

Was ist neu in Haufe Advolux 2.702?

1. Rechnungs – und Aktenkreise

Es können jetzt beliebig viele Rechnungs – und Aktenkreise verwaltet werden. Für jeden Hauptbearbeiter können Rechnungs – und Aktenkreise voreingestellt werden. Jeder Rechnungs – und Aktenkreis kann sein eigenes Format haben und zählt unabhängig von den anderen Rechnungs – und Aktenkreisen.

Das einstellbare Rechnungskreisformat ist ebenfalls neu. Das Programm merkt sich beim Öffnen der Akte den jeweils letzten Rechnungskreis. Sowohl der voreingestellte Rechnungskreis als auch der voreingestellte Aktenkreis können später geändert werden. Die Rechnungs – und Aktenkreise werden unter „System/Einstellungen/Kanzleidaten“ verwaltet.

The screenshot shows a software window titled "Advolux Kanzleidaten" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Die Aktenkreise der Kanzlei". Below this title is a horizontal navigation bar with six tabs: "Anschrift", "Kontaktdaten", "Aktenkreis" (which is currently selected and highlighted in blue), "Rechnungskreis", "Buchungskreis", and "Sonstiges".

Below the navigation bar, there is a text instruction: "Bitte verwalten Sie die Aktenkreise dieser Kanzlei. Der Standard-Aktenkreis ist immer erforderlich und kann nicht umbenannt oder gelöscht werden." Below this instruction is a list of two active folders:

- Aktenkreis 0 - Standardkreis**
Aktenzeichen: 019-13 - Ablagezeichen: A-000-13
Briefkopf: Standard Briefkopf
- Aktenkreis 1 - Aktenkreis Zwei**
Aktenzeichen: 000-13 - Ablagezeichen: A-000-13
Briefkopf: Standard Briefkopf

Below the list is an empty rectangular box. To the right of the list are three buttons: "Aktenkreis neu", "Bearbeiten", and "Löschen". At the bottom left of the window is a help icon (question mark in a circle) and a "Verwerfen" button. At the bottom right is an "Übernehmen" button.

Den Aktenkreisen kann ein gesonderter Briefkopf zugeordnet werden (z. B. „Briefkopf Aktenkreis eins“).

Wenn ein spezieller Briefkopf für den Bearbeiter gewünscht ist, muss bei diesem Bearbeiter einmalig „Briefkopf Aktenkreis eins“ gegen „Briefkopf Bearbeiter X“ getauscht werden. Bei Rechnungen kann eine eigene Rechnungsvorlage für den Rechnungskreis definiert werden, diese ersetzt dann die Standard-Rechnungsvorlage.

Rechnungskreis bearbeiten

Eigenschaften des Rechnungskreises:

Bezeichnung:

Rechnungsvorlage (opt):

Nummerkreis:

Aktuelles (zuletzt vergebene) Rechnungsnummer:

Rechnungsnummer: /
(Nr. / Jahr)

Formate für die Rechnungsnummer:

Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen am Rechnungsformats auf die Darstellung aller Rechnungen dieses Rechnungskreises auswirken (nicht jedoch auf bereits existierende Dokumente).

Re-Nummer Format: 

Beispiel: 011-13



2. Neue Gebührentabelle für das RVG 2013 implementiert

Die ab dem 01.08.2013 geltende Fassung des RVG ist implementiert. Die Gebühren -und Zwangsvollstreckungsvorlagen wurden entsprechend angepasst.

3. Referenz auf vertretene Personen

Wenn eine Person eine andere Person vertritt, wird die vertretene Person nun unter Referenzen angezeigt und kann von dort auch durch Doppelklick geöffnet werden.

