

## Was ist neu in Haufe Advolux 4.100?

### Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA) angebunden

Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) ist nun an Advolux angebunden. Ein Schulungs-Video hierzu finden Sie unter:

[http://www.advolux.de/webseite/support/Schulung\\_Advolux\\_beA.mp4](http://www.advolux.de/webseite/support/Schulung_Advolux_beA.mp4)

### E-Mail-Implementierung in Advolux geändert

Die E-Mail-Anbindung in Advolux wurde grundlegend umgestellt. Das Abholen und Versenden von E-Mails erfolgt nun zentral und nicht mehr Client-basiert. Es wurden neue Funktionen eingebaut, z. B. die HTML-Darstellung (Bilder, fett, kursiv, usw.). Bitte lesen Sie hierzu das Dokument:

[http://www.advolux.de/webseite/news/E-Mail\\_in\\_Advolux\\_ab\\_Version\\_4.1.pdf](http://www.advolux.de/webseite/news/E-Mail_in_Advolux_ab_Version_4.1.pdf)

Bitte beachten Sie:

Die neue E-Mail-Funktionalität lässt eine Anbindung des „normalen“, d. h. lokalen Outlook nicht mehr zu. Aus technischen Gründen ist nun Microsoft Exchange erforderlich, wenn Outlook angebunden werden soll. Eine bisherige Anbindung eines lokalen Outlook ist nun ohne Funktion.

### Dokumentansicht in der Akte – Neue Sortierfunktionen

Es gibt neue Sortierfunktionen, um in der Dokumentenansicht der Akte einen besseren Überblick über die vorhandenen Dokumente zu bekommen. Man kann nun die Ansicht der Dokumente pro Akte mit den zusätzlichen Kategorien „Poststatus“, „Zeitachse“, „Beteiligung“ und „Person“ darstellen.

#### *Poststatus*

Interne Dokumente

In Bearbeitung

E-Mail-Eingang

E-Mail-Ausgang

Posteingang

Postausgang

Sonstige Dokumente

Es werden alle Ordner angezeigt. Unabhängig, ob diese leer sind.

001-11 Muster J. Gegner

Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So

Übersicht Stammdaten Termine Aufgaben Beteiligte Forderungen Verfahren **Dokumente**

Ansicht: Poststatus Bezeichnung:

- ▶ 2 Interne Dokumente
- ▶ 1 In Bearbeitung
- 0 E-Mail-Eingang
- 0 E-Mail-Ausgang
- 0 E-Mail importierte Anhänge
- 0 Posteingang
- ▶ 2 Postausgang
- 0 Sonstige Dokumente

### Zeitachse

Die Dokumente werden in Ordnern nach Monat/Jahr sortiert.

Es werden nur Ordner für die Monate angezeigt, in denen es auch ein Dokument gibt.

001-11 Muster J. Gegner

Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So

Übersicht Stammdaten Termine Aufgaben Beteiligte Forderungen Verfahren **Dokumente**

Ansicht: Zeitachse Bezeichnung:

- ▼ 4 Januar 2011
  - 05.01.11 - 10:26 Postausgang Aufforderungsschreiben an Prof. Georg von Gegner Open Office Dokument an Prof. Georg von Gegner
  - 28.01.11 - 10:32 Bearbeitung Zahlungsklage zum Landgericht Berlin Open Office Dokument an Landgericht Berlin
  - 28.01.11 - 10:34 Intern Forderungsaufstellung Anlage K3
  - 28.01.11 - 10:36 Postausgang Rechnung Nr.003-11 an Dr. Martin Muster Open Office Dokument an Dr. Martin Muster
- ▼ 1 März 2014
  - 28.03.14 - 12:33 Intern Schreiben an Prof. Georg von Gegner

### Beteiligung





Die Dokumente werden in Ordner jeweils nach Beteiligung an der Akte sortiert, also Mandant, Gegner, Beteiligter, Gericht, Interne Dokumente.

