Wenn der Button, der normalerweise mit "schließen" beschriftet ist, stattdessen mit "Rechnung buchen" beschriftet ist, wird die Rechnung nicht nur im Konto gespeichert, sondern wird auch die **Zusammensetzung** der Rechnung gespeichert, damit die Rechnung dann später bei ihrem Ausgleich mit einfachem Klick in die Finanzbuchhaltung im-



portiert werden kann. Wenn dies nicht geschehen soll, ist die Rechnungsnummer zu löschen.

Nach dem Buchen lässt sich die Zusammensetzung der Rechnung anzeigen, also eine zusammengefasste Aufschlüsselung des Gesamtbetrages in Gebühren, Auslagen und Fremdgeld.

Mit dem Uhren-Icon lässt sich festlegen, ob im Terminkalender automatisch eine Wieder-vorlage der Akte notiert werden soll.

War die letzte Buchung im Konto ebenfalls eine Rechnung, besteht Gelegenheit, anstelle einer neuen Rechnung die bereits vorhandene Rechnung abzuändern.

Dies ist empfehlenswert, wenn die letzte Rechnung noch gar nicht versendet wurde und noch Änderungen vorzunehmen waren.



Es handelt sich, wie bei Einnahmenüberschussrechnern nach § 4 Abs. 3 EStG geboten, um einen rein internen Vorgang ohne Auswirkung auf Gewinn oder Verlust und ohne Bezug zur Finanzbuchhaltung.

Ein Beteiligtenkonto kann auch mehrere Rechnungen beinhalten, hin zu können z.B. Zinsen und Mahngebühren kommen, Zahlungseingänge führen zu Gutschriften. Der Stand des Kontos kann also aus vielerlei Gründen vom Rechnungsbetrag abweichen.

Die gebuchten Rechnungen könne durch zwei Programmfunktionen angezeigt werden.

- **Rechnungen:** alle Rechnungen, d.h. alle Buchungen in Beteiligtenkonten, die eine Rechnungsnummer haben
- **Offene Posten:** alle Konten, die mindestens eine Rechnung enthalten, deren Kontostand größer als 10,00 ist und deren Akte nicht abgelegt ist.

Rechnung übertragen und kopieren

Mit den Funktionen *Beteiligtenkonto Ausschneiden*, *Kopieren* und *Einfügen* des Cockpit-Bearbeitungsmenüs kann eine Berechnung auf eine andere Akte oder eine andere Beteiligung übertragen oder kopiert werden.

Übrigens:

Auch in den Taschenrechner (Seite 113) sind die RVG- und GVG-Tabellen integriert. Es kann deshalb auch mit dem Taschenrechner schnell eine Gebührenberechnung durchgeführt werden.

Rechnungsnummern

Rechnungen müssen gemäß § 14 UStG eine fortlaufende Rechnungsnummer enthalten. Anderenfalls kann der Empfänger sie nicht als Vorsteuer geltend machen (und muss sie deshalb auch nicht bezahlen!).

Das Programm erlaubt es deshalb, einer gebuchten Rechnung eine Rechnungsnummer zuzuordnen. Es wird automatisch die nächste Nummer vergeben. Der aktuelle Zählwert kann in den Optionen eingestellt werden. Sie kann auch manuell eingegeben werden.

Wird im selben Datenpool mehr als ein Unternehmen verwaltet, können für jedes Unternehmen gesonderte Rechnungsnummern vergeben werden.

Die Verwendung von Rechnungsnummern führt zu einer sehr erheblichen Erleichterung der Buchführung:

"Buchung einer Rechnung" bedeutet, dass der Endbetrag der Rechnung im Konto des Beteiligten mit der Rechnungsnummer ins Soll gestellt wird.

Eine Rechnungsnummer beinhaltet dadurch auch Informationen über die Akte, den Empfänger und die Zusammensetzung der Rechnung (Gebühren, Auslagen, Fremdgeld), so dass beim späteren Buchen des Zahlungseingangs anhand der Rechnungsnummer unmittelbar eine Buchung der richtigen Konten einschließlich des Beteiligtenkontos möglich ist.

Damit die Rechnungsnummer in der Rechnung erscheint, ist in der Word-Dokumentvorlage ein Platzhalter zu verwenden: <rechnungsnummer>.

Vor dem Erstellen des Word-Dokuments muss naturgemäß die Rechnung erstellt und gebucht worden sein.

Wenn es sich bei dem betreffenden Beteiligten nicht um einen Mandanten handelt, erfolgt ein Hinweis. In diesem Fall kann wegen der Verbuchungshilfe dennoch eine Rechnungsnummer vergeben werden. In einfachen Sachen, z.B. vollständiger Kostenübernahme durch Rechtsschutz, Gegner oder Staatskasse, kann es ja ohnehin bei einer direkten Verbuchung auf Gebühren verbleiben.

Dies gilt z.B. auch bei Kostenfestsetzungsanträgen. Als Zahlungsempfänger wird allerdings wie immer der Adressat der Rechnung gespeichert, so dass der Buchhalter beim späteren Zahlungseingang das vorgeschlagene Beteiligtenkonto abändern sollte.

Eine Liste der vergebenen Rechnungsnummern ist über die Programmfunktion **Rechnungen** anzuzeigen. Die Spalte "Unternehmen" erscheint dabei nur bei Bedarf.

Nach Vergabe einer Rechnungsnummer lässt sich im Konto-Fenster die **Zusammensetzung** der Rechnung anzeigen, also eine zusammengefasste Aufschlüsselung des Gesamtbetrages in Gebühren, Auslagen und Fremdgeld.

Rechnungen und deren Verbuchung

Die Erstellung und Verbuchung von Rechnungen ist in sehr leistungsfähiger Weise integriert und automatisiert.

1. Schritt: Rechnung

Mit der Programmfunktion Rechnung sind die angefallenen Gebühren zu erfassen.

Bereits gebuchte Zahlungsvorgänge (z.B. Auslagen, Vorschüsse) können auf Knopfdruck "Fibu-Import" einbezogen und manuell abgeändert werden.

Der Vorgang kann jederzeit unterbrochen werden, ohne dass die bisherigen Eingaben verloren gehen. Die Berechnung bleibt gespeichert und kann auch langfristig fortgeschrieben werden.

Mit einem Klick wird - wenn gewünscht - die Rechnung in das Beteiligtenkonto gebucht und eine Rechnungsnummer vergeben.

Mit einem weiteren Klick wird die Rechnung als Word-Dokument erstellt, in dem die Berechnung ggf. mitsamt der Rechnungsnummer erscheint.

2. Schritt: Rechnung wird bezahlt

Wird in der Finanzbuchhaltung die Rechnung aus einer Liste der offenen Posten ausgewählt, wird das Fibu-Fenster vollständig und kontengerecht mit den erwarteten Zahlungen ausgefüllt, einschließlich der integrierten Buchung.

Wenn der erwartete Betrag nicht genau bezahlt wurde, oder aus anderen Gründen eine Korrektur vorgenommen werden soll, kann dies vor dem Speichern noch geschehen.

Das war's schon. Einfacher geht's nicht:

Lückenlose Übertragung der Rechnungsinformationen in die spätere Verbuchung, Aktualisierung des Beteiligtenkontos, um z.B. Verzugszinsen oder eine Differenz anzumahnen,

die nächste Rechnung ist bereits vorbereitet, um bei der Entstehung weiterer Gebührentatbestände lediglich noch die offene Differenz anzufordern,

keine aus "technischen Gründen" notwendigen Schritte.

Rechnungen ausbuchen

Erweist sich eine gebuchte Ausgangsrechnung als

- uneinbringlich,
- fehlerhaft,
- wird sie einvernehmlich abgeändert oder
- soll sie aus anderen Gründen aufgehoben werden,

ist folgendes zu beachten:

1. Das *Buchen* einer Rechnung ist bei Rechtsanwälten (wie bei allen § 4 III EStG-Rechnern) ein rein interner Vorgang, der für die Gewinnermittlung belanglos ist. Nicht schon das Versenden oder das *Buchen*, sondern erst die *Bezahlung* einer Rechnung stellt eine *Einnahme* dar. Der Wegfall einer unbezahlten Rechnung ist für die Steuer und für die Finanzbuchhaltung deshalb unerheblich.
2. Bei Freiberuflern geht es nicht um die Finanzbuchhaltung, sondern Beteiligtenkonten. Alle gewünschten Eingaben können über "Konto buchen" vorgenommen werden.
3. Das Umsatzsteuerrecht verlangt von Anwälten lediglich die fortlaufende Nummerierung der Ausgangsrechnungen. Die Art und Weise, wie Rechnungen und ihre Nummerierung in der EDV erfaßt werden, interessiert die Steuer bei Anwälten nicht. In den Beteiligtenkonten kann frei gebucht werden, es gilt dort weder das Prinzip von Buchung und Gegenbuchung noch gelten dort die Grundsätze der Ordnungsgemäßen Buchführung (GOB).

Gewerbetreibende benötigen für ihre eigene Buchhaltung allerdings eine Gutschrift, um die bisherige Rechnung zu korrigieren.

Das "Buchen" einer Rechnung bedeutet bei uns, dass in das Beteiligtenkonto des Rechnungsempfängers eine entsprechende Schuldposition gebucht wird. Die Finanzbuchhaltung ist daran nicht beteiligt.

In der Liste "Offene Posten" erscheinen alle Beteiligtenkonten, in denen eine gebuchte Rechnung enthalten ist, deren Kontosaldo größer als 10 ist und deren Akte nicht abgelegt ist.

Es gibt daher folgende Möglichkeiten:

1. bei einvernehmlicher Änderung der Rechnung sollte insbesondere Gewerbetreibenden über das Rechnungsfenster eine Gutschrift oder eine korrigierte Rechnung erstellt und gebucht werden.
2. In anderen Fällen spricht nichts dagegen, die Rechnungsbuchung einfach zu ändern oder zu löschen (über "Konto buchen"). Wenn die Rechnung bereits versendet worden war, genügt es der Finanzverwaltung, wenn eine Kopie der Rechnung zugänglich bleibt.
3. Es gibt nicht unbedingt einen Grund, uneinbringliche Rechnungen zu stornieren. Man kann sie einfach als Sollstellung im Beteiligtenkonto stehen lassen (ist ja vielleicht doch noch einmal interessant).
4. Im Interesse der Transparenz kann im betreffenden Beteiligtenkonto eine Gegenbuchung erfolgen, also der zu stornierende Betrag mit negativem Vorzeichen, so dass der Kontostand wieder 0,00 € beträgt.
5. Damit obsoleete Salden nicht mehr in den Offenen Posten erscheinen, genügt es, die entsprechende Akte abzulegen.

Elektronisches Mahnverfahren

In der seit 01.12.2008 geltenden Fassung schreibt § 690 III ZPO vor, dass Rechtsanwälte Mahnbescheide nur noch in maschinell lesbarer Form beantragen können. Dieser Antrag kann online unter www.online-mahntrag.de oder mit dem Programm erstellt werden.

Zulassung:

Jeder Rechtsanwalt muss sich bei jedem Mahngericht, bei dem er Mahnbescheidsanträge einreichen möchte, registrieren lassen. Auf dem Formular sind u.a. folgende Angaben zu machen.

- Ausbaugrad **00** (d.h. lediglich Versand der eigenen Anträge, Rücklauf nur per Post)
- Version der EDA-Konditionen: **4.0.00**

Die Zulassung erfolgt durch das jeweilige Mahngericht dann zweistufig:

1. Zulassung zum **Testbetrieb**: es sind probeweise Mahnbescheidsanträge einzureichen, um die Funktion von Fachsoftware und Übermittlung zu testen,
2. Zulassung zum **Echtbetrieb**: nach erfolgreichem Testbetrieb wird der Rechtsanwalt zum eigentlichen Betrieb zugelassen. Zu diesem Zweck wird auch eine neue Kennziffer vergeben.

Datenvalidität

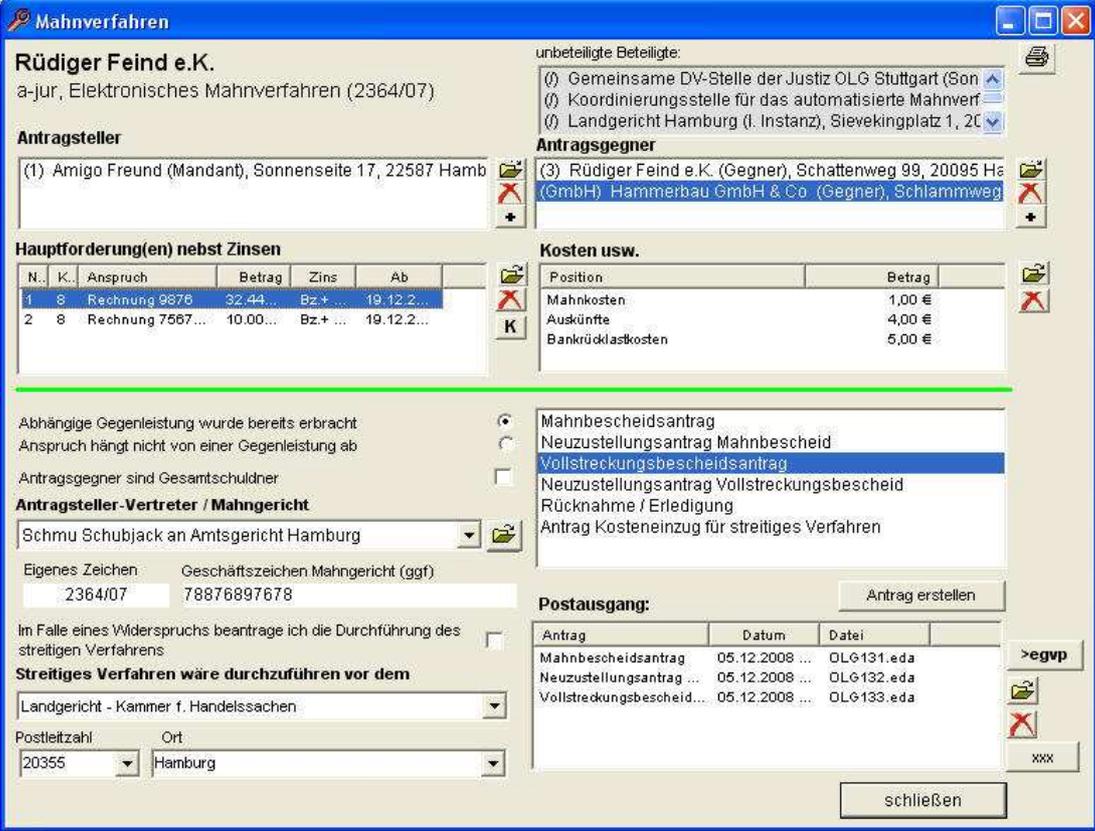
Es ist nicht möglich, sämtliche denkbaren *inhaltlichen* Fehler der Eingaben abzufangen. Monierungen dieser Art können daher nicht ausgeschlossen werden.