Dr. Martin Muster

Übersicht Personalien Rechtsform **Referenzen** Termine Aufgaben Forderungen Dokumente Rechnungen

Status: **Alle Akten** Bezeichnung: Wegen:

Diese Person ist an folgenden Akten beteiligt:

Bezeichnung	Wegen	Status	Beteiligt als
001-11 Muster J. Gegner	Verkauf Segelboot "Petra"	aktiv	Mandant
001-12 Muster II	Kindesunterhalt	aktiv	Mandant
002-11 Muster J. Schuldner	Mietrückstände MV Am Kirchsteig 11	aktiv	Mandant
003-11 Muster J. Schumacher u.a.	Verkehrsunfall Berliner Allee	aktiv	Mandant
004-11 Dr. Muster Verdacht der Untreue	Untreue zum Nachteil der Dr. Muster Immobilien G...	aktiv	Mandant
004-12 Muster, Martin III	Beratung	aktiv	Mandant
005-11 Muster J. Schuldner wegen ZV	Forderungen	aktiv	Mandant
006-11 Muster J. Muster	Scheidung	aktiv	Mandant
011-12 Muster J. Gegner	fristlose Kündigung	aktiv	Mandant
015-12 Muster J. Gegner II	Mietrückstände Haus Grünberg I	aktiv	Mandant
016-12 Muster J. Schulze	ordentliche Kündigung	aktiv	Mandant

Diese Person ist Vertreter für folgende andere Personen:

Name	Rechtsform	Anschrift	Telefon	Telefax	Mail
Dr. Muster Immobilien	GmbH	Am Musterhauspark 15, 17033 Neu...	0395 - 789298 - 12	0395 - 789389 - 99	Info@musterimmo.de

Akte öffnen Person öffnen Beteiligung bearbeiten Aufheben

4. Forderungskonten, Kostenforderungen und Vollstreckung

Im Anschluss an die Monierung durch einige Vollstreckungsgerichte / Rechtspfleger wurde die Darstellung der Kostenforderungen um die zusätzlichen Eigenschaften „festgesetzte Kosten“, „Wechselkosten“, „Vollstreckungskosten“, „vorigerichtliche Kosten“ und „Kosten des Mahn-/Vollstreckungsbescheids“ ergänzt.



Geben Sie die Forderung ein

- Forderungstyp
- Betrag**
- Zuordnung
- Zinsen



Betrag:

Fällig am:

Bezeichnung: 

Wiederholung:

Kostentyp:

Abbruch

Zurück

Weiter

kann der Gläubiger von dem Schuldner nachfolgend aufgeführte Beträge beanspruchen:		
1.000,00 €	<input type="checkbox"/> Hauptforderung	<input type="checkbox"/> Teilhauptforderung
€	<input type="checkbox"/> Restforderung aus Hauptforderung	
12,30 €	<input type="checkbox"/> nebst _____ % Zinsen daraus/aus ----- Euro seit dem -----	
€	<input type="checkbox"/> nebst Zinsen in Höhe von <input type="checkbox"/> 5 Prozentpunkten <input type="checkbox"/> 8 Prozentpunkten <input type="checkbox"/> 2,5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz daraus/aus ----- Euro seit dem -----	
€	<input type="checkbox"/> Säumniszuschläge gemäß § 193 Absatz 6 Satz 8 des Versicherungsvertrags- gesetzes	
100,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> titulierte vorgerichtliche Kosten	<input type="checkbox"/> Wechselkosten
50,30 €	<input checked="" type="checkbox"/> Kosten des Mahn-/Vollstreckungsbescheides	
15,87 €	<input checked="" type="checkbox"/> festgesetzte Kosten	
€	<input type="checkbox"/> nebst 4% Zinsen daraus/aus ----- Euro seit dem -----	
€	<input type="checkbox"/> nebst Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz daraus/aus ----- Euro seit dem -----	
125,20 €	<input type="checkbox"/> bisherige Vollstreckungskosten	<input type="checkbox"/> gemäß anliegender Aufstellung
1.458,30 €	Summe	
Wegen dieser Ansprüche sowie wegen der Kosten für diesen Beschluss (vgl. Kostenrechnung) und wegen der Zustellungskosten für diesen Beschluss wird/werden die nachfolgend aufgeführte/-n angebliche/-n Forderung/-en des Schuldners gegenüber		

Die Vollstreckungsvorlagen wurden entsprechend angepasst. Andere Vorlagen mit automatisch generierten Kosten wurden ebenfalls entsprechend angepasst. In den Dokumentvorlagen kann jetzt eingestellt werden, welcher Kostentyp automatisch generiert werden soll.