001-11 Muster ./ Gegner

Do Fr SA So Mo Di Mi Do Fr SA So Mo Di Mi Do Fr SA So

Übersicht Stammdaten Termine Aufgaben Beteiligte Forderungen Verfahren **Dokumente**

Ansicht: **Beteiligung** Bezeichnung:

- ▶  Korrespondenz mit Mandanten
- ▶  Korrespondenz mit Gegnern
- ▶  Korrespondenz mit Gerichten
- ▶  Interne Dokumente

### Personen





Die Dokumente werden nach Personen geordnet in Ordnern sortiert, wenn diese einen Bezug zu einer Person haben, die in der Datenbank bekannt ist. Ansonsten werden die übrigen Dokumente im Ordner „Interne Dokumente“ dargestellt.

001-11 Muster ./ Gegner

Do Fr SA So Mo Di Mi Do Fr SA So Mo Di Mi Do Fr SA So

Übersicht Stammdaten Termine Aufgaben Beteiligte Forderungen Verfahren **Dokumente**

Ansicht: **Personen** Bezeichnung:

- ▶  Korrespondenz mit Dr. Martin Muster
- ▶  Korrespondenz mit Landgericht Berlin
- ▶  Korrespondenz mit Prof. Georg von Gegner
- ▶  Interne Dokumente

### Eigene Ordner in Registerkarte Dokumente - referatsbezogene Ordner vorlagen

Es ist nun möglich, pro Referat zu definieren, dass beim Anlegen einer Akte / eines Ordners automatisiert eigene Unterordner angelegt werden. Unter „System/Einstellungen/Vorlagen verwalten/Referate“ können Sie ein Referat mit „Bearbeiten“ öffnen. Dort wechseln Sie bitte in die Registerkarte „Referat“. Im Feld „Voreingestellte Ordner“ können Sie nun definieren, welche eigenen Ordner bei Anlage einer Akte in diesem Referat mit erstellt werden sollen.

Beispiel: Sie möchten, dass bei Anlage einer Akte im Referat „Verkehrsrecht“ gleich die eigenen Ordner „Versicherung Mandant“, „Versicherung Gegner“ und „Gutachten“ angelegt werden sollen. Bearbeiten Sie also das Referat „Verkehrsrecht“, wechseln in die Registerkarte „Referat“ und geben in das Feld „Voreingestellte Ordner“ den Wert Versicherung Mandant,Versicherung Gegner,Gutachten ein und „Übernehmen“. Bitte beachten Sie, dass ein Leerzeichen nach einem Komma als Teil des Ordnersnamens verstanden wird. Daher sind im Beispiel keine Leerzeichen nach dem Komma enthalten. Nun werden ab sofort bei Anlage einer Akte im Referat „Verkehrsrecht“ automatisiert diese drei eigenen Ordner unter „Eigene Ordner“ in der Registerkarte „Dokumente“ der Akte angelegt.

Referatvorlage bearbeiten
✕

Vorschläge für dieses Referat auswählen

---

Vorlage

Referat

Aktendeckel:

Stammblatt:

Vorschlag Rechtsweg:

Vorschlag Verfahren:

Bei Aktenanlage werden automatisch die Ordner der obersten Eben angelegt. Mehrere Ordner werden durch Kommata getrennt.

Voreingestellte Ordner:

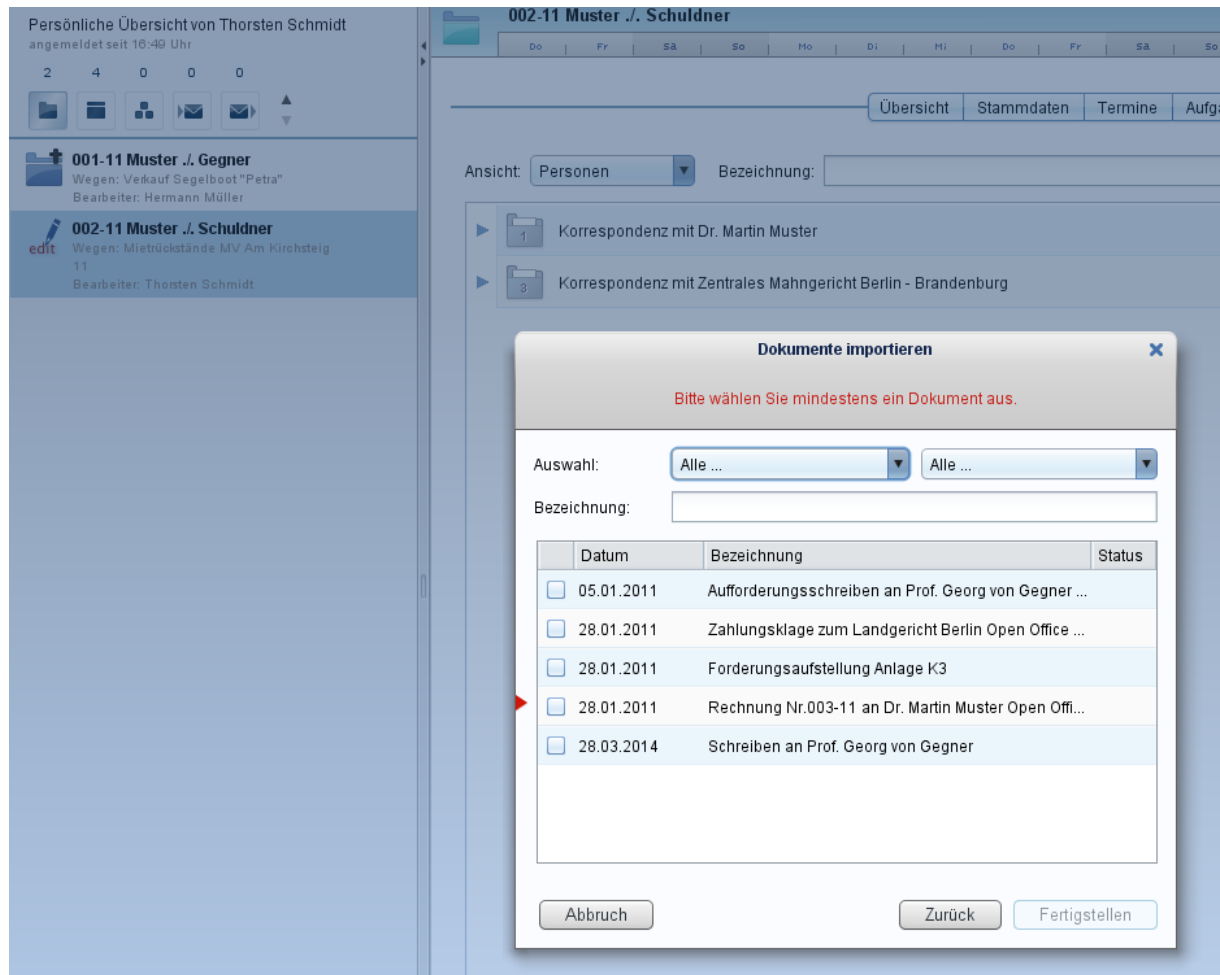
Der Seitentitel wird in der Akte angezeigt, wenn für dieses Referat weitere Datenfelder definiert werden.

Seitentitel:

?

### Mehrere Dokumente von einer Akte in eine andere Akte importieren

Gehen Sie in die Akte, in die die Dokumente importiert werden sollen, dort in die Registerkarte „Dokumente“ und wählen den Button „Importieren“. Drücken Sie „Dokumente aus Akte kopieren“ und wählen anschließend die Akte mit den zu kopierenden Dokumenten aus. Nun können Sie vor den zu kopierenden Dokumenten einen Haken setzen bzw. mit rechter Maustaste „Alle auswählen“. Mit „Fertigstellen“ schließen Sie das Kopieren der Dokumente ab.



## Dokumente in der Akte – farbliche Markierungs-Kategorien

### *Konfiguration*

Die Einstellung finden Sie unter „System/Einstellungen/Vorlagen verwalten“ bei „Farbliche Kategorien“. Hier können Sie entscheiden, ob Sie alle, oder, wenn nicht, welche Farben Sie verwenden möchten. Ist die Bezeichnung bei einer Farbe leer, wird die Farbe nicht verwendet. Sie können die Bezeichnung nach Ihrer Vorstellung ändern, z. B. könnten Sie mit den Farben rot, gelb und grün verschiedene Prioritäten abbilden, rot hätte die Bezeichnung „Priorität 1“, gelb „Priorität 2“ und grün „Priorität 3“.