Beim Ausfüllen sind daher die allgemein zugänglichen Ausfüllhinweise zu beachten.

Vor dem Versand sollte der Inhalt immer mit Hilfe der html-Vorschau kontrolliert und ausgedruckt werden.

Mahnverfahren: Hauptfenster

Mit der Programmfunktion "Mahnverfahren" wird das Hauptfenster aufgerufen, von dem aus alle Anträge im elektronischen Mahnverfahren erstellt werden können.



Mahnverfahren

Rüdiger Feind e.K.
a-jur, Elektronisches Mahnverfahren (2364/07)

Antragsteller
(1) Amigo Freund (Mandant), Sonnenseite 17, 22587 Hamb

Hauptforderung(en) nebst Zinsen

N.	K.	Anspruch	Betrag	Zins	Ab
1	8	Rechnung 9876	32,44...	Bz+ ...	19.12.2...
2	8	Rechnung 7567...	10.00...	Bz+ ...	19.12.2...

Antragsgegner
(3) Rüdiger Feind e.K. (Gegner), Schattenweg 99, 20095 Ha
(GmbH) Hammerbau GmbH & Co (Gegner), Schlammweg

Kosten usw.

Position	Betrag
Mahnkosten	1,00 €
Auskünfte	4,00 €
Bankrücklastkosten	5,00 €

unbeteiligte Beteiligte:

- (0) Gemeinsame DV-Stelle der Justiz OLG Stuttgart (Son
- (0) Koordinierungsstelle für das automatisierte Mahnverf
- (0) Landgericht Hamburg (I. Instanz), Sievekingplatz 1, 20

Antragsersteller / Mahngericht
Schmu Schubjack an Amtsgericht Hamburg

Eigenes Zeichen: 2364/07
Geschäftszeichen Mahngericht (ggf): 78876897678

Streitiges Verfahren wäre durchzuführen vor dem
Landgericht - Kammer f. Handelssachen

Postleitzahl: 20355
Ort: Hamburg

Postausgang:

Antrag	Datum	Datei
Mahnbescheidsantrag	05.12.2008 ...	OLG131.eda
Neuzustellungsantrag	05.12.2008 ...	OLG132.eda
Vollstreckungsbescheid...	05.12.2008 ...	OLG133.eda

Buttons: Antrag erstellen, >egvp, xxx, schließen

Die Funktion knüpft an ein Beteiligtenkonto an. Vor dem Aufruf ist also

- das Konto zu buchen,
- der Beteiligte im Cockpit auszuwählen.

Antragsteller / Antragsgegner

Mit Hilfe der Buttons lassen sich die Aktenbeteiligten beliebig auf die Liste der Antragsteller bzw. Antragsgegner verteilen.

Die Beteiligten der Akte, die weder Antragsteller noch Antragsgegner sind, finden sich in der grau unterlegten Liste rechts oben ("unbeteiligte Beteiligte"). Um einen solchen Beteiligten als Antragsteller oder Antragsgegner zu **erfassen**, ist die Zeile auszuwählen und das Plus-Symbol neben der Antragsteller- bzw. Antragsgegnerliste anzuklicken.

Um einen Beteiligten aus der Liste der Antragsteller- bzw. Antragsgegner zu **entfernen**, ist die Zeile auszuwählen und das Löschsymbol neben der Liste anzuklicken. Der Beteiligte findet sich dann in der Liste der "unbeteiligten Beteiligten" wieder.

In dem Klammerzusatz vor dem Namen wird nicht die laufende Nummer des Beteiligten, sondern die Anrede bzw. die Rechtsform angezeigt. Handelt es sich um eine der vom

Mahnverfahren fest vorgegebenen Rechtsformen (Mann, Frau, Einzelkaufmann oder GmbH & Co KG), wird deren Nummer angezeigt, anderenfalls die im Freitext angegebenen Rechtsform im Klartext.

Seit der Version 4.x ist die Anzahl der Antragsteller und der Antragsgegner nicht mehr begrenzt.

Doppelklick auf der Partei öffnet die EDA-Adressverwaltung (Seite 85). Da das EDA einige Zusatzangaben verlangt, muss dies immer geschehen.

Anspruch

Im Fenster erscheinen alle im betreffenden Konto gebuchten Hauptforderungen nebst Zinsen. Mit Doppelklick können sie geöffnet und im Anspruchs-Fenster weiter bearbeitet werden (Seite 87).

Seit der Version 4.x ist die Anzahl der Hauptforderungen nicht mehr begrenzt.

Kosten

Kosten (einschl. Zinsrückstand) werden in einem gesonderten Fenster bearbeitet (Seite 88).

Angaben zum Verfahren

Die Auswahl Antragsteller-Vertreter / Mahngericht verweist auf die zu verwendeten Stammdaten, die im Fenster EDA-Stammdaten verwaltet werden.

Eigenes Zeichen: z.B. eigenes, internes Aktenzeichen der Antragstellervertreter.

Geschäftszeichen: gemeint ist die 11-stellige Zahl im Geschäftszeichen des Mahngerichts. Bei Neuantrag ist diese noch nicht bekannt und bleibt leer, bei Antragswiederholung (z.B. nach Monierung) oder Folgeanträgen ist sie stets anzugeben.

Prozessgericht: erforderliche Angaben zum weiteren Prozessverlauf. Die Auswahl der Gerichtsarten ist enumerativ vorgegeben. Die Auswahl von Postleitzahl und Ort beruht auf eigenen Angaben in anderen Mahnverfahren.

Antrag erstellen

Gewisse grobe Fehler werden sogleich angezeigt und brechen den Vorgang ab. Bestimmte Felder erscheinen auch **gelb unterlegt**, wenn noch eine Eingabe fehlt oder falsch ist. Es ist aber nicht möglich, sämtliche denkbaren *inhaltlichen* Fehler der Eingaben abzufangen.

Monierungen dieser Art können daher nicht ausgeschlossen werden. Beim Ausfüllen sind daher die allgemein zugänglichen Ausfüllhinweise zu beachten.

Mahnbescheid:

Die Angabe des gerichtlichen Geschäftszeichens ist beim Neuantrag selbstverständlich nicht erforderlich, muss aber bei Folgeanträgen einschließlich Monierungen immer angegeben werden.

Neuzustellungsantrag Mahnbescheid bzw. Vollstreckungsbescheid

Es wird nur die geänderte Adresse des ausgewählten Antragsgegners übermittelt.

Vollstreckungsbescheidsantrag

Es sind insbesondere die zwischenzeitlich geleisteten Zahlungen anzugeben.

Datei speichern unter...

Durch Klick auf den Button wird der in der Liste ausgewählte Antrag erstellt und in einer Datei gespeichert.

Es wird ein Dateiname vorgeschlagen, der sich zusammensetzt aus einer vom Mahngericht vergebenen, in den Stammdaten gespeicherten Buchstabenfolge und einer laufenden Nummer, die standardmäßig in dem vom Mahngericht zugewiesenen Bereich hochgezählt wird, so z.B. "ABC005.eda".

Eine EDA-Datei kann mehrere Anträge enthalten. Insofern ist es auch möglich, eine bereits vorhandene Datei auszuwählen; in diesem Fall wird der neue Antrag den vorhandenen Anträgen in der Datei hinzugefügt. Ob man diesen Weg wählt oder für jeden Antrag eine neue Datei vergibt, kann nach Praktikabilität entschieden werden. Jede Datei wird gesondert an das Gericht übermittelt.

Bei der Übermittlung an das EGVP wird die Datei in den Importordner des EGVP verschoben. Der Ordner und die Antragsliste ist dann also leer.

Ist die Kanzlei bei mehreren Mahngerichten zum elektronischen Mahnverfahren angemeldet, gibt es unterschiedliche EDA-Stammdatensätze und dürfen die Anträge nicht in derselben Datei vermengt werden. Beim "Speichern unter" werden daher nur die Dateien aus dem aktuell verwendeten Stammdatensatz angeboten (z.B. "**EDA-Dateien Hamburg (ABC*.eda)**").

Mahnverfahren:

Stammdatenverwaltung

Sowohl über das übliche Menü (Cockpit / Einstellungen / Stammdaten) als auch über das Mahnverfahrensfenster können und müssen die eigenen Stammdaten eingegeben werden.

Für jedes Mahngericht, bei dem der Rechtsanwalt Anträge einreichen möchte, ist ein gesonderter Datensatz anzulegen.



Kennziffer: anzugeben ist die dem Rechtsanwalt vom Mahngericht zugeteilte Teilnehmer-Kennziffer ("KEZI").

Zu beachten ist, dass zunächst nur eine Kennziffer für den Testbetrieb zugeteilt wird und erst nach erfolgreichem Test die Kennziffer für den Echtbetrieb vergeben wird. Die Testkennziffer kann in dem Datensatz dann überschrieben werden.

Mahngerichts-Ort: es ist einer der angebotenen Orte auszuwählen, sonst ist keine automatische Übergabe an das EGVP möglich.

Sollte ein Mahngericht fehlen, bitten wir um Hinweis. Über Einstellungen > SQL-Abfrage > AdressenEgvp lässt sich ein weiteres Gericht auch selbst ergänzen; die govello-Id findet sich im Adressbuch des EGVP.

EGVP-Import: Hier ist das "EGVP Importverzeichnis Fachdaten" anzugeben. Bei der ersten Verwendung des EGVP-Exports wird dieser Wert auch automatisch abgefragt und gespeichert.

Mahnverfahren: Antragsteller und Antragsgegner

Die Erfassung oder Entfernung von Aktenbeteiligten als Antragsteller oder Antragsgegner erfolgt über das Hauptfenster. Die Einzelangaben zur Adresse sind im rechts abgebildeten EDA-Adressfenster zu machen.



Bei erstmaliger Öffnung sind die Angaben aus der Adressverwaltung vorgegeben.

Die Angaben können hier aber modifiziert werden und werden gesondert gespeichert. Ist dieselbe Partei in einem späteren Mahnverfahren erneut beteiligt, werden diese Angaben wieder verwendet.

Adressänderungen usw. sind dann also gesondert auszuführen, wobei bei einer Änderung in diesem Fenster die automatische Synchronisation angeboten wird (die wegen der unterschiedlichen Felddaufteilung aber nicht immer kongruent ist).

Kennziffer: An dieser Stelle ist ggf. die besondere Kennziffer für die Partei anzugeben (selten!). Die dem Rechtsanwalt vom Mahngericht zugeteilte Kennziffer ("KEZI") ist nicht hier, sondern im Hauptfenster anzugeben.

Die sog. "ASPVKEZI", eine speziell für die Kombination Partei + Parteivertreter vergebene Kennziffer, wird seit der Version 4.x nicht mehr unterstützt.

Datenvalidität

Es ist insbesondere auf die richtige Anrede / Rechtsform und die richtigen dazu passenden gesetzlichen Vertreter zu achten.

Ein gesetzlicher Vertreter mit einer vollständigen ladungsfähigen Anschrift ist nur erforderlich für den jeweils ersten gesetzlichen Vertreter von

- natürlichen Personen,
- eingetragenen Kaufleuten (früher: Einzelfirmen),
- Wohnungseigentümergeinschaften,
- bei einer Partei Kraft Amtes (Insolvenzverwalter, etc.).

Bei diesen Parteien ist immer der erste gesetzliche Vertreter der Empfänger von Zustellungen oder Nachrichten.

Bei GmbH & Co KG oder anderen Rechtsformen mit einer Komplementärgesellschaft als erstem gesetzlichen Vertreter (AG & Co, Stiftung & Co, etc.) muss der erste gesetzliche Vertreter die Bezeichnung der Komplementärgesellschaft enthalten; mindestens ein weiterer gesetzlicher Vertreter ist danach erforderlich (handelnde natürliche Person). Dies gilt auch für eine Wohnungseigentümergeinschaft, die durch eine juristische Person als Verwalter vertreten wird.

Neuzustellungsanträge / Vollstreckungsbescheidsantrag

Dieses Adressfenster wird auch bei Anträgen auf Neuzustellung und auf Erlass des Vollstreckungsbescheides aufgerufen.

Beim Antrag auf Neuzustellung eines Vollstreckungsbescheides steht das Rubrum bereits fest. Es ist daher nur noch die neue Zustelladresse einzugeben; die Angaben zum gesetzlichen Vertreter sind deaktiviert.

Mahnverfahren: Hauptforderungen nebst Zinsen

Allgemein zur Programmfunktion Mahnverfahren...

Beim Aufruf des Mahnbescheidsfensters wird das Beteiligtenkonto automatisch in den Mahnbescheid übernommen.



Kosten (d.h. Buchungen des Beteiligtenkontos, in denen das Häkchen "Kosten" gesetzt ist), werden nicht übernommen. Kosten und ausgerechnete Zinsrückstände sind manuell in das gesonderte Fenster einzutragen.

Sollten sich dennoch Kostenpositionen in der Liste der Hauptforderungen befinden, sind diese Positionen fehlerhaft erfasst worden. Im Konto sind die Kosten-Häkchen zu setzen, dann erscheinen diese Positionen nicht mehr in der Liste.

Waren im Beteiligtenkonto bereits Zahlungen oder andere Gutschriften gebucht, werden nur die nach Tilgungsverrechnung noch valutierenden Restforderungen übernommen. Die Datenübernahme entspricht der Kontoauswertung "Hauptforderungen".

Wird aus einem jahrelang unzureichend bezahlten Miet- oder Unterkonto ein Mahnbescheid erstellt, erscheinen also weder die Zahlungen noch die bezahlten Hauptforderungen, sondern lediglich noch die offenen Hauptforderungen, die älteste meist mit einem Teilbetrag.

Ist aufgrund einer Tilgungsbestimmung eine frühere Hauptforderungen erfüllt, bestehen aber noch daraus noch Zinsrückstände, werden diese als weitere Hauptforderung mit Katalognummer 46 = Zinsrückstände erfasst.

Seit der Version 4.x ist die Anzahl der Hauptforderungen nicht mehr begrenzt.

Im Fenster wird stets zumindest noch die Katalogzuordnung anzugeben sein. Befindet sich (ausnahmsweise) der Anspruch nicht im Katalog, kann auch ein frei formulierter Anspruch eingegeben werden.

Handelt es sich um einen Anspruch aus Wohnraum- oder WEG-Sachen (Katalog Nummern 19, 20 oder 90), ist noch PLZ und Ort der Belegenheit anzugeben. Anderenfalls sind die Felder deaktiviert.

Bei Katalog-Nr. 28 (vertraglicher Schadensersatzanspruch) ist das Feld "Vertragsart" aktiviert und auszufüllen.

Ggf. ist noch eine Abtretung oder die Verzinsung als Verbraucherkredit anzugeben.

Werden mehrere Ansprüche geltend gemacht, können die allgemeinen Angaben (z.B. Ort des Mietobjekts, Abtretung) zum Anspruch durch Klick auf den Button "alle" für die folgenden Ansprüche übernommen werden, damit nicht dieselben Angaben wiederholt eingegeben werden müssen.

Datenvalidität

Insbesondere die Datumsangaben werden vom Mahngericht auf Plausibilität geprüft.