Dokumentvorlage bearbeiten (profi) ✕

Eingabe, ob für die Vorlage die Auswahl von Titeln erforderlich ist.

Beteiligte (2)
Gericht u. Verfahren
Parteirollen
Email
Daten (1)
Daten (2)
Rechnung

Allgemein

Seitentitel:

Einstellung für Rechnung

Voreinstellung:

Gebührentabelle:

Gebührenvorlage:

<STREITWERT> wird gescrriptet

opt. Bezeichnung:

Streitwert:

Forderungskonto

Betrag in Foko buchen

Kostentyp:

Nebenkostentyp:

Vorgerichtliche Kosten
 Wechselkosten
 Kosten des Mahn/Vollstreckungsbescheids
 Festgesetzte Kosten
 Vollstreckungskosten

5. Eine Akte automatisch aus einem PDF erstellen

Advolux unterstützt nun das automatische Anlegen von Akten und den zugehörigen Beteiligten auf der Basis eines vom Mandanten auszufüllenden PDF Dokuments mit vordefinierten Felder zum Namen und zum Fall. Ein auf diese Weise – zum Beispiel auf einem iPad - angefertigtes PDF Dokument wird per Drag & Drop in Advolux gezogen.

Anschließend legt Advolux eine neue Akte mit den Beteiligten an, wobei eine Doublettenprüfung durchgeführt wird um das mehrfache Anlegen von Personen zu vermeiden. Immer wiederkehrende Beteiligte können mit einer externen ID vorbelegt werden.

Wenn Sie Interesse an diesem Feature haben, melden Sie sich bitte unter service@advolux.de. Wir stellen wir Ihnen ein entsprechendes PDF-Template zur Verfügung, dass Sie dann mit Ihren persönlichen Angaben und dem Logo Ihrer Kanzlei versehen sollten.

Zudem übermitteln wir Ihnen eine kurze Anleitung mit der Sie - oder ein von Ihnen beauftragter Grafikdesigner – eigene PDF – Dokumente erstellen können.

6. Rechtsformen

Die Bezeichnung einer Rechtsform und der Vertreter im AUMAV können jetzt (optional) in den Rechtsformvorlagen konfiguriert werden. Ein konfigurierter Eintrag geht dem fest programmierten Eintrag vor. Die Konfiguration kann nur im DEBUG-Modus erfolgen.

Rechtsformvorlagen bearbeiten

Das Rubrum bestimmen

Vorlage | Personendaten | Vertreterdaten | **Gericht**

Parteibezeichnung im Rubrum (Schriftsatz):

```
<script>Text("PERSON.NAME_KOMPLETT")</script>,  
<script>Text("PERSON.HAUPTANSCHRIFT.KOMPLETT")</script>  
<script>IfThenText("PERSON.IST_VERTRETER","JA","vertreten d.d. Vorstand  
<script>Text("PERSON.ALLE_VERTRETER")</script>","")</script>
```

Bezeichnung der Rechtsform (AUMAV/EDA):

Bezeichnung des Vertreters (AUMAV/EDA):

? Abbruch Übernehmen

7. Schreiben an Eheleute

Es gibt nun eine neue Dokumentvorlage „Schreiben an Eheleute“, bei der zwei Personen als Empfänger ausgewählt werden können.

Neues Dokument anlegen ✕

Bitte wählen Sie die Eheleute aus

	Beteiligung	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Mandant	Martha Muster
<input checked="" type="checkbox"/>	Mandant	Michael Muster

Abbruch

Zurück

Weiter

8. Persönlich / Vertraulich in der Anrede

Der Zusatz „Persönlich / Vertraulich“ kann jetzt für eine Person eingestellt werden. Diese Einstellung wird bei einem Anschreiben an diese Person übernommen. Während der Erstellung des Schreibens kann diese Option abgewählt (oder, falls noch nicht gesetzt, für das Schreiben angewählt) werden.