### *Darstellung In der Akte in der Registerkarte Dokumente anpassen*

Sie können auf ein beliebiges Dokument mit rechter Maustaste klicken und „Darstellung“ wählen. Dann können Sie die neue Spalte „M“ (für „Markierung“ oder „Markieren“) einblenden, wenn Sie noch nicht dargestellt wird, bzw. ausblenden, wenn Sie keine farbliche Markierung von Dokumenten benötigen.

Weiterhin können Sie die Spalte „M“ durch Ziehen mit der Maus an eine andere Stelle bringen, z. B. gleich als erste Spalte oder ganz hinten.

### *Markieren beim Erstellen eines Dokumentes in der Akte*

Beim Erstellen eines neuen Dokumentes können Sie im Assistenten eine Markierung für das Dokument vergeben. Voreingestellt ist „Keine Markierung“.

### Markieren eines bestehenden Dokumentes in der Akte

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf das Dokument und wählen „Dokument markieren“. Nun öffnet sich ein Menü, in welchem Sie zwischen „keine Markierung“ (zum Abwählen einer Markierung) oder einer der definierten Farben bzw. Kategorien wählen können.

### In der Übersicht in der Akte filtern

Sie können die Dokumente nach den Farben/Kategorien filtern. „Alle“ stellt alle Dokumente wie gewohnt dar, unabhängig, ob diese markiert sind oder nicht. „Markierte“ stellt alle markierten Dokumente dar, oder Sie können durch das gezielte Anwählen einer Farbe nur die Dokumente dieser Kategorie anzeigen lassen.

### Im Posteingangsassistenten

Beim Zuordnen einer E-Mail oder eines Dokumentes im Posteingang können Sie für die E-Mail bzw. das Dokument gleich eine farbliche Kategorie einstellen. Voreingestellt ist „Keine Markierung“.



The screenshot shows a software interface for case management. On the left, there is a sidebar with a user profile for Thorsten Schmidt and a list of cases. The main area displays a case titled '002-11 Muster J. Schuldner'. Below the case title, there are navigation tabs: 'Übersicht', 'Stammdaten', 'Termine', 'Aufgaben', 'Beteiligte', 'Forderungen', 'Verfahren', 'Dokumente', and 'Zeiterfa'. The 'Dokumente' tab is active, showing a table of documents. The table has columns for 'M' (marking), 'Datum', 'Bezeichnung', 'Kürzel', and 'Zuordnung'. The data rows are as follows:

M	Datum	Bezeichnung	Kürzel	Zuordnung
■	28.01.2011	Mandatsbestätigung - Antrag auf Mahnbescheid Open Office Dokument	HM	Dr. Martin Muster
■	28.01.2011	Stuttgarter Mahnbescheid (AUMAV-EGVP) an das Mahngericht Berlin - B...	HM	Zentrales Mahngericht Berlin - Brandenburg
■	28.01.2011	Antrag Neuzustellung MB (AUMAV-EGVP) an das Mahngericht Berlin - Br...	HM	Zentrales Mahngericht Berlin - Brandenburg
■	26.07.2012	Antrag Vollstreckungsbescheid (AUMAV-EGVP) an das Zentrales Mahng...	TS	Zentrales Mahngericht Berlin - Brandenburg

### PDF erstellen mit integriertem Briefkopf

Bisher war diese Möglichkeit schon in Advolux vorhanden, es musste auf jedem Client lokal das Hintergrundbild hinterlegt und die Einstellungen konfiguriert werden. Nun wird das Hintergrundbild zentral in der Datenbank hinterlegt. Hierbei ist es möglich, ein Hintergrundbild pro Bearbeiter zu hinterlegen oder ein kanzleiweites Hintergrundbild.

Das Bild muss das Format .png haben.

Die Einstellung finden Sie unter „System/Einstellungen/Briefkopf verwalten“. Drücken Sie den Button „Hintergrund“.

Wählen Sie „Kanzleiweite Einstellung“ oder einen Bearbeiter aus.

Mit dem Pluszeichen öffnen Sie den Dialog, um das Bild hinzuzufügen. Die Randabstände können Sie ändern, indem Sie die Werte oben, unten, rechts und links verändern.

Für die Folgeseiten können Sie unten ein weiteres Hintergrundbild definieren.