Mahnverfahren: Kosten

Es gelten immer laufende Zinsen ab Zustellung des Mahnbescheids.

Datenvalidität

Ausgerechnete Zinsen sind für den gesamten Anspruch/MB-Antrag nur ein Mal zugelassen.

Ausgerechnete Zinsen dürfen hier nur dann als Nebenforderung geltend gemacht werden, wenn auch der zugrunde liegende Hauptanspruch noch geltend gemacht wird. Zinsen aus bereits erledigten oder hier nicht geltend gemachten Teilen des Hauptanspruchs sind unter Katalognummer 46 als eigener Hauptanspruch einzutragen.

"Auslagen nach KV 2002" darf nur dann ein Betrag enthalten, wenn der Prozessbevollmächtigte eine Vergütung nach dem RVG verlangen kann und nicht die Pauschale Nr.



	Betrag	vom	bis
ausgerechnete Zinsen			
Mahnkosten	5,00 €		
Vordruck / Porto	7,80 €		
Auskünfte	38,00 €		
Bankrücklastkosten	8,00 €		
Inkassokosten			
Sonstige Nebenforderung			
Sonstige Auslagen			
Rechtsanwaltskosten:			
Auslagen nach KV 7002			
Datum Beauftragung RA			
Betrag vorger. Vergütung			
Streitwert vorger. Vergütung			
Minderungsbebr. 3305			

Bezeichnung:

Richtigkeit wird versichert

Der Antragsteller ist nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt

Umfang / Schwierigkeit der Angelegenheit wird versichert

Abbrechen OK

7001 VV RVG geltend gemacht wird. Achtung: Eintragung 0,00 bedeutet hier Verzicht auf Auslagen (7001 und 7002 VV RVG)!

Im Feld "Minderungsbetrag 3305" ist nur der Teil der vorgerichtlichen Vergütung einzutragen, der auf die Gebühr Nr. 3305 VV RVG anzurechnen ist.

EGVP - Das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach

Das EGVP ist eine Art E-Mail-Programm für die technisch und rechtlich zuverlässige Kommunikation mit Gerichten und Behörden mit elektronischer Signatur gemäß Signaturgesetz.



Es wird insbesondere dazu verwendet, Anträge im Rahmen des Mahnverfahrens elektronisch an das Gericht zu übermitteln.

Bezug und Support

Kostenloser Download und ausführliche weitere Informationen, auch zu den Hard- und Softwarevoraussetzungen, nebst Kontakt zur Telefon-Hotline siehe <http://www.egvp.de/>.



Einrichtung der EGVP-Schnittstelle

1. Zunächst ist das EGVP downzuloaden und zu **installieren**,
2. Im EGVP ist ein **Postfach** einzurichten,
3. EGVP > Optionen > "**Importverzeichnis** Fachdaten" deklarieren,
4. EGVP > Optionen > "**Exportverzeichnis** Posteingang" deklarieren.

Bei der ersten Verwendung des EGVP-Exports erscheint das Dialogfenster zur Auswahl des "EGVP Importverzeichnis Fachdaten". Hier muss das unter vorstehend 3) angegebene Verzeichnis angegeben werden. Dieser Pfad wird in den EDA-Stammdaten gespeichert.

Verknüpfungen

Manchmal werden nach der Installation keine Verknüpfungen auf dem Desktop oder im Programmmenü angelegt, so dass es nicht möglich ist, das Programm erneut zu starten. In diesem Falle ist wie folgt vorzugehen:

1. Start-Button, Ausführen
2. "javaws -viewer" eingeben (ohne die Anführungszeichen) und öffnen
3. im cache-Anzeigeprogramm "EGVP-Client" auswählen,
4. mit der rechten Maustaste "Verknüpfungen installieren" auswählen.

Damit müssten sich EVP-Verknüpfungen auf dem Desktop und im Programmverzeichnis befinden. Das Cache-Anzeigeprogramm kann wieder geschlossen werden.

Schnittstelle zum Elektronischen Verwaltung- und Gerichtspostfach

Das Programm erstellt eine *.eda-Datei, die einen oder mehrere Anträge enthalten kann. Diese Datei ist mit Hilfe des EGVP dem Mahngericht zu übermitteln.

Die **Postausgangsliste** rechts unten im Hauptfenster gibt an, welche Anträge bereits erstellt wurden und in welchen Dateien sie sich befinden, auch in anderer Sache.



Über das Icon (oder Doppelklick) sollte vor der Übermittlung jede Datei mit dem Webbrowser angezeigt und ausgedruckt werden, um den Inhalt zu kontrollieren und zu dokumentieren.

Anträge können auch wieder gelöscht werden (die Formulareingaben bleiben dabei erhalten). Handelte es sich um den einzigen oder letzten Antrag, wird die Datei anschließend gelöscht. Anderenfalls bleibt die Datei im übrigen erhalten.

Mit dem XXX-Button werden **alle** ungesendeten Anträge sowie die Dateien gelöscht, auch die Anträge anderer Mahnverfahren.

Durch den EGVP-Button wird die ausgewählte Datei in das Importverzeichnis des EGVP verschoben.

Als Empfänger wird das in den Stammdaten angegebene Gericht eingesetzt. In den EDA-Stammdaten muss eines der in der Liste der Mahngerichte vorhandenen Gerichte ausgewählt sein.

Wenn das Dialogfenster zur Auswahl des "EGVP Importverzeichnis Fachdaten" erscheint, und auch nach Auswahl eines Ordners erneut erscheint, ist das Verzeichnis noch nicht richtig ausgewählt. Das Verzeichnis muss insbesondere das durch das EGVP eingerichtete Unterverzeichnis "Nachrichten" enthalten.

Näheres zur Installation und Einrichtung der EGVP-Schnittstelle...

Nach erfolgreicher Übergabe an das EGVP werden die in der Datei enthaltenen Anträge aus der Liste entfernt.

Anschließend ist in das EGVP-Programm zu wechseln und das Postfach zu öffnen.

Mit Ausführung der EGVP-Programmfunktion "Fachdaten übernehmen" (automatisch oder manuell) befindet sich die Nachricht im EGVP-Ausgangsordner.

Die Nachricht ist mit Hilfe von Signaturkarte und Kartenlesegerät zu signieren.

Mit erfolgreicher Signatur ist der Senden-Button des EGVP freigegeben (klickbar) und kann die Nachricht versendet werden.

Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheids:

Eingehende EGVP-Nachrichten



Geleistete Zahlungen:		Weitere Kosten:	
Datum	Betrag		Begründung
1. Zahlung	01.05.08	120,00 €	Sonstige Kosten
2. Zahlung	17.06.08	475,00 €	Porto / Telefon
3. Zahlung	27.06.08	12,00 €	Auslagen RVG
4. Zahlung			Kosten verzinslich <input checked="" type="checkbox"/>
5. Zahlung			Zustellung im Parteibetrieb <input type="checkbox"/> (sonst durch das Gericht)
6. Zahlung			

Im Mahnverfahren sind folgende

Kommunikationen des **Mahngerichts an die Kanzlei** vorgesehen:

- 03 Erlassnachricht Mahnbescheid /Rechnung
- 05 Zustellungs-/Nichtzustellungsnachricht
- 16 Abgabennachricht
- 18 Widerspruchsnachricht
- 22 Kosten-/Erlaßnachricht VB
- 90 Quittung zur Fax-Datenfernübertragung

In der geltenden Ausbaustufe **00** werden die Antworten des Gerichts parallel per EGVP und per herkömmlicher Post an den Rechtsanwalt übermittelt. Spätestens aufgrund des Posteinganges kann also reagiert werden.

Im EGVP lässt sich der Inhalt einer Nachricht nicht unmittelbar anzeigen. Doppelklick führt zu einer irreführenden Fehlermeldung "... bitte verknüpfen Sie..."). Die Nachricht (bzw. ihr Anhang) lässt sich über die rechte Maustaste aber andernorts speichern und dort per Doppelklick öffnen. Sie kann mittels rechter Maustaste auch in ein Anhang einer E-Mail exportiert werden und von dort aus (auch vor dem senden!) per Doppelklick geöffnet werden.

Wird im EGVP ein **Exportverzeichnis** deklariert, werden die eingegangenen Nachrichten durch das EGVP in dieses kopiert.

Das Unterverzeichnis **attachments** jedes Posteingangs enthält dabei die eigentlichen Nachrichtigen vom Typ .eda. Diese können durch Doppelklick geöffnet werden. Das Programm generiert dabei aus der eda-Datei eine html-Version, die automatisch mit dem Standardbrowser angezeigt wird.

Alternativ kann aus dem EGVP heraus auch der Dateianhang einer eingegangenen Nachricht durch "Speichern unter" an einem beliebigen Ort gespeichert werden (es empfiehlt sich ein zu diesem Zweck eingerichtetes Unterverzeichnis der "Eigenen Dateien"). Die EGVP-Funktion "Speichern unter" ist insofern etwas irreführend, als mit dem Dateialog nicht die neue Zieldatei, sondern nur der Zielordner ausgewählt wird, in den die Datei mit unverändertem Namen kopiert wird. In diesem Ordner kann dann jedenfalls die EDA-Nachricht durch Doppelklick geöffnet werden.

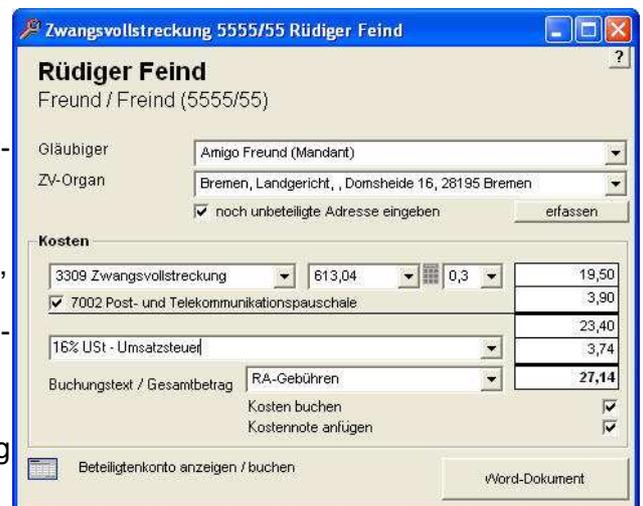
Zwangsvollstreckung

Programmfunktion zum integrierten

1. Erfassen des Zwangsvollstreckungsorgans,
 2. Berechnen, Buchen und Nachweis der entstehenden Kosten und
 3. Erstellen eines Zwangsvollstreckungsantrags,
- auch erreichbar im Cockpit über die rechte Maustaste.

Zuvor sollte das Konto des Schuldners vollständig und richtig gebucht sein.

Nach dem Aufruf des Zwangsvollstreckungsfensters mit dem **Schuldner** ist wie folgt vorzugehen.



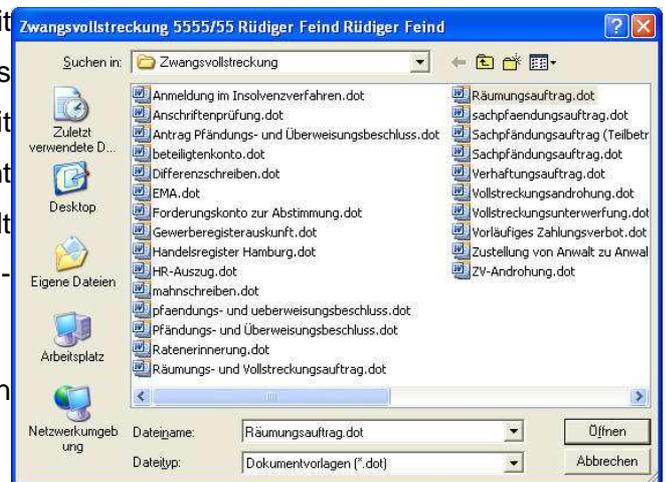
Kosten			
3309 Zwangsvollstreckung	613,04	0,3	19,50
<input checked="" type="checkbox"/> 7002 Post- und Telekommunikationspauschale			3,90
			23,40
16% USt - Umsatzsteuer			3,74
Buchungstext / Gesamtbetrag	RA-Gebühren		27,14

1. **Gläubiger** auswählen (alle Beteiligten im Lager des Mandanten stehen zur Auswahl)
2. **Zwangsvollstreckungsorgan** auswählen, bei Bedarf hier neu erfassen,
3. Angaben zur **Rechnung** ausfüllen und ankreuzen, ob
 - die angegebenen Kosten bei der Erstellung des Dokuments **gebucht** werden sollen. Wenn unlängst bereits Kosten gebucht wurden, fragt das Programm, ob die Kosten zusätzlich zu buchen sind oder die bisherige Buchung ersetzen sollen.
 - die **Kostennote** dem Dokument zur Erläuterung der Kosten angefügt werden soll
4. Button **Word-Dokument** aufrufen und auswählen.

Welche dieser Angaben tatsächlich nötig sind, hängt von dem unter 4) ausgewählten Word-Dokument ab. Unnötige Angaben sind unschädlich; sie werden ignoriert.

Einfache Dokumente (z.B. Korrespondenz mit Gläubiger und Schuldner) können auch wie jedes andere Word-Dokument direkt aus dem Cockpit heraus erstellt werden. Wenn das Dokument dann doch weitere Angaben benötigt, wechselt das Programm automatisch in das Zwangsvollstreckungsfenster.

Bei Bedarf können mit denselben Einstellungen noch weitere Anträge erstellt werden.

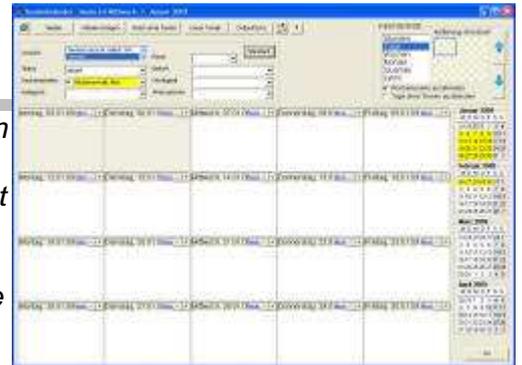


Zu beachten ist, dass die Dokumentvorlagen, die Angaben über Gläubiger und Zwangsvollstreckungsorgan enthalten, speziell für Zwecke der Zwangsvollstreckung eingerichtet werden müssen.

Hinweis: Damit eine neue Adresse hier als Zwangsvollstreckungsorgan erfasst werden kann, muss unter Einstellungen / Stammdaten (Listen) / **Standardbeteiligungstypen** die Id des gewünschten Beteiligungstyps deklariert sein.

Terminsverwaltung

Wichtiger Hinweis: Termine und Fristen dürfen nicht lediglich mit dem zum Programm gehörenden Kalender, sondern müssen auch in herkömmlicher Weise notiert und überwacht werden. Der Terminkalender zählt im Hinblick auf die überragende Bedeutung der Fristen- und Terminsüberwachung und das Missverhältnis zwischen potentieller Schadenshöhe und der Lizenzgebühr nicht zum vertraglichen Leistungsumfang; es wird insoweit auch keinerlei vertragliche Haftung übernommen (siehe Lizenzbedingungen).