Anrede

Adressfeld: Vertraulich




Geschlecht: Männlich Weiblich

Anrede Brief:

Gruß Brief:

Neues Dokument anlegen ✕

Bitte wählen Sie den Empfänger des Schreibens aus

Beteiligung	Name
 Mandant	Dr. Martin Muster
 Gegner	Prof. Georg von Gegner
 Rechtsanwalt	Siegfried Bernauer

Persönlich vertraulich





Anschrift des Empfängers:

Abbruch
Zurück
Weiter

9. Zeitangaben für Dokumente

Dokumente werden jetzt mit Zeitangabe erstellt, die Zeit kann angezeigt und nachträglich bearbeitet werden. Alte Dokumente sind auf „00.00 Uhr“ voreingestellt. In den Standard-Einstellungen ist die Spalte für die Darstellung der Uhrzeit versteckt und muss erst mit rechter Maustaste in den Spalteninformationen angeschaltet werden.

Status: Typ: Bezeichnung:

Datum	Uhrzeit	Bezeichnung	Typ
 05.01.2011	10:26	Aufforderungsschreiben an Prof. Georg von Gegner Open Office Dokument	Aufforderung
 28.01.2011	10:32	Zahlungsklage zum Landgericht Berlin Open Office Dokument	Schriftsatz
 28.01.2011	10:34	Forderungsaufstellung Anlage K3	Pdf
 28.01.2011	10:36	Rechnung Nr.003-11 an Dr. Martin Muster Open Office Dokument	Rechnung

10. Verbesserung der Performance und der Darstellung der Volltextsuche

Die Performance der Volltextsuche wurde verbessert und die Darstellung übersichtlicher gestaltet. Es kann jetzt nach „Relevanz“, „Änderungsdatum“ und „Anledgedatum“ gesucht werden, jeweils aufsteigend oder absteigend. Die Filterfunktion wurde um alle Objekttypen ergänzt (z. B. Dokumente, Termine, Forderungen, Buchungen usw.). Die Volltextsuche über PDF kann nun durch eine andere Bibliothek erfolgen, um Out-Of-Memory-Probleme zu umgehen.

The screenshot shows the 'Inhalte suchen' (Search) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'abc Volltext', 'Akten', 'Personen', 'Ordner', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Dokumente', 'Verfahren', 'Rechnungen', and 'Drucken'. Below this, search filters are set: 'Typ: Alle Inhalte', 'Sortierung: Relevanz im Dokument'. The search term 'Segelboot' is entered in the 'Enthalten:' field. The 'Nicht enthalten:' field contains the text 'Suchbegriffe werden mit 'ODER' verknüpft'. On the right, date filters for 'Zeitraum der Anlage' and 'Zeitraum der letzten Änderung' are set to 'Keine Angabe'. The search results are displayed in a list with the following entries:

Objekttyp	Datum
Foko	28.01.11 / 13.03.12
Segelboot "Petra" Verkauf und Beratung	
enthalten in: Muster J. Gegner	
Forderung	28.01.11 / 13.03.12
Hauptforderung 'Beratung bzgl. Segelboot' vom 05.01.11 in Höhe von 1.500,00€	
enthalten in: 001-11 Muster J. Gegner	
Forderung	28.01.11 / 13.03.12
Hauptforderung 'Kaufpreis Segelboot "Petra"' vom 03.01.11 in Höhe von 15.000,00€	
enthalten in: 001-11 Muster J. Gegner	
Beteiligung	28.01.11
Prof. Georg von Gegner ist als Gegner an der Akte 001-11 Muster J. Gegner beteiligt	
In Sachen: Muster J. Gegner, Ihr Zeichen: Segelboot "Petra"	
enthalten in: 001-11 Muster J. Gegner	
Beteiligung	28.01.11
Dr. Martin Muster ist als Mandant an der Akte 001-11 Muster J. Gegner beteiligt	
In Sachen: Muster J. Gegner, Ihr Zeichen: Verkauf Segelboot "Petra"	
enthalten in: 001-11 Muster J. Gegner	
001-11 Muster J. Gegner	28.01.11 / 14.06.13
001-11 Muster J. Gegner wegen "Verkauf Segelboot "Petra"", Referat: Zivilrecht, Lagerort: Akte, Hauptbearbeiter: Hermann Müller, Stundensatz: 0,00 €, vorläufiger Streitwert: 0,00 €	
Aufforderungsschreiben an Prof. Georg von Gegner Open Office Dokument vom 05.01.2011	05.01.11 / 23.06.11
Ihr Zeichen : Segelboot "Petra"	
Muster J. Gegner	
enthalten in: 001-11 Muster J. Gegner	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Öffnen', 'Akte öffnen', and 'Schließen', along with a help icon.