Terminkalender

Das Programm verfügt über eine umfassende und zuverlässige Verwaltung von Terminen jeglicher Art.

Hierbei kann es sich um Fristabläufe für Schriftsätze, interne oder externe Besprechungen, Wiedervorlagen, Aufgaben, Terminserien, private Termine und anderes mehr handeln.

Die Terminverwaltung besteht aus folgenden Komponenten:

- Kalenderansicht in 6 unterschiedlichen Zeiteinheiten
- Fenster zur Eingabe und Bearbeitung von Terminen

Programmfunktionen zur Schnelleingabe von Terminen:

- Neuer Termin Akte
- Wiedervorlage einer Akte
- Wiedervorlage einer Tabelle
- Wiedervorlage eines Beteiligtenkontos nach Buchen einer Rechnung
- Erinnerungen als Popup-Meldungen

Tabellen zur Auswertung von Terminen:

- Aktuelle Termine
- Wiedervorlagen
- Akten ohne Termin
- Termine Akte

Der eigentliche Kalender wird aufgerufen als Programmfunktion "**Terminkalender**".

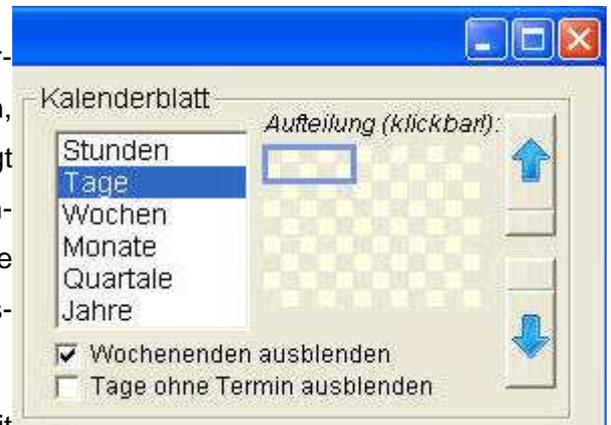
Ansicht:

Im Terminkalender können unterschiedliche Objekte angezeigt werden:

- Termine ohne selbstständige Wiedervorlagen
- **Termine (die Standard- und Hauptanzeige!)**
- Wiedervorlagen (als Grundlage für die körperliche Wiedervorlage der Akten)
- Erinnerungen (zur Vermeidung der Pop-Ups)
- gebuchte Zeiten der Zeiterfassung

Einheiten

Durch die Auswahlliste rechts kann ausgewählt werden, ob die Termine nach Stunden, Tagen, Wochen, Monaten, Quartalen oder Jahren gruppiert angezeigt werden sollen. Mit einfachem Klick auf die schachbrettartige Graphik daneben kann fast jede beliebige Aufteilung des Fensters in Zeilen und Spalten ausgewählt werden.



Zeiteinheiten, die vollständig in der Vergangenheit liegen, sind grau unterlegt.

Über die Pfeiltasten kann zeitlich vor und zurück navigiert werden. Der große Pfeil verschiebt die Anzeige zeilenweise, der kleine Button um jeweils eine Zeiteinheit.

Es besteht die Möglichkeit Wochenenden auszublenden (nur in der Tagesansicht) und/oder Einheiten auszublenden, die keinen Termin enthalten

Auswahl der angezeigten Termine

Der Rahmen links legt die Auswahl der angezeigten Termine fest.

Normalerweise werden alle "aktuellen" Termine angezeigt, d.h. erledigte, verlegte, aufgehobene oder stornierte Termine sind nicht sichtbar.

Zusätzlich können zahlreiche weitere Filterangaben eingestellt werden, namentlich

- Sachbearbeiter; die Aktivierung des Kreuzchens selektiert nach dem Benutzer selbst,
- Terminstyp
- Wichtigkeit

- Raum
- eine bestimmte Akte

Anzeige selbständiger Wiedervorlagen. Gemeint sind Wiedervorlagen, die nicht aus einem bevorstehenden Fristablauf, Termin usw. abgeleitet sind

Jede von kompletter Anzeige aller aktuellen Termine abweichende Filterangabe wird zur Warnung **gelb unterlegt**.

Kalenderblätter

Die Kalenderblätter zeigen die in der angegebenen Zeiteinheit vorhandenen Termine an. Wird ein Termin vermisst, ist die Filtereinstellung zu ändern, am einfachsten durch Klick auf "Standard".

Durch Klick auf den Button mit dem Pluszeichen wird die Zeiteinheit vergrößert, d.h. z.B. von der Tagesansicht zur Stundenansicht gewechselt, durch Klick auf den Button mit dem Minuszeichen wird zeitlich hinausgezoomt.

Mit Rechtsklick auf das Kalenderblatt oder einen Termin bestehen folgende Möglichkeiten:

Eingabe eines neuen Termins, voreingestellt mit der Zeit,

- Darstellung des ausgewählten Kalenderblatts als selbständige Tabelle
- Ausdruck des ausgewählten Kalenderblatts über Word



Ist in dem Kalenderblatt ein Termin ausgewählt, bestehen zusätzlich die folgenden Möglichkeiten:

- Bearbeitung des ausgewählten Termins im Terminfenster,
- Öffnen des Cockpits zur betreffenden Akte,
- Öffnen eines mit dem Termin verknüpften Dokuments,
- Wechsel zur "Aktenansicht", d.h. Filterung des gesamten Kalenders nach der ausgewählten Akte,
- Umstufung des ausgewählten Termins als "erledigt" oder zurück.

- Öffnen der Zeiterfassung mit den Daten des Termins. Diese Funktion wird automatisch ausgeführt, wenn der Termin als "erledigt" geklickt wird, Zeiterfassung auf "Auto" gesetzt ist, der Termin eine Dauer hat und auch früher schon Zeiten zur Akte erfasst wurden.

Terminsverlegung

Mit *Drag and Drop* (linke Maustaste drücken, unten halten und Maus zum gewünschten Ziel ziehen) können Termine rasch in ein anderes Kalenderblatt verlegt werden, je nach aktuell eingestellter Zeiteinheit.

Außerdem können Termine auch über das Terminsfenster verlegt werden.

Sicherheit und Dokumentation der Termin- und Fristenüberwachung

- Das **Löschen** eines Termins ist nicht möglich. Statt dessen erhält der Termin den Status "erledigt" oder "storniert".
- Beim **Verlegen** eines Termins, d.h. Änderung von Datum oder Uhrzeit, wird der bisherige Termin nicht gelöscht oder geändert. Es wird ein neuer Termin eingetragen, und der bisherige Termin erhält den Status "verlegt". Im Normalfall bemerkt der Benutzer davon nichts, aber bei Bedarf können sämtliche wesentlichen Bearbeitungen des Terminkalenders nach Benutzer und Zeitpunkt rekonstruiert werden.
- Eine **Änderung des Sachbearbeiters** ist nur durch Neueintrag verbunden mit manueller Deaktualisierung des bisherigen Termins möglich,

zwei oder drei voneinander unabhängige Sicherungssysteme:



- **Wiedervorlage** 7, 3 und 1 Tag vor einem Termin und
- **Erinnerungen** (Pop-Ups beim Sachbearbeiter) nach abgestuftem Zeitplan.
- als dritte Sicherung kann Outlook dienen, sofern von der Möglichkeit der **Outlook-Synchronisation** Gebrauch gemacht wird.
- Bei der Eingabe und Bearbeitung von Terminen wird auf unsichere Eingaben hingewiesen.
- Die Antworten auf Erinnerungen sind noch gesondert zu **bestätigen**, anderenfalls werden sie automatisch rückgängig gemacht.

- bei der Berechnung von Wiedervorlage- und Erinnerungsfristen werden Wochenenden und die bundesweiten Feiertage berücksichtigt. Liegt vor einem Termin z.B. noch ein Wochenende, erfolgt die Erinnerung bzw. Wiedervorlage also schon am Freitag oder, wenn es der Karfreitag wäre, am Donnerstag.
- jede Bearbeitung wird mit Inhalt, Login und Zeitpunkt **protokolliert** (Abfrage "Kalenderbenutzung").

Ausdruck / Export

Durch Klick auf das Druckersymbol kann der Kalender als Bildschirmsicht ausgedruckt werden. Wenn der Bildschirm zu groß oder das Papier zu klein ist, sollte das Fenster zuvor entsprechend verkleinert werden.

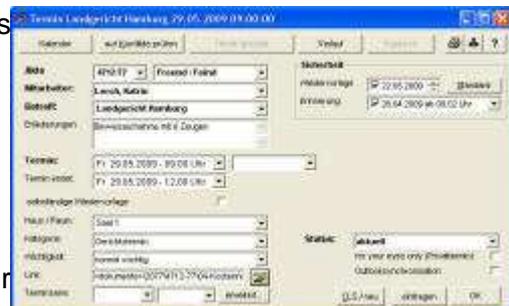
Mit dem Button "Tabelle" werden die Daten in Form einer allgemeinen Tabelle angezeigt und können von dort aus mit den üblichen Tools nach Word oder Excel exportiert und von dort aus auch ausgedruckt werden.

Terminfenster

Das Terminfenster wird als Programmfunktion aus dem Cockpit aufgerufen, und zwar alternativ

- Neuer Termin
- Neuer Termin Akte

Auch aus der Kalenderübersicht kann das Fenster aufgerufen werden:



- Button "Neuer Termin"
- Rechtsklick auf Kalenderblatt
- Rechtsklick auf vorhandenen Termin.

Akte: Für jeden Termin kann (sollte!) eine Akte angegeben werden.

Betreff: Pflichtfeld (mindestens 5 Zeichen!), durch das der Termin kurz charakterisiert wird. Es kann sich um praktisch alles handeln, z.B. Schriftsatz, Gerichtstermin, Verjährung, Urlaub, Aufgabe.

Vorgeschlagen werden die bisher verwendeten Betreffs. Sind Listentexte mit kontext=13 konfiguriert, werden diese stattdessen angeboten.

Text: Feld für beliebige Zusatzangaben, z.B. Ort.

Termin: obligatorische Angabe des Datums mit Uhrzeit.

- Handelt es sich um einen **Fristablauf**, sollte als Uhrzeit 23:59 Uhr eingegeben werden, wie es dem Fristablauf nach § 188 BGB entspricht.
- Erstreckt sich der Termin über einen ganzen Tag oder über mehrere **Tage**, ist die Uhrzeit des Beginns mit 0:00 Uhr und die Uhrzeit des Terminendes mit 23:59 Uhr anzugeben.

Diverse gebräuchliche Frist- und Zeiteingaben stehen über das Listenfeld rechts neben der Zeitangabe zur Verfügung. Die Verwendung dieser Liste wird nicht gespeichert. Die resultierenden Angaben können beliebig abgeändert werden.

Fällt das Datum auf ein Wochenende oder einen Feiertag, wird die Schrift **fett**.

Kategorie: Kategorisierung des Termins. Eine der in den Stammdaten festgelegten Termin Kategorien, womit auch die Farbgebung, Schriftart, Schriftgröße usw. des Termins im Terminkalender bestimmt wird.

selbständige Wiedervorlage: manche Termine beinhalten keinen Fristablauf, sondern sollen lediglich den *Beginn* eines Zeitraumes kennzeichnen, z.B. eine Wiedervorlage oder der Wegfall einer eigenen zeitlichen Bindung.

Wird dieses Feld angekreuzt, wird standardmäßig nicht vorher erinnert, sondern erst mit dem angegebenen Zeitpunkt mit der Wiedervorlage bzw. den Erinnerungen begonnen.

Vor dem Speichern wird auf diese Besonderheit hingewiesen.

Termin endet: Angabe, bis wann der Termin dauert.

Der Zeitpunkt bleibt so lange mit dem Terminbeginn identisch (und erscheint dann *kursiv*), wie nicht ein späteres Terminende eingegeben wird.

Wurde für das Ende des Termins ein späterer Zeitpunkt eingegeben und anschließend wieder der Terminbeginn geändert, wird das Terminende mitgeändert, so dass die Termindauer dieselbe bleibt.

Status: Pflichtfeld mit der Angabe, ob der Termin aktuell ist oder welchen anderen Status er hat:

- aktuell
 - erledigt
-

- aufgehoben (war aber mal aktuell)
- verlegt oder
- storniert (war irrtümlich eingetragen)

Die Verlegung eines Termins muss nicht expliziert eingegeben werden. Es genügt, die neue Zeit einzugeben und abzuspeichern. Der bisherige Termin wird dadurch nicht überschrieben, sondern erhält automatisch den Status "verlegt", und es wird zusätzlich ein neuer Termin mit der neuen Zeit eingetragen.

Wichtigkeit: gibt an, ob ein Termin normal, weniger oder besonders wichtig ist. Davon hängt es auch ab, wie lang oder kurz die Standard-Erinnerung und Standard-Wiedervorlage ist.

Mitarbeiter: jeder Termin muss einem Mitarbeiter zugeordnet sein. Wenn eine Akte angegeben wird, wird der Aktensachbearbeiter vorgeschlagen.

Um einen Termin für mehrere Mitarbeiter einzugeben, ist zunächst der Termin für einen Mitarbeiter einzutragen. Anstatt danach auf CLS/neu zu klicken, ist der nächste Mitarbeiter anzugeben und zu speichern. Da die Änderung des Sachbearbeiters eines Termins aus Sicherheitsgründen nicht möglich ist, wird der vorige Termin dann - nach entsprechendem Hinweis nicht überschrieben, sondern ein neuer Termin mit dem weiteren Sachbearbeiter eingetragen.

Raum: optionale Angabe zum Ort des Termins. Diese Angabe wird für die Prüfung von Terminkonflikten ausgewertet, um auf mögliche Kollisionen im Besprechungszimmer hinzuweisen.

In der Liste stehen alle bisher angegebenen Räume zur Auswahl. Gibt es mehrere Räume, sind diese mit einer eindeutigen Bezeichnung einzugeben.

Hier kann auch z.B. das Gerichtsgebäude oder der Gerichtssaal eingegeben werden. Bei der Konfliktskontrolle gibt es dann ggf. ein Hinweis, ob vielleicht einer der Kollegen zeitnah an derselben Stelle zu tun hat.

Wiederkehr: es kann angegeben werden, ob der Termin täglich, monatlich oder jährlich wiederkehrt.

Link: Der Termin kann mit einer Anwendung, einem Dokument, einer Internetadresse oder einer Programmfunktion verknüpft werden, damit nach einer Erinnerung unmittelbar zur Tat geschritten werden kann. Es kann sich z.B. um

- einen Schriftsatzentwurf handeln,

- eine Abfrage-Datei, damit z.B. regelmäßig bestimmte Kontostände überprüft werden können (vgl. Seite 40).
- Die Internetadresse eines gerade verfolgten E-Bay-Angebots,
- Bei Zahlungsterminen: z.B. <https://banking.postbank.de/app/welcome.do>
- Bei Steuererklärungen: z.B. C:\Programme\ElsterFormular2005\Elfo2005.exe
- Internetseiten, die regelmäßig besucht werden sollen, als wiederkehrender Termin
- programmeigene Tabellen und andere Programmfunktionen.

Ist das Feld noch leer, wird mit dem Dateidialog eine Datei *ausgewählt*, anderenfalls wird der Feldinhalt *ausgeführt*.

Für programmeigene Tabellen und andere Programmfunktionen empfiehlt sich die Eingabe des Termins aus dem jeweiligen Kontext heraus (Seite 32).

Terminserie: Einstellungen für wiederkehrende Termine

For your eyes only: gibt an, ob der Termin auch für andere Benutzer sichtbar sein soll.

Outlook-Synchronisation: gibt an, ob der Termin auch im lokalen Outlook-Terminkalender notiert werden soll .

Button CLS / neu initialisiert die Eingabefelder.

Button Konflikt: es wird angezeigt, ob der Termin noch frei ist bzw. welche anderen Termine hinsichtlich

- des Sachbearbeiters oder
- des angemeldeten Raumbedarfs
- zeitgleich oder fast zeitgleich stattfinden.

Vor und nach dem Termin wird eine zusätzliche Zeit von 30 Minuten zugrunde gelegt, damit auch auf knapp zuvor oder danach stattfindende Termine hingewiesen wird. Reicht dies im Einzelfall nicht aus, sollte als zusätzlicher Termin die konkret benötigte Zeit eingegeben werden.

Button "Verlauf": zeigt die Terminshistorie an (Erstellung und spätere Änderungen).

Warnungen: in folgenden Fällen wird ein Eingabefeld **gelb** unterlegt:

- Termin am Wochenende oder Feiertag,
- Termin liegt in der Vergangenheit oder über ein Jahr in der Zukunft,
- Erinnerung oder Wiedervorlage kürzer als üblich,

Termin ist erledigt oder storniert,

Button speichern: speichert den Termin mit folgenden Sicherheitskontrollen, wobei jeweils ein Hinweis erfolgt und Abhilfe- oder Abbruchmöglichkeiten angeboten werden:

- Terminkonflikt,
- Datum oder Uhrzeit des Termins geändert,
- Änderung des Sachbearbeiters.

Erinnerungen

Selbstständiger Bestandteil der Terminverwaltung zum Hinweis des *Sachbearbeiters* auf fällige Termine und Fristabläufe.

Es können auch Erinnerungstermine in ferner Zukunft eingegeben werden, um z.B. nach mehreren Jahren einen neuen Vollstreckungsversuch oder einen Antrag nach § 50 RVG vorzumerken. Je nach Wichtigkeit und Restlaufzeit erfolgen



Erinnerungen dann jährlich, monatlich, wöchentlich und schließlich im normalen 7/3/1-Turnus (Details).

Funktionsweise

Sofern das Cockpit läuft und die Erinnerungsfunktion in den Optionen nicht deaktiviert ist ("Terminserinnerungen unterdrücken"), wird laufend geprüft, ob eine Erinnerung wie folgt fällig ist:

- Benutzer ist Sachbearbeiter,
- Erinnerungszeitpunkt ist erreicht.

Gegebenenfalls erfolgt ein Popup-Fenster mit folgenden Möglichkeiten:

- **"OK"**: Der Sachbearbeiter hat die Erinnerung zur Kenntnis genommen. Der Termin ist damit aber nicht erledigt, sondern im turnusgemäß nächsten Zeitpunkt wird erneut erinnert.
- **"erledigt"**: Der Termin wird als erledigt markiert - es erfolgen keine Erinnerungen oder Wiedervorlagen.
- Nur bei Serienterminen: **"Serie erledigt"**: sowohl der Einzeltermin als auch alle übrigen Serientermine werden als erledigt behandelt.

Button Abbrechen: diese und etwaige weitere Erinnerungen werden für 30 Minuten zurückgestellt.

"... **öffnen**": zusätzlich zur erfolgten Auswahl wird nach Anzeige der letzten fälligen Erinnerung eine weitere Instanz des Cockpits mit der betreffenden Akte angezeigt. Ist für den Termin ein Link notiert, wird stattdessen dieser geöffnet. Wenn für den Termin weder eine Akte noch ein Link notiert ist, kann auf diesem Wege der Termin geöffnet werden.

Irrtümliche Antworten können in der Terminverwaltung wieder berichtigt werden. Ebenso kann dort der Zeitpunkt der nächsten Erinnerung direkt eingestellt werden.

Hilfsfunktionen:

- "**Jetzt erinnern**": insbesondere wenn die Erinnerungen unterdrückt sind, mit dieser Funktion aus dem Termin-Menü zu einen selbstgewählten Zeitpunkt die fälligen Erinnerungen angezeigt werden,
- "**Erinnerungen zurücksetzen**": wenn auf andere Weise für alle Termine gesorgt ist, können mit dieser Funktion aus dem Terminmenü alle eigenen Erinnerungen für Termine, die in der Vergangenheit liegen oder nicht mehr aktuell sind, gelöscht werden.

Wiedervorlagen

Wiedervorlagen sind die körperliche Wiedervorlage von Akten. Es gibt zwei Typen von Wiedervorlagen:

- Automatisch generierte Wiedervorlagen aufgrund eines Gerichtstermins oder eines Fristablaufs. Standardmäßig handelt es sich dabei um Termine, deren Zeit in die in 7, 3 oder 1 Tag (en) anstehen ("abgeleitete Wiedervorlagen")
- explizit als solche eingetragene Wiedervorlagen ("selbständige Wiedervorlagen")

Daneben hinaus gibt es noch Erinnerungen, die als bloßes Pop-Up beim Sachbearbeiter erscheinen. Diese erscheinen an denselben Tagen, darüber hinaus aber auch noch später und im Detail konfigurierbar.

Natürlich können auch Wiedervorlagetermine in ferner Zukunft eingegeben werden, um z.B. nach mehreren Jahren eine Vertragsänderung, -kündigung oder einen neuen Vollstreckungsversuch vorzumerken.

Wiedervorlagen können wie folgt angezeigt werden:

Programmfunktion "Wiedervorlagen" zur Anzeige aller Termine, deren Wiedervorlagetermin erreicht oder überschritten ist.

Ansicht "Wiedervorlagen" des graphischen Terminkalenders. Angezeigt werden dann nicht die Termine, sondern die Wiedervorlagen. Die Wiedervorlagen der eingestellten Zeiteinheit können über das Kalenderblatt-Menü gesondert angezeigt und ausgedruckt werden. Durch Verziehen mit der Maus können erledigte Wiedervorlagetermine auch einfach weitergeschoben werden.

Werden Wiedervorlagen als Tabelle angezeigt, kann durch den Button "wiedervorgelegt" alle angezeigten Wiedervorlagen auf den standardmäßig nachfolgenden Wiedervorlagetermin verschoben werden.

Fristenplan

Im Terminkalender werden für die Wiedervorlagen und für die Erinnerungen standardmäßig folgende Zeiten angenommen:

zum / ab Termin:	Nächste Wiedervorlage:	Nächste Erinnerung:
bei Eintragung (wenn nicht selbst vorgenommen)		sofort
sofern der Termin besonders wichtig ist:		jährlich, monatlich, wöchentlich
mehr als 7 Tage sofern Termin nicht minder wichtig ist	7 Tage	7 Tage
mehr als 3 Tage	3 Tage	3 Tage
mehr als 1 Tag	1 Tag	1 Tag
am Terminstag		alle 2 Stunden
ab 2 Stunden		immer öfter
bis 2 Stunden danach		immer seltener
bis 12 Stunden danach		stündlich
über 12 Stunden danach		täglich

Wichtig: bei selbständigen Wiedervorlagen erfolgt die Wiedervorlage erst am angegebenen Tag und wird erst bei Erreichen der Terminszeit erinnert. Die Erinnerung wird zunächst täglich, nach einer Woche wöchentlich wiederholt.

Der Benutzer kann diese Zeiten jederzeit abändern oder ganz ausschalten. Bei einer Unterschreitung der Fristen sind die Angaben zur Warnung **gelb unterlegt**.

Wochenenden und Feiertage

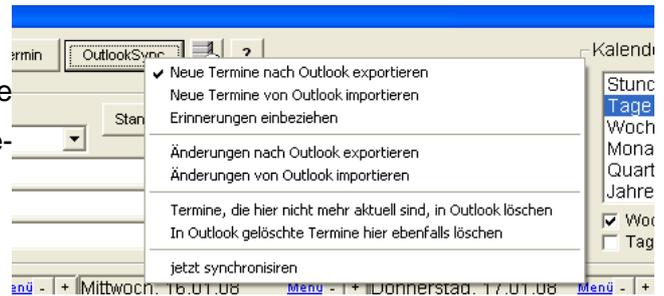
... wirken sich auf die Berechnung von Wiedervorlagen und Erinnerungen wie folgt aus:

- Erinnerungen und Wiedervorlagen fallen ggf. vor dem Wochenende bzw. Feiertag an,
- Liegen bei (Rest-) Fristen von unter einer Woche noch Feiertage oder ein Wochenende vor dem Termin, wird die Frist entsprechend verlängert, damit dem Sachbearbeiter tatsächlich die vorgesehene Frist in Arbeitstagen zur Verfügung steht. Eine Woche Vorankündigung zu Mittwoch, den 31.12.2003 fällt also z.B. bereits am 18.12.2003 an.

Outlook-Synchronisation

Die im Terminkalender gespeicherten Termine können mit den im Kalender von Outlook gespeicherten Termine abgeglichen werden.

Die Synchronisation ist erreichbar über



- das Termin-Menü des Cockpits, einen
- Button im Kalender (mit Konfigurationsmöglichkeiten) und
- über die üblichen Listen.

Die Synchronisation betrifft alle eigenen Termine des jeweiligen Benutzers. Auf Seiten von Outlook wird der Standardkalender verwendet.

Nach dem *Speichern* eines Termins wird der Termin synchronisiert, sofern das entsprechende Häkchen gesetzt ist. Einerseits wird an dieser Stelle nur, dieser Termin synchronisiert, dies allerdings auch dann, wenn der Termin nicht für den Benutzer selbst eingetragen wird.

Der Umfang des Abgleichs kann über das Menü im Terminkalender eingestellt werden. Folgende Möglichkeiten gibt es:

Neue Termine

Termine, die nur in einem der beiden Kalender vorhanden sind, können in den jeweils anderen Kalender übernommen werden. Dies ist parallel in beide Richtungen möglich, so dass Termine dezentral erfasst werden können und so schließlich in beiden Kalendern vorhanden sind.

Neue Termine nach Outlook exportieren:

Aktuelle a-jur-Termine, die nicht in Outlook vorhanden sind und auch nicht früher bereits einmal exportiert wurden, werden nach Outlook kopiert.

Da Outlook keine gesonderten Angaben zur Akte vorsieht, wird das Betreff um Aktenzeichen und Aktenbezeichnung erweitert.

Neue Termine von Outlook importieren:

Termine, die in Outlook vorhanden sind, nicht aber in a-jur, werden nach a-jur kopiert.

Geänderte Termine

Wird ein bereits synchronisierter Termin später wieder geändert, besteht die Möglichkeit, die Änderungen zu übernehmen.

Es *muss* keine solche Übernahme von Änderungen erfolgen. *Wenn* dies aber geschieht, muss die Richtung eindeutig festgelegt werden. Lediglich beim Import eines geänderten Terminbeginns erfolgt sicherheitshalber noch eine gesonderte Abfrage.

Änderungen nach Outlook exportieren:

Die Daten von a-jur werden nach Outlook kopiert.

Wurde ein Termin verlegt, wird - dem Mechanismus von a-jur folgend - der ursprüngliche Termin in Outlook gelöscht und ein neuer Termin eingetragen.

Änderungen von Outlook importieren:

Die Daten von Outlook werden nach a-jur kopiert, der a-jur-Termin wird also mit den Daten aus Outlook überschrieben.

Weichen die **Zeiten** voneinander ab, wird der Benutzer in jedem Einzelfall aufgefordert, die Aktualisierungsrichtung anzugeben bzw. zu bestätigen.

Das **Betreff** des Termins wird hierbei nicht importiert (damit das beim Export um die Angaben zur Akte erweiterte Betreff nicht re-importiert wird).

Gelöschte Termine

Wird ein Termin in Outlook gelöscht, oder verliert ein a-jur-Termin den Status "aktuell" (ist also z.B. erledigt, verlegt, storniert), kann der korrespondierende Termin in der anderen Anwendung entsprechend bearbeitet werden.

Die Löschweitergabe kann für beide Richtungen gleichzeitig aktiviert werden.

Löschungen nach Outlook exportieren:

Ist ein Termin in a-jur nicht mehr aktuell, wird der entsprechende Termin in Outlook gelöscht, d.h. in den Ordner "gelöschte Objekte" verschoben. In a-jur werden Termine niemals gelöscht, sie wechseln nur ihren Status.

Löschungen von Outlook importieren:

Ist ein früher einmal nach Outlook exportierter Termin später nicht mehr in Outlook vorhanden, wird der Benutzer gefragt, ob

Die Löschung auf a-jur ebenfalls vollzogen werden soll oder

der Termin in Outlook wieder hergestellt werden soll (weil die Löschung z.B. irrtümlich erfolgte).

Entscheidet sich der Benutzer für die Löschung, erhält der a-jur-Termin den Status "Outlook-Löschung". Etwaige Erinnerungs- und Wiedervorlagetermine des Termins werden gelöscht. Da der a-jur-Termin damit also nicht mehr *aktuell* ist, erscheint er nicht mehr in der Standardansicht des Terminkalenders. Durch entsprechende Einstellung des Status-Filters kann er wieder sichtbar gemacht und bearbeitet werden.

Hinweise:

Outlook enthält nicht dieselben Vorkehrungen gegen das versehentliche Ändern und Löschen von Terminen wie a-jur und wie ein Rechtsanwalt dies erwartet. Jeglicher Import von Änderungen und Löschungen ist daher mit Vorsicht zu genießen.

Das "Vorhandensein" eines Termins wird anhand einer eindeutigen, für den Benutzer unsichtbaren Id geprüft. Auf den Inhalt des Termins kommt es dabei nicht an.

1. Bei unterschiedlichen Datenpools sollten allenfalls *neue* Termine importiert werden; jegliche weitere Synchronisation kann zu Verarbeitungsfehlern führen.
2. Wiederkehrende Termine werden nur als einzelner Termin synchronisiert,
3. Ob auch Terminserinnerungen synchronisiert werden, ist gesondert einzustellen.

Zeiterfassung

Zum Zwecke der Zeitabrechnung kann die aufgewendete Zeit erfasst und ausgewertet werden. Durch Auswahl der Programmfunktion **Zeiterfassung** öffnet sich das Fenster zur Erfassung einer aktiven Akte.