Die Einstellung erfolgt bei den Sucheinstellungen. Darüber hinaus kann (bei umfangreichen PDF) konfiguriert werden, wie viele Seiten überhaupt indiziert werden (nur via xml). In der Standardeinstellung ist die Indizierung auf die ersten 1.000 Seiten eines Dokumentes eingeschränkt. Ebenfalls ist es möglich, die maximale Anzahl der zeitgleich zu indizierenden Dokumente / Inhalte zu beschränken (default ist jetzt 500, bei 1.000 mussten einige Linux-Server nachkonfiguriert werden, weil nicht mehr als 1024 Filehandles gleichzeitig zulässig waren).

Datenbank konfigurieren ✕

Schließen ◀ ▶

Datensicherung **Volltextsuche** Servereinstellungen

Volltextsuche

Bitte entscheiden Sie, ob auf der Datenbank eine Volltextsuche durchgeführt werden soll. Bei erstmaligem Anschalten muss die Datenbank indiziert werden, was zu einer Reduzierung der Systemleistung führen kann. Sie die dem Server zu Verfügung stehenden maximalen Arbeitsspeicher.


Volltextsuche aktivieren

Sie können die Inhalte der Datenbank wahlweise kontinuierlich oder um eine fest eingestellte Uhrzeit indizieren lassen.

Indizierung	<input type="text" value="10 Sekunden"/>
max. Treffer	<input type="text" value="100"/>
Indexgröße	<input type="text" value="500"/> * Nur nach Rücksprache mit dem Support von Advolux verändern.

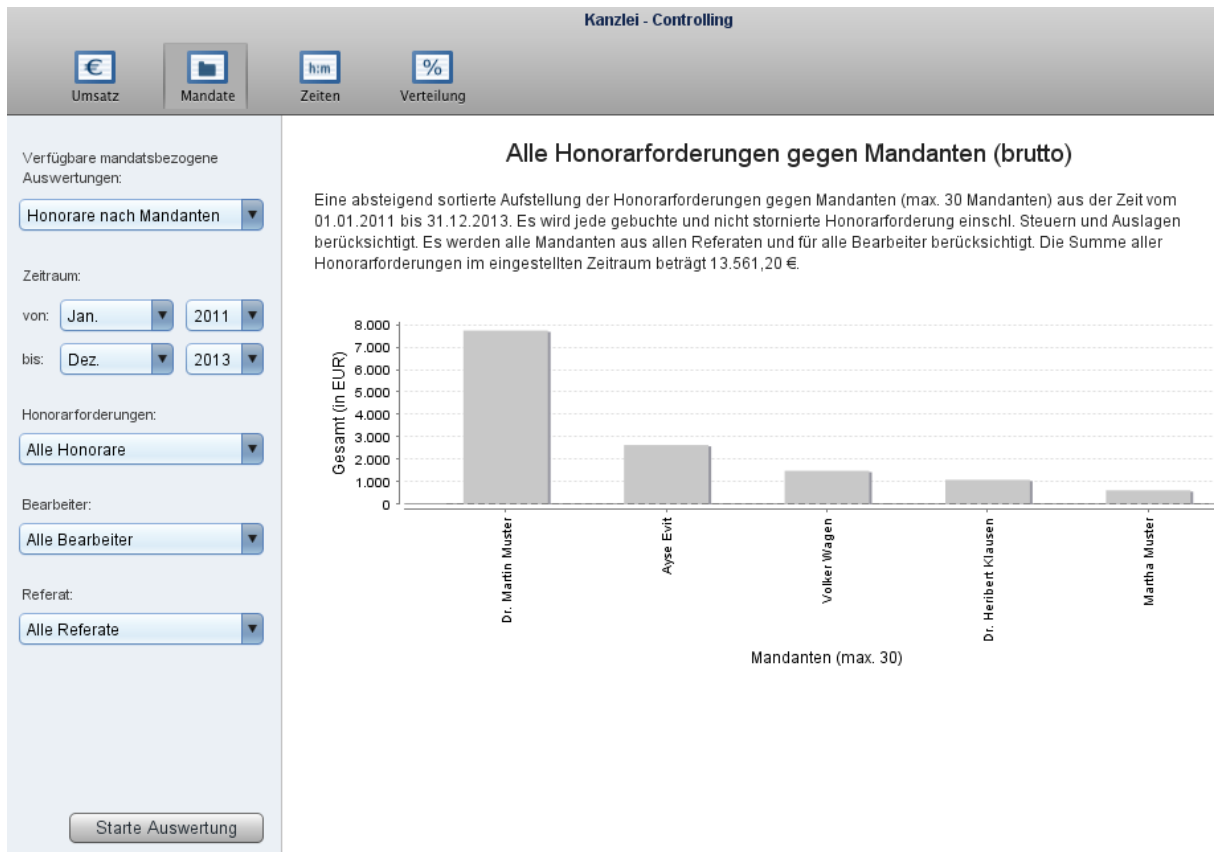
Schalten Sie diese Option nur ein, wenn die Volltext-Indizierung nicht erfolgreich ist. In der Default - Einstellung werden nur die ersten 1.000 Seiten eines Pdf-Dokuments indiziert.

Alternative Pdf-Bibliothek zum indizieren verwenden



11. Auswertung

Es können jetzt zusätzlich zu den bezahlten, fälligen und säumigen Honoraren auch alle gemeinsam ausgewertet werden.



12. Zeiterfassung ohne Akte

Die Zeiterfassung kann nun auch (bei geschlossenem Zeitfenster) ohne Akte mit Shortcut gestartet werden (die Zuordnung zu einer Akte erfolgt dann beim Stoppen der Zeiterfassung).

Weiterhin kann man in der Honorarvereinbarung nun monatsweise Stundenwerte/Beträge eingeben.

13. Aktenübergreifende Abrechnung (über Unterakten)

Zeiten können jetzt von der Oberakte auch für Unterakten abgerechnet werden. Wenn es Unterakten mit eigenen Zeiten gibt, bietet der Assistent die Auswahl der Zeiten aus den Unterakten an, das kann aber abgeklückt werden (sowohl die Zeiten selbst als auch die Einbeziehung von Zeiten aus den Unterakten). Darüber hinaus können jetzt die Zeiten einfacher individuell ausgewählt werden.

Rechnungen anlegen ✕

Abzurechnenden Zeiten auswählen

Bezeichnung

▶ **Zeiten**

Honorar

Vorschüsse

Übersicht

Abschluss

?

Offene Zeiten aus den Unterakten anzeigen

	Datum	Dauer	Akte	Tätigkeit	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.13	12:00	003-12	Recherche	1.800,00 €

Summe der ausgewählten Zeiten: **12:00 h zu 1.800,00 €**

Abbruch
Zurück
Weiter

14. Sortieren im Akten-Öffnen- und Personen-Öffnen-Dialog

Sowohl im Personen-Öffnen-Dialog als auch im Akten-Öffnen-Dialog kann jetzt nach Tabellenspalten sortiert werden. Darüber hinaus wird – für alle Tabellenspalten – jetzt die Sortierrichtung auch für nach dem Neustart gemerkt.

15. Vollstreckungsvorlage Gerichtsvollzieher Sachpfändung

Die Vollstreckungsvorlage (Vollstreckung Auftrag Gerichtsvollzieher Sachpfändung) wurde geändert und lässt jetzt auch die Vollstreckung von Teilbeträgen zu.