Die Zeit wird stets mit der Genauigkeit der Systemuhr gespeichert, das heißt sekunden- genau. Keine andere Zeiterfassung, zum Beispiel Zehntelstunden oder "angefangene" Zeiteinheiten, ist seit der Erfindung des PCs noch sachlich zu rechtfertigen.

Verwendet wird die Systemuhr des SQL-Servers, nicht die lokale Uhr auf dem Arbeitsplatz. Wenn die Abweichung größer als 10 Minuten ist, erfolgt beim Programmstart ein Hinweis und besteht Gelegenheit, die eigene Uhr nach der des Servers zu stellen.

Vor einem Speichern wird immer geprüft, ob derselbe Sachbearbeiter bereits in anderer Sache mit zeitlicher Überschneidung eine Zeit erfasst hat. Ggf. werden diese Zeiten angezeigt und besteht Gelegenheit zum Abbruch.



Außer für die Abrechnung nützt die Zeiterfassung auch als Tätigkeitsnachweis. Es ist deshalb u. U. durchaus sinnvoll, auch sehr kurze Zeiten zu buchen, um z.B. die Zeiten vergeblicher Anrufversuche zu dokumentieren.

Wird eine bereits gespeicherte Tätigkeit gleich darauf wieder fortgesetzt, kann die entsprechende Zeitbuchung durch Anwahl des letzten Datensatzes fortgeführt werden. Es sollte das Bis-"Null"-Kästchen aktiviert werden, damit die Uhr weiter läuft. Unterbrochenen Tätigkeiten kann man zur Vermeidung kleinlicher Buchungen auch durch Pause oder durch einen Abschlag bei der Quote gerecht werden.

Datum: Das Feld ist vorbelegt mit dem Tagesdatum. Durch Klick auf das kleine Dreieck kann auch ein anderes Datum ausgewählt werden.

Zeit: Das Feld ist vorbelegt mit der aktuellen Uhrzeit. Durch Klick auf die kleinen Dreiecke kann diese berichtigt werden.

Durch Klick auf die Beschriftung "von" oder "bis" kann die Zeit so eingestellt werden, dass sie nahtlos an die vorangegangene Zeiterfassung anschließt bzw. bis zur nächsten Erfassung läuft.

Wird mit der rechten Maustaste auf "bis" geklickt, können glatte Standardzeiten erfasst werden.

Zeit bis (optional): Die Zeit wird vom Programm entsprechend der Systemzeit des Rechners automatisch fortgeschrieben. Manuell oder durch Klick auf die beiden kleinen Drei-

ecke kann diese Zeit berichtigt werden. Durch Doppelklick kann wieder die aktuelle Uhrzeit in das Feld übertragen und die automatische Fortzählung eingeschaltet werden.

Wenn dieses Feld beim Buchungsvorgang nicht ausgefüllt ist, wird die aktuelle Zeit angenommen.

Text: Beschreibung der Tätigkeit.

Bausteinbutton links neben dem Textfeld: es werden Textvorschläge zur Beschreibung der Tätigkeit angeboten;

- Wenn die Stammdaten "Listeneinträge" mit **Kontext=10** Texte enthält, werden diese angeboten,
- anderenfalls werden die 25 häufigsten selbst verwendeten Texte der letzten 365 Tage angeboten.
- In jedem Fall wird als Text "**Telefonat mit**" bzw. "**Korrespondenz mit**" für jeden einzelnen Aktenbeteiligten angeboten. Die Eingangsformulierung kann in den Optionen eingestellt werden.

Bearbeiter: Einer der Mitarbeiter ist auszuwählen. Die Liste der Bearbeiter wird in Mitarbeiterverwaltung gepflegt.

Quote: Es besteht die Möglichkeit, die Wertigkeit der Zeit zu ändern, um zum Beispiel Nachtzuschlägen, gemischten bzw. durch Störungen unterbrochenen Tätigkeiten oder Referendartätigkeiten gerecht zu werden. Das Feld ist vorbelegt mit der Quote, die der Sachbearbeiter zuletzt gebucht hat, ggf. in derselben Akte.

Um eine Tätigkeit lediglich zu *notieren*, ohne sie berechnen zu wollen, ist als Quote Null einzugeben.

Um eine *Zeitgutschrift* zu erteilen, ist eine negative Quote einzugeben.

Stufe: In der Mitarbeiterverwaltung können unterschiedliche Honorarstufen konfiguriert werden, um differenzierte Stundensätze für die Zeitabrechnung einzurichten.

Soll die dem Mitarbeiter in der Mitarbeiterverwaltung zugewiesene Standard-Honorarstufe verwendet werden, ist der erste Listeneintrag auszuwählen, in dem der Standardhonorarsatz des Mitarbeiters in Klammern angezeigt wird. Dieser Wert wird nicht gespeichert.

Es kann bei jeder einzelnen Zeitbuchung aber auch eine konkrete Honorarstufe angegeben werden, um z.B. je nach geltender Honorarvereinbarung oder Tätigkeitsfeld zu differenzieren.

Die Verwendung der Honorarstufen ist insgesamt optional. Alternativ kann der Zweck der Honorarstufen auch durch eine entsprechende Quote erreicht werden. Die Honorarstufen haben den Vorteil, dass die Stundensätze transparenter sind.

Quote und Stufe können auch kombiniert werden, um z.B. Zuschläge wg. Nachtarbeit zu berücksichtigen.

Pause: wird eine Tätigkeit unterbrochen, ist *Pause* zu klicken. Das Programm merkt sich dann die Uhrzeit, und die Beschriftung ändert sich in *weiter*. Wird *weiter* geklickt, besteht die Wahl zwischen

Speicherung der gemerkten Buchung nebst Beginn eines neuen Buchungssatzes mit demselben Text oder

Ignorierung der Pause oder

Button **übernehmen**: führt eine Zwischenspeicherung aus. Eine etwaige Pause wird zurück gesetzt.

Button **12,34€** (buchen): Durch Klick auf diesen Button wird die angegebene Zeiteinheit zur Akte gebucht und das Fenster geschlossen.

Wenn der Button nicht aktiviert (klickbar) ist, liegt das daran, dass eine Eingabe fehlerhaft ist. Um welche Eingabe es sich dabei handelt, ist daran zu erkennen, dass das dazugehörige Beschriftungsfeld fett gedruckt ist.

Der Button ist mit dem den Eingaben entsprechenden Geldbetrag beschriftet. Tatsächlich wird aber kein Geldbetrag gebucht, sondern werden die konkreten Eingaben gespeichert. Der Stundensatz bzw. Fixbetrag wird erst in der Rechnung eingesetzt.

Integration mit dem Terminkalender:

- Eine Zeiterfassung kann auch aus einem im Kalender erfassten Termin übernommen werden.
- Die erfassten Zeiten können im Terminkalender angezeigt werden

Zwischen der Zeiterfassung und der Rechnung besteht keine Datenverbindung. Die Rechnungserstellung erfolgt, indem die Anzahl der zu berechnenden Stunden manuell in das Rechnungsformular übertragen und mit dem geltenden Stundensatz versehen wird. (Grund: die vielen unterschiedlichen Möglichkeiten zur Auswahl der abzurechnenden Termine, siehe unten "Auswertung")

Auto: bewirkt, dass

- sich automatisch das Zeiterfassungsfenster öffnet (und die Uhr zu laufen beginnt), sofern im Cockpit eine Akte ausgewählt wurde, in der es bereits Zeitbuchungen gibt. Ist das Fenster bereits mit einer anderen Akte geöffnet, öffnet sich ein neues Fenster.
- eine angefangene Zeiterfassung nahtlos gespeichert wird, wenn eine später begonnene Zeiterfassung gespeichert wird. In der früheren Zeiterfassung muss bereits ein Text eingegeben worden sein.
- sich automatisch das Zeiterfassungsfenster mit den Daten eines Termins öffnet, wenn dieser Termin im Kalender als "erledigt" geklickt wurde.

Soll die Zeiterfassung nicht sofort, sondern erst nach einer gewissen Zeit zu laufen beginnen, kann dies über das kleine Feld links daneben eingestellt werden.

Navigationstasten: Durch Klick auf die entsprechenden Buttons kann in den bisherigen Buchungen zur Akte navigiert werden. Diese können dann auch geändert oder gelöscht werden.

Button **Tabelle:** Die zur Akte gebuchten Zeiten werden tabellarisch angezeigt. Es ist hierbei auch möglich, die Daten zu bearbeiten, um z.B. die Zuordnung einer Zeitbuchung zu einer Akte zu ändern.

In den Tabellen kann die Zuordnung der Zeitbuchung zu einer Akte auch nachträglich geändert werden, z.B. in der Tabelle "Eigene Zeitabrechnung".

Auswertung

Eine Auswertung kann über mehrere Programmfunktionen erfolgen:

1. **Tätigkeitsnachweis:** Alle zu einer Akte gespeicherten Zeiten werden einzeln angezeigt.
2. **Tätigkeitsnachweis nach Datum:** Die zu einer Akte gespeicherten Zeiten werden mit der jeweiligen Gesamtzeit pro Tag angezeigt.
3. **Tätigkeitsnachweis Aktengruppe:** Sämtliche zu den zur Gruppe gehörigen Akten werden in einer einheitlichen Tabelle angezeigt.
4. **Tätigkeitsnachweis Adresse:** Sämtliche gebuchte Zeiten in Akten, an denen die gewählte Adresse beteiligt ist, werden tabellarisch angezeigt.

5. **Erfasste Zeit nach Monat und Akte:** Tabellarische Auswertung als Grundlage für Fakturierung. Die Spalte "Sb" gibt an, wie viele unterschiedliche Sachbearbeiter tätig gewesen sind.
6. **Tätigkeitsnachweis graphisch:** Darstellung der erfassten Zeiten in Kalenderansicht. Auf diesem Wege lassen sich auch rasch Auswertungen für typische Zeiträume erstellen.
7. **Tätigkeitsnachweis Adressgruppe:** Sämtliche Zeitbuchungen zu Akten werden angezeigt, an denen ein Mitglied der gewählten Adressgruppe beteiligt ist.
8. **Eigene Zeiterfassung:** angezeigt werden alle eigenen erfassten Zeiten.
9. **Zeiterfassung nach Sachbearbeiter:** Aufschlüsselung der in einer Akte erfassten Zeiten nach Sachbearbeiter.
10. **Terminkalender:** Ansicht "Zeiterfassung" stellt die erfassten Zeiten graphisch im Kalender dar

Die zeitliche Eingrenzung der anzuzeigenden Buchungen - zum Beispiel seit der letzten Rechnungsstellung - kann jeweils auf der Tabelle angegeben werden.

Internet-Links

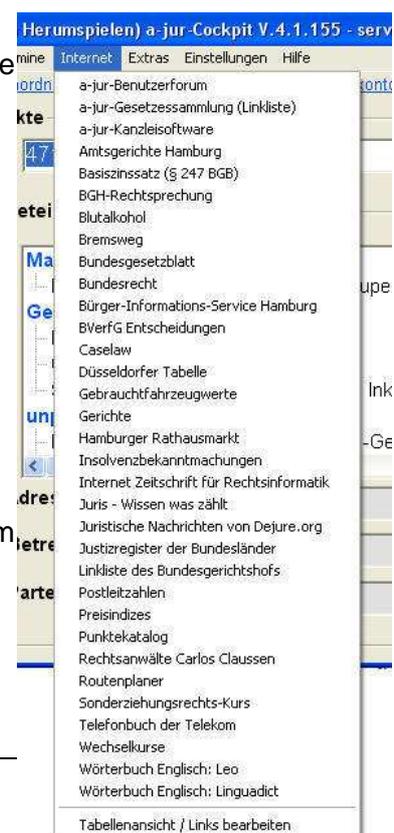
Cockpit-Menü

Über das Internet-Menü des Cockpits kann eine beliebige Vielzahl von Internet-Favoriten aufgerufen werden.

Die Liste enthält z.B. Links auf im Internet frei verfügbare

- Gesetze,
- Gerichtsentscheidungen,
- juristische Datenbanken,
- örtliche Gerichtszuständigkeit,
- Wörterbücher,
- Tabellen des Familien- und Straßenverkehrsrechts,
- Wechselkurse, Kurs des Sonderziehungsrechts
- Telefonbücher.

Über den untersten Menüeintrag kann die Linkliste in Form einer Tabelle geöffnet und bearbeitet werden.



Verknüpfungen

Wenn die in einem Internet-Browser angezeigte Adresse (am Icon links vom Adressfeld!) einer Webseite mit *Drag and Drop* in den **Aktenordner** gezogen wird, wird diese Adresse dort als **Internet-Verknüpfung** gespeichert, so dass sie künftig auch unmittelbar aus dem Cockpit heraus geöffnet werden kann.

Auf diese Weise können die passenden Links dauerhaft gespeichert werden. Im Gegensatz zu den bekannten "Favoriten", "Lesezeichen" oder "Bookmarks", die lokal in der jeweiligen Installation des Browsers gespeichert werden, sind die im Aktenordner abgelegten Links aktenbezogen und zentral zugänglich für alle Benutzer im Netzwerk. Dies bietet sich an für z.B.

- Spezielle Gesetze zum Thema. Juris gestattet dabei auch Links auf einzelne Gesetzesabschnitte, z.B. "Einberufung einer Hauptversammlung"
- Rechtsprechung zum Fall, z.B. aus BGH-Rechtsprechung
- Presse-Berichterstattung und Fotos zum Fall
- Einschlägige Gruppen professioneller oder sozialer Netzwerke

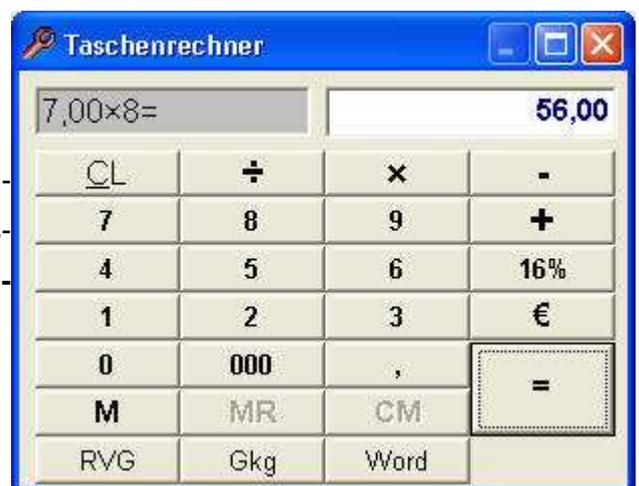


Zu beachten ist bei allen Links, dass *nur die Adresse und nicht der Inhalt* gespeichert wird. Der Inhalt kann sich ändern oder auch ganz wegfallen. Um Inhalte zu speichern, sollten diese in den Aktenordner herunter geladen werden.

Extras

Taschenrechner

Der Taschenrechner ist erreichbar als Programmfunktion und (über das installierte Windows-Programm-Menü) **auch als selbständige Anwendung**.



Daneben dient der Taschenrechner als Tool zur Eingabe von Beträgen in Textfelder. Dies ist besonders nützlich, wenn der einzugebende Betrag erst ausgerechnet werden muss. Um diese Funktion des Taschenrechners zu nutzen, ist er über das entsprechende Symbol neben dem Betragstextfeld zu öffnen.

Außer den üblichen Funktionen eines Taschenrechners sind folgende Features vorhanden:

- **RVG-Taste:** errechnet aus dem angezeigten Wert den Gebührenbetrag nach dem Vergütungsgesetz für Rechtsanwälte.
- **GKG-Taste:** errechnet aus dem angezeigten Wert den Gebührenbetrag nach dem Gerichtskostengesetz.
- **Prozenttaste:** dient dem Rechnen mit der Mehrwertsteuer und ist deshalb belegt mit den aktuellen Mehrwertsteuersatz, in dem der Ausgangsbetrag wie folgt bearbeitet wird:
 - **plus** Prozent: konvertiert netto in brutto
 - **minus** Prozent: konvertiert brutto in netto
 - **mal** Prozent: konvertiert netto in USt
 - **durch** Prozent: konvertiert brutto in USt.
- **Word:** fügt das angezeigte Ergebnis in das aktive Word-Dokument an der Cursorposition ein.

Für Zinsberechnungen sollte stattdessen der Zinsrechner verwendet werden:

Zinsrechner

Mit dieser Programmfunktion kann die Verzinsung eines Geldbetrages über einen zu wählenden Zeitraum berechnet werden.

Beachten: dies ist nur ein kleines Hilfstool. Für Zinsberechnungen im Rahmen von Schuldkonten siehe Seite 63 ff.

Mit jeder Änderung der Eingabewerte wird das Ergebnis sowohl als Betrag als auch als Text ausgegeben.

Die Textausgabe ist besonders hilfreich, wenn aufgrund der gestaffelten Zinssätze des Basiszinses mehrere unterschiedliche Zinszeiträume vorhanden sind.

Beide Ergebnisfelder können mit Hilfe der Zwischenablage in andere Anwendungen übernommen werden. Mit dem Taschenrechner rechts neben dem numerischen Ergebnis kann weitergerechnet werden.

Betrag: es ist der zu verzinsende Betrag einzugeben. Über das rechte €-Feld kann die Eingabe über den Taschenrechner erfolgen.

Währungssymbol: das Feld unmittelbar rechts neben dem Betragsfeld kann ein beliebiges Währungssymbol aufnehmen, damit die auch die Textausgabe des Ergebnisses in der richtigen Währung erfolgt. Für die Berechnung hat das Währungssymbol keine Bedeutung.



Basiszinstabelle: die zeitlich gestaffelten Basiszinssätze werden tabellarisch angezeigt.

Von / Bis: Eingabe des Zeitraums. Daneben erscheint eine Anzeige der resultierenden Zinstage.

"Jahr à 30 Tage" gibt an, ob nach der Bankenmethode (Jahr à 360 Tage!) oder genau gerechnet werden soll.

Zinssatz kann frei gewählt werden.

"zuzüglich Basiszins": gibt an, ob dem angegebenen Zinssatz der Basiszins der Europäischen Zentralbank hinzugerechnet werden soll.

Verwendung als selbständige Anwendung

Der Zinsrechner kann (z. B. über das installierte Windows-Programm-Menü) **auch als selbständige Anwendung** gestartet werden.

In diesem Fall greift die Basiszinsfunktion nicht auf die Zinstabelle des SQL-Servers zu, sondern auf die Datei basiszins.mdb, die sich im Arbeitsverzeichnis der Anwendung befinden muss.

Um die Tabelle zu pflegen, ist sie über den Button zu öffnen. Es befindet sich dort ein weiterer Button, durch den sich ein Link auf die aktuellen Zinssätze im Internet öffnet. Alternativ kann die aktuelle basiszins.mdb



Option	Betrag gem.	Quote	inkl. 19% USt
RVG04	338,00 €	439,40 €	522,89 €
Kost004	48,00 €	62,40 €	74,26 €
GK04	136,00 €	178,80 €	210,39 €
PKH04	225,00 €	292,50 €	348,07 €
PKHdiff04	340,00 €	442,00 €	525,98 €
BRAGO94	338,00 €	439,40 €	522,89 €
GK094			
PKH94			
StBGebV-A			
StBGebV-B			
StBGebV-C			
StBGebV-E			

auch von der a-jur-Website bezogen werden.

Honorartabellen

Im Programm sind die aktuellen Tabellen RVG, PKH und GVG enthalten.

Wichtig: für die Erstellung von Rechnungen ist nicht die rechts abgebildete Schnellübersicht, sondern das Rechnungs-Fenster zu verwenden, Seite 71.

Darüber hinaus können auch beliebige zusätzliche Honorartabellen konfiguriert werden, z.B. ältere Versionen der BRAGO oder die Gebührenordnungen für Steuerberater. Auch künftige Versionen des RVG könnten von jedem Benutzer hier selbst eingepflegt werden.

Düsseldorfer Tabelle

Programmfunktion zur Anwendung der bekannten Tabelle zum Kindesunterhalt, erreichbar über das Cockpit-Menü "Extras".



Income Range (€)	Child Category	Amount (€)
bis 1.500,00 €	kein Kind bis 5	
bis 1.900,00 €	kein Kind bis 5	
bis 2.300,00 €	kein Kind 6-11	
bis 2.700,00 €	kein Kind 6-11	
bis 3.100,00 €	2 Kinder 12-17	1.148,00 €
bis 3.500,00 €	2 Kinder 12-17	
bis 3.900,00 €	1 Kind ab 18	657,00 €
bis 4.300,00 €	1 Kind ab 18	
bis 4.700,00 €	1 Stufe niedriger	1.805,00 €
bis 5.100,00 €	1 Stufe niedriger	

Alle Versionen seit 2003 stehen zur Auswahl.

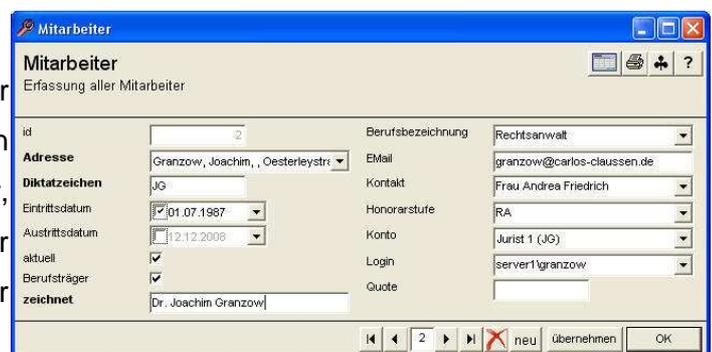
Über das Tabellen-Icon können die Tabellen auch in der üblichen Form angezeigt werden.

Einstellungen

Mitarbeiterverwaltung

Die Mitarbeiterverwaltung ist Teil der Stammdaten, erreichbar über Cockpit / Stammdaten oder Cockpit / Mitarbeiter.

In dieser Tabelle sind die Mitarbeiter der Kanzlei zu erfassen. Dies insbesondere von Bedeutung für die zahlreichen Listenseiten, die zum Beispiel in der Aktenverwaltung oder bei der Zeiterfassung vorschreiben, dass nur einer der aktiven Anwälte in Betracht kommt.



Field	Value
id	2
Adresse	Granzow, Joachim, Oesterleystr.
Berufszugehörigkeit	Rechtsanwalt
EMail	granzow@carlos-clausen.de
Kontakt	Frau Andrea Friedrich
Honorarstufe	RA
Konto	Jurist 1 (JG)
Login	server1\granzow
Quote	
Zeichner	Dr. Joachim Granzow

Der Begriff des *Mitarbeiters* ist wörtlich zu verstehen. Maßgeblich ist weder das Arbeits- noch das Gesellschaftsrecht, sondern an dieser Stelle ist einfach nur jeder zu erfassen,

der *mitarbeitet*, d.h. der Akten bearbeitet, Korrespondenz unterschreibt, für den Termine notiert oder Zeiten erfasst werden sollen usw..

Adresse: Verweis auf einen vorhandenen Eintrag des Mitarbeiters in der Adressverwaltung. Bevor jemand als Mitarbeiter erfasst werden kann, muss er demgemäß in der Adressverwaltung erfasst sein (Seite 9).

Diktatzeichen: Pflichtangabe, die an vielen Stellen als Kurzreferenz für den Mitarbeiter verwendet wird.

Eintritts- und Austrittsdatum können optional angegeben werden. Sie werden im Programm nicht weiter ausgewertet.

Aktuell gibt an, ob der Mitarbeiter noch tätig ist. Scheidet ein Mitarbeiter aus, wird er in der Mitarbeiterverwaltung nicht gelöscht, sondern nur als *nicht aktuell* markiert, denn die früheren Termine, Akten usw. sollen ja nicht ebenfalls gelöscht werden.

Berufsträger gibt an, ob es sich bei dem Mitarbeiter um eine Berufsträger handelt oder nicht.

Zeichnet: Da Rechtsanwälte erfahrungsgemäß unterschiedliche Ansichten darüber haben, ob und wie auch ihr Vorname und gegebenenfalls ihr Titel im Unterschriftenfeld erscheinen soll, kann an dieser Stelle angegeben werden, in welcher Weise der Rechtsanwalt zeichnet.

Der eigene Unterschriftszug kann auch direkt in den Optionen eingestellt werden, ohne hierfür die Mitarbeiterverwaltung zu verwenden.

z.B. **Urlaubsvertretung:** Wird ein Rechtsanwalt zum Beispiel während seines Urlaubs regelmäßig vertreten, kann an dieser Stelle auch zeitweilig der Name des Vertreters eingetragen werden, zum Beispiel mit dem Zusatz "i. V.", damit in den automatisch erstellten Dokumenten ein Hinweis auf die Vertretung erfolgt.

Berufsbezeichnung: "Rechtsanwalt", "Rechtsanwältin", "Bürovorsteher" oder was auch immer z. B. im Brief verwendet werden soll. In der Liste werden die bisher verwendeten Bezeichnungen angeboten.

E-Mail des Mitarbeiters. Bleibt dieses Feld leer, wird ggf. die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters aus der Adressverwaltung verwendet.

Kontakt: Angaben zur Durchwahl, Sekretariat o.ä.

Honorarstufe: Standardwert für die Zeiterfassung.

Optionen

Erreichbar über das Menü "Einstellungen". Hier werden die meisten Einstellungen vorgenommen.

Lokale Einstellungen des Arbeitsplatzes

Die nachfolgenden Einstellungen werden am lokalen Arbeitsplatz des Benutzers gespeichert:

Geburtstage: Hier kann angekreuzt werden, ob täglich beim ersten Programmstart die Geburtstage des Tages angezeigt werden sollen.

Um bereits im voraus über Geburtstage informiert zu werden,

kann aus der Adressverwaltung heraus ein Eintrag in den Terminkalender vorgenommen werden.

Beenden bei Nichtgebrauch: Beendet das Cockpit automatisch nach 15 Minuten Untätigkeit. Andere Fenster, insbesondere die Zeiterfassung, bleiben geöffnet.

Terminserinnerungen unterdrücken: verhindert die Anzeige von Erinnerungen.

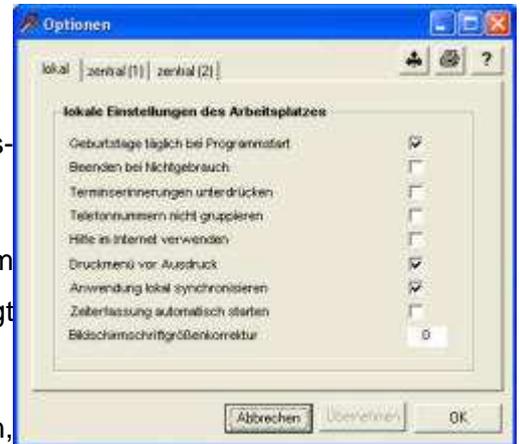
Telefonnummern nicht gruppieren: Ist diese Option nicht aktiviert (Standard), werden die Ziffern der Telefon- und Telefaxnummern in der Adressverwaltung und der erweiterten Beteiligung automatisch in leicht lesbaren 3er- und 2er-Gruppen angeordnet.

Hilfe im Internet verwenden: legt fest, ob die im Programm verfügbare Hilfe jeweils auf die lokale Hilfe-Dokumentation (**gap.chm**) verweist oder auf die Hilfe im Internet (**www.a-jur.de**).

Druckmenü vor Ausdruck: gibt an, ob vor dem Ausdruck von Kurzbriefen das Druckmenü von Word angezeigt werden soll, damit noch der Drucker oder die Auflage eingestellt werden kann.

Anwendung lokal synchronisieren: Programmdateien in einem lokalen Verzeichnis werden mit dem Stammverzeichnis synchronisiert. Dies ermöglicht Netzarbeitsplätzen bei langsamem Netzwerk einen schnelleren Zugriff auf die Anwendung.

Zeiterfassung automatisch starten: startet nach der Auswahl einer Akte im Cockpit, in der bereits früher einmal Zeit erfasst wurde, automatisch die Zeiterfassung. Es empfiehlt sich dabei eine kleine Verzögerung, die ggf. im Zeiterfassungsfenster eingestellt werden kann.

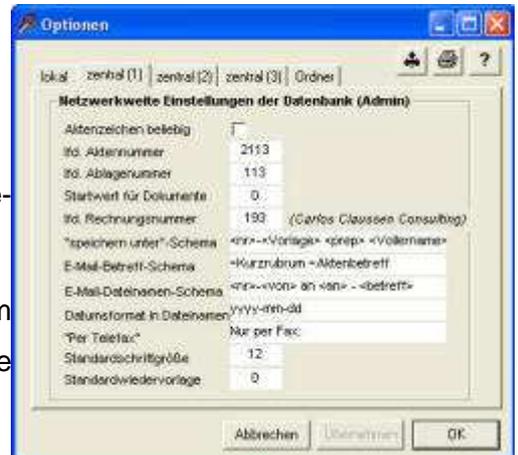


Bildschirmschriftgrößenkorrektur: Durch Angabe einer positiven oder negativen Zahl kann die Pixelgröße der am Bildschirm angezeigten Schriften vergrößert oder zu verkleinert werden.

Zentrale Datenbankeinstellungen, Blatt 1:

Diese passwortgeschützten Einstellungen gelten für die gesamte Datenbank, ggf. also im gesamten Netzwerk.

Aktenzeichen beliebig: gibt an, ob Aktenzeichen nur im Standardformat verwendet werden können oder beliebige Formate unterstützt werden.



Ifd. Aktennummer: zuletzt vergebener Zählwert für den Platzhalter # bei der Aktenanlage

Ifd. Ablagenummer: zuletzt vergebener Zählwert für den Platzhalter # bei der Aktenanlage

Startwert für Dokumentennummer: Startwert für die Nummerierung der Dokumente im Aktenordner.