16. Änderung des Verhaltens der automatischen Zeiterfassung

Die Zeiterfassung kann nunmehr sowohl mit Akte als auch ohne Akte gestartet werden. Im letzteren Fall muss die Akte nach dem Stoppen der Zeiterfassung zugeordnet werden.

Unvollständige Einträge werden mit einem kleinen Pfeil markiert. Anstelle der Auswahlbox für die verschiedenen Akten werden jetzt alle Akten übersichtlich mit Status dargestellt.

Der Dialog kann (einstellbar) automatisch verkleinert werden und entweder als kleines Fenster oder integriert in Advolux dargestellt werden. Ein Klick auf den Pfeil oder auf Stopp oder auf den Menüeintrag „Automatische Zeiterfassung“ vergrößert das Fenster wieder.

Das Hinzufügen von Akten sowie die Nachfrage für mehrere ungesicherte Zeiten erfolgt direkt im Dialog. Hierauf kann auf +(Hinzufügen von Akten) bzw. auf -(Entfernen von Akten) geklickt werden. Ein Klick auf das Zahnrad öffnet den Dialog zum Einstellen des Verhaltens.

Die beim Schließen der automatischen Zeiterfassung (sowie beim Abmelden von Advolux) ggf. erforderliche Nachfrage nach dem Übernehmen oder Verwerfen von noch nicht übernommenen Zeiten wurde jetzt direkt in den Dialog integriert und ist übersichtlicher dargestellt. Die Zeiterfassung kann nun auch ohne zugeordnete Akte erfolgen, in diesem Fall muss die Akte nach dem Stoppen der Zeiterfassung zugeordnet werden.

Der Aufruf lässt sich auf eine Funktionstaste (z.B. F2) legen. Es wird sofort eine neue Zeiterfassung ohne Akte gestartet (Zeiterfassung läuft gerade). Nur wenn gerade eine Zeiterfassung läuft wird gefragt, ob diese in den Zustand Pause versetzt werden soll. Anwendungsfall: Wenn der Anwender z.B. bei einem Telefonat automatisch die Zeit stoppen möchte, muss er nicht erst die Akte auswählen, sondern drückt einfach auf die Funktionstaste (Shortcut). Nach Beendigung des Telefonats kann er dann die Daten nachträglich zuordnen.

Das Fenster startet – wenn es nicht im großen Modus geöffnet ist—in der verkleinerten Einstellung entweder als eigenständiges Fenster oder in der Fußleiste.

17. Suche nach Ablagenummern

In der Aktensuche kann jetzt nach Ablagenummern gesucht werden. Voraussetzung ist, dass bei „Status“ der Wert „abgelegte Akten“ eingestellt ist.

Dann wird die Eingabe im Feld „Aktenzeichen“ als Ablagezeichen interpretiert (sowohl bei Advolux-Ablagezeichen als auch bei benutzerdefinierten Ablagezeichen). Bei Advolux-Aktenzeichen ist die Eingabe des vorangestellten „A-„ optional.

Inhalte suchen

abc Volltext Akten Personen Ordner Kalender Aufgaben Dokumente Verfahren Rechnungen Drucken

Bezeichnung: Wegen: Rechnungen: Alle ... Aktenz.: A-002-13

Bearbeiter: Alle Bearbeiter ... Stichworte: Fremdgeld: Alle ... Status: abgelegt

Referat: Alle Referate ... Ihr Zeichen: Forderungskonto: Alle ... Lagerort: Alle Orte ...

	Aktenzeichen	In Sachen	Wegen	Forderungen	Honorar (offen)	Fremdgeld	Status
A	004-11	Dr. Muster Verdacht der Unt...	Untreue zum Nachteil der D...	0,00	57,60 €	0,00 €	abgelegt

18. Dokumente in PDF umwandeln

In der Akte können jetzt Dokumente in PDF umgewandelt werden (und werden automatisch als PDF-Kopie zur Akte gespeichert).

100 01.08.2013 00:00

100 01.08.2013

- Dokument neu
- Dokument importieren
- Dokument öffnen
- Dokument Status
- Dokument löschen
- Dokument duplizieren
- Dokument in Pdf wandeln**
- In Postausgang legen
- Rotzettel erstellen