Ifd. Rechnungsnummer: laufende Nummer zur Vergabe beim Buchungen von Rechnungen. Die Angabe bezieht sich auf das aktuell ausgewählte Unternehmen, das ggf. vor dem Öffnen der Optionen unter Einstellungen > Unternehmen auszuwählen ist. Wenn das Feld für Eingaben gesperrt ist, ist das aktuelle Unternehmen erst noch auszuwählen.

"Speichern unter"-Schema: Dieser Wert ist eine Vorlage für die Dateinamen, die beim Speichern von Word-Dokumenten vorgeschlagen werden. Standardmäßig lautet der Wert

<nr>-<Vorlage> <prep> <VollerName>

so dass beim Speichern z.B. "31-Schriftsatz an Landgericht Hamburg" vorgeschlagen wird.

Insgesamt sind folgende Platzhalter verfügbar:

<nr>	laufende Dokumentennummer der Akte
<nr2>	laufende Dokumentennummer der Akte zweistellig, ggf. mit führender Null
<nr3>	laufende Dokumentennummer der Akte dreistellig, ggf. mit führenden Nullen
<Vorlage>	Dateiname der verwendeten Dokumentvorlage
<VollerName>	Vor- und Nachname der ausgewählten Adresse

<Nachname>	Nachname der ausgewählten Adresse
<Beteiligungstyp>	Beteiligungstyp der ausgewählten Adresse
<prep>	Präposition zur Verknüpfung von Vorlagename und Adressat
<Datum>	Tagesdatum, standardmäßig im sortierfreundlichen Format "yyyy-mm-dd". Durch Zusätze wie z.B. <datumyy-mm-dd>, <datumyy mm dd>, oder <datumdd-mm-yy> kann auch ein anderes Format festgelegt werden.
<Az>	Aktenzeichen

Ein etwaiges "Brief an" wird unterdrückt (weil sich das von selbst versteht).

E-Mail-Betreff-Schema: Vorlage für die Betreffzeile beim Erstellen von E-Mails. Mit diesem Wert kann die Betreffzeile von E-Mails konfiguriert werden. Standardmäßig lautet der Wert

~Kurzurbrum (~az) ~Aktenbetreff

Es können alle auch für Dokumente verfügbaren Platzhalter verwendet werden.

E-Mail-Dateinamen-Schema: Dieser Wert ist eine Vorlage für die Dateinamen, die beim Speichern von E-Mails vorgeschlagen werden. Standardmäßig lautet der Wert

<nr>-<von> an <an> - <betreff>

so dass beim Speichern z.B. "38-merkel@germany gov an barrack@usa gov - guantanamo" vorgeschlagen wird.

Insgesamt sind folgende Platzhalter verfügbar:

<nr>	laufende Dokumentennummer der Akte
<nr2>	laufende Dokumentennummer der Akte zweistellig, ggf. mit führender Null
<nr3>	laufende Dokumentennummer der Akte dreistellig, ggf. mit führenden Nullen
<von>	Absender der E-Mail
<an>	Adressat der E-Mail
<betreff>	Betreff der E-Mail
<gesendet>	Sendezeit der E-Mail
<empfangen>	Empfangszeit der E-Mail

Bei den Tags "<gesendet> und <empfangen>" wird das Datum standardmäßig im sortierfreundlichen Format "yyyy-mm-dd" angegeben. Durch Zusätze wie z.B. yy-mm-dd, yy mm dd oder dd-mm-yy kann auch ein anderes Format festgelegt werden, z.B. <gesendetdd-mm-yy>.

"**Per Telefax**": Vorspann zur Einfügung vor einer Faxnummer bei der Erstellung von Dokumenten.

Standardschriftgröße: Standardschriftgröße in Tabellen

Zentrale Datenbankeinstellungen, Blatt 2:

Auch diese passwortgeschützten Einstellungen gelten für die gesamte Datenbank, ggf. also im gesamten Netzwerk.

Berufsträgerbezeichnung: Bezeichnung der Berufsträger des Unternehmens

"**Tilgungsplan**": Formulierung für den Buchungstext eines Tilgungsplans,

"**Nettobetrag**": Bezeichnung für die Summe von Nettolieferungen und -leistungen,

"**Umsatzsteuer**": Bezeichnung der Umsatzsteuer (z.B. auch Mehrwertsteuer oder Sales Tax),

"**Bruttobetrag**": Bezeichnung für die Summe von Netto und Umsatzsteuer.

"**Gesamtbetrag**": Bezeichnung für den Endbetrag einer normalen Rechnung.

"**Rechnung ausgeglichen**": Bezeichnung für den Endbetrag einer Rechnung ohne Endbetrag.

"**Rechnung negativ**": Bezeichnung für den Endbetrag einer Rechnung, die ein Guthaben ausweist.

Standardanrede: Diese Anrede wird verwendet, wenn aus irgendeinem Grund eine konkrete Angabe aus der Adressverwaltung nicht verfügbar ist (z.B. weil mehrere Personen gleichzeitig angesprochen werden sollen).

Standardgrußformel: Diese Grußformel wird verwendet, wenn aus irgendeinem Grund eine konkrete Angabe aus der Adressverwaltung nicht verfügbar ist.

Textbausteine Zeiterfassung: Einleitungsphrasen für Beteiligte



Zentrale Datenbankeinstellungen, Blatt 3:

Stammverzeichnis: Installationsort der Anwendung.

Lokaler Ordner (optional): lokale Kopie der Anwendung

Dateiverzeichnisse des Datenpools:

Wenn nur ein einziger Datenpool vorhanden ist, bedarf es hier keiner Angaben. Es werden dann die Standardordner angenommen.

Wenn mehrere Datenpools vorhanden sind, kann sollte für jeden Datenpool ein anderer Dokumentenordner und ein anderer Vorlagenordner festgelegt werden. Um die Einstellungen für einen anderen als den angegebenen Datenpool vorzunehmen, ist vor dem Aufruf des Optionsfenster der gewünschte Datenpool auszuwählen (Einstellungen > Datenpool)

Dokumentenordner: enthält die Aktenordner, vorsortiert nach Aktenjahrgang. Wenn keine Angabe vorhanden ist, wird ein Unterordner des Stammverzeichnisses angenommen.

Vorlagenordner: enthält die Dokumentvorlagen, ggf. weiter gegliedert mit Unterverzeichnissen. Wenn keine Angabe vorhanden ist, wird ein Unterordner des Stammverzeichnisses angenommen.

Bausteinordner: Im Bausteinordner finden sich die Word-Dateien, die als etwaige Textbausteine Verwendung finden. Wenn hier in den Optionen nichts anderes angegeben ist, wird ein Unterverzeichnis des Vorlagenordners angenommen, was normalerweise auch sachgerecht ist. Sind aber mehrere Datenpools vorhanden, die unterschiedliche Vorlagenordner verwenden, kann hier festgelegt werden, dass dennoch ein gemeinsamer Bestand von Textbausteinen zu verwenden ist.

Stammdatenverwaltung (Listen)

Stammdaten erfolgt aus dem Cockpit-Menü "Einstellungen / Stammdaten (Listen)", durch dessen Einzelpositionen die für die Programmausführung notwendigen Daten eingegeben und gepflegt werden können.

Unter Stammdaten werden hier nur die Grundeinstellungen des Programms verstanden. Akten, Adressen usw. sind keine Stammdaten, sondern werden in eigenen Menüs und Fenstern verwaltet.



Auch das A-jur-Accessprojekt enthält eine Möglichkeit zur Bearbeitung der Stammdaten, die noch etwas komfortabler ist.

Die Stammdatenverwaltung sollte nur vom Administrator verwendet werden und ist entsprechend Passwort-geschützt.

Folgende Einstellungen können in der Stammdatenverwaltung vorgenommen werden:

- Aktenunterordner
- Aktentypen
- Basiszinstabelle
- Beteiligungstypen
- EDA-Stammdaten
- Honorarstufen,
- Internet-Links
- Lager,
- Listentexte
- Mahnstufen
- Mitarbeiter
- Rechnungstatbestände
- Sachgebiete
- Terminkategorien,
- Umsatzsteuersätze
- Unternehmen
- Verfahrensrollen
- Währungen

Unter Einstellungen / Setup / benutzerdefiniert:

- Spezielle Felder
- Benutzerdefinierte Honorarformeln
- Benutzerdefinierte Honorarformeln
- Feldkonfiguration für Passepartouts
- Feldkonfiguration nach Aktentypen für Passepartouts

An anderer Stelle können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Optionen
- Konten der Finanzbuchhaltung
- Betriebe
- Bibliothek

Betriebe

Sollen innerhalb einer steuerlichen und handelsrechtlichen Gewinnermittlung ("Unternehmen") zusätzliche betriebswirtschaftliche Einheiten differenziert werden ("Betriebe", z.B. verschiedene Kanzleistandorte), können diese hier in beliebiger Zahl eingegeben werden.

Beteiligungstypen

In der Tabelle der Beteiligten ist anzugeben, welche Typen für eine Beteiligung zur Verfügung stehen sollen.

Bei der Vergabe weiterer Beteiligungstypen sollte sparsam vorgegangen werden.

Lager

Für jeden Beteiligungstyp ist anzugeben, welchem *Lager* er angehört: Mandant, Gegner, Neutral, Unbekannt oder nicht-anwaltlich. Diese Zuordnung ist notwendig, um bei der Prüfung auf Interessenkonflikten sämtliche möglichen Konflikte zu erkennen.

- Die *Bezeichnung* der Lager kann ohne weiteres abgeändert werden; ihr *Sinn* sollte aber nicht geändert werden, damit die Konfliktprüfung weiterhin funktioniert.
- Auch die *Anzahl* der Lager ist Ausdruck einer gewissen Logik und sollte nicht geändert werden.

(optional) Die Spalte "Sort" gibt an, in welcher Reihenfolge die Lager z.B. in Listen erscheinen sollen. Die absolute Zahl ist gleichgültig, maßgeblich ist nur die sich daraus ergebende Reihenfolge

Standardbeteiligungstypen

Im allgemeinen ist es dem Programm gleichgültig, welche tatsächliche Funktion hinter einem Beteiligungstyp steht. In manchen Zusammenhängen (z.B. Rubrum) muss das Programm aber auf ganz bestimmte Beteiligte zugreifen .

Die Bezeichnungen "Standardbeteiligungstyp" sind daher vorgegeben und sind hier einem benutzerdefinierten Typ zuzuordnen.

Sachgebiete

In dieser Tabelle kann eingegeben werden, welche Sachgebiete zum Beispiel für Zwecke der Aktenverwaltung vorgesehen sind. Auch der Umsatz kann hiernach differenziert ausgewertet werden.

Mahnstufen

In diese Tabelle ist einzugeben,

- mit welcher **Überschrift** die einzelnen Mahnstufen versehen sein sollen (zum Beispiel relevant für Beteiligtenkonten und Mahnungen),
 - welche **Mahngebühren** vorgeschlagen werden und
 - welche **Mahntexte** jeweils abhängig von der Mahnstufe in Mahnschreiben erscheinen sollen).
-

- in welcher **Farbe** der Kontostand im Cockpit abhängig von der Mahnstufe im Cockpit angezeigt wird.

Währung

Beteiligtenkonten können auch in Fremdwährungen gebucht werden.

An dieser Stelle kann angegeben werden, welche Währungen zur Auswahl stehen und welcher Kurs zugrunde gelegt werden soll, wenn die Anzeige in einer anderen als der gespeicherten Währung erfolgen soll.



id	Bezeichnung	lymbd	Anzeigeformat	Kurs	Kursdatum
23	(ohne)		#,##0.00	1,000000 €	01.01.07
5	Britische Pfund	£	#,##0.00 £	1,476500 €	26.03.07
14	Dänische Krone	DKr	#,##0.00 Dkr	0,134200 €	26.03.07
2	Deutsche Mark	DM	#,##0.00 DM	0,511292 €	01.01.00
1	Euro	€	#,##0.00 €	1,000000 €	01.01.00
19	Israelischer Sichel	ILS	#,##0.00 ILS	0,178500 €	26.03.07
9	Japanische Yen	¥	#,##0 ¥	0,006366 €	26.03.07
20	Kanadischer Dollar	CAD	#,##0.00 CAD	0,645100 €	26.03.07
24	Neuseeländischer Dollar	NZD	#,##0.00 NZ\$	0,536900 €	26.03.07
16	Norwegische Krone	Nrkr	#,##0.00 Nrkr	0,123200 €	26.03.07

26.03.07, 18 Einträge

Umsatzsteuer

Wenn sich der gesetzliche Umsatzsteuersatz ändert, ist eine neue Umsatzsteuerkategorie mit dem neuen Steuersatz einzugeben. Dies erfolgt in der Regel automatisch mit dem Update.

Damit künftig beim Buchen der richtige Satz vorgeschlagen wird, muss auch in der Kontenverwaltung jeweils die Kategorie geändert werden.

Auf keinen Fall sollte der Zinssatz einer bereits in der Finanzbuchhaltung gebuchten Kategorie geändert werden. Denn damit würden die bisherigen Buchungen dem neuen Umsatzsteuersatz unterworfen, was im Zweifel nicht gewollt ist.

Beim Buchen wird der Bruttobetrag sowie die ausgewählte Umsatzsteuerkategorie gespeichert. Umsatzsteuer und Nettobetrag werden nicht gespeichert, sondern anhand der Umsatzsteuerkategorie erst zur Laufzeit ausgerechnet.

In dieser Tabelle ist auch der Standardsatz festzulegen, und zwar durch den Zusatz "U" in der Spalte "Tag".

Verfahrensrollen

siehe Beteiligung / erweiterte Eigenschaften (Seite 19)

Aktenunterordner

Sofern die Tabelle **Aktenunterordner** Einträge enthält, werden bei der Erstellung von Aktenordnern automatisch entsprechende Unterordner angelegt.

Die Aktenunterordner können nach Aktensachgebiet differenziert werden; Sachgebiet 0 gilt für alle Sachgebiete.

Terminkategorien

Die Terminkategorien können frei vergeben und konfiguriert werden, mit zwei Ausnahmen:

ID = 1 sollte immer "Wiedervorlage" oder ein Synonym beinhalten

ID = 2 sollte immer "Geburtstag" oder ein Synonym beinhalten,

da das Programm auf diese beiden Elemente mit einer bestimmten Funktionalität zugreifen muss.

Listentexte

Standardmäßig werden die in den Menüs angebotenen Texte automatisch generiert, entweder nach technischen Vorgaben oder einfach aus dem vorhandenen Bestand. Wenn gewünscht, können stattdessen auch feste Texte eingegeben werden. Dies ist in folgenden Menüs möglich:

Kontext = 1: Betreffs im Cockpit,

Kontext = 5: Texte für Beteiligtenkonten,

Kontext = 8: Buchungstexte für Finanzbuchhaltung,

Kontext = 10: Buchungstexte für Zeiterfassung,

Kontext = 13: Terminbetreffs.

Honorarstufen

Stundensätze für die Zeiterfassung. Als "Stufe" kann ein abgekürzter Anwendungsbereich (z.B. "RA", "Sek", "Ref") oder auch ein Schlüssel angegeben werden (z.B. I, II, III, IV).
