

E-Mail anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Recht Software
Wolters-Kluwer-Straße 1
50354 Hürth

AnNoText

Arbeitsunterlage

zum aktuellen Update Build-Nr. 018.104.4208

AnNoText

Datum 27. Oktober 2020

Version AnNoText 018.104.4208

Copyright

Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Recht Software
Wolters-Kluwer-Straße 1
50354 Hürth

Tel. +49 (0) 2233 3760 - 6000

Fax +49 (0) 2233 3760 - 16000

E-Mail anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

www.annotext.de

© 2020 Wolters Kluwer Deutschland GmbH | AnNoText

Inhaltsverzeichnis

1	ANNOTEXT SMARTE ANWALTSAKTE	5
1.1	DARSTELLUNG IN DER ZEITACHSE:	5
1.2	LABELLING:	11
1.3	AKTENAUSZUG:	13
1.3.1	Hinterlegung einer Schablone für die Struktur im Aktenaus in der Administration:	16
1.4	RECHTSSICHERES SCHWÄRZEN:	17
1.5	WISSENSMANAGEMENT:	18
2	BEA-VERSANDDIENST	19
2.1.1	Allgemein	19
2.1.2	Installation	19
2.1.3	Einrichtung	19
2.2	NACHRICHTEN ÜBER DEN BEA-VERSANDDIENST VERSENDEN	20
2.3	BEA-VERSANDDIENST-BENUTZEROBERFLÄCHE	21
3	ADVOASSIST	23
3.1	ALLGEMEIN	23
3.2	AKTIVIERUNG VON ADVOASSIST FÜR IHRE BÜROGEMEINSCHAFT	23
3.3	NEUEN TERMIN MIT ADVOASSIST VERGEBEN	23
3.3.1	Allgemein	26
3.3.2	Gerichtstermin	27
3.3.3	Ortstermin	27
3.3.4	Akteneinsicht	27
3.4	BESTEHENDEN TERMIN MIT ADVOASSIST VERGEBEN	27
3.4.1	Details zu einem AdvoAssist-Termin anzeigen	28
3.4.2	Allgemein	29
3.4.3	Vertreter	29
3.4.4	Dateien	30
3.4.5	Bericht	30
3.5	TERMINVERTRETER FÜR EINEN ADVOASSIST-TERMIN BEAUFTRAGEN	31
3.5.1	AdvoAssist-Termin verschieben	32
3.5.2	AdvoAssist-Termin absagen	33
3.5.3	Einen Terminsbericht abrufen	34
3.5.4	Einen AdvoAssist-Termin bewerten	34
4	LEGAL SMARTDOCUMENTS	36
4.1	ALLGEMEIN	36
4.1.1	Voraussetzung	36
4.1.2	Integration in AnNoText	36
5	CASEWORX BAURECHT	40
1.1	ALLGEMEIN	40
5.1	DIE CASEWORX BAURECHT SCHNITTSTELLE KONFIGURIEREN	40
5.2	EIN DOKUMENT AN CASEWORX BAURECHT SENDEN	40
6	RVG MIT XRECHNUNG IN ANNOTEXT	44

Änderungshistorie Build 018.104.4208 vom 27.10.2020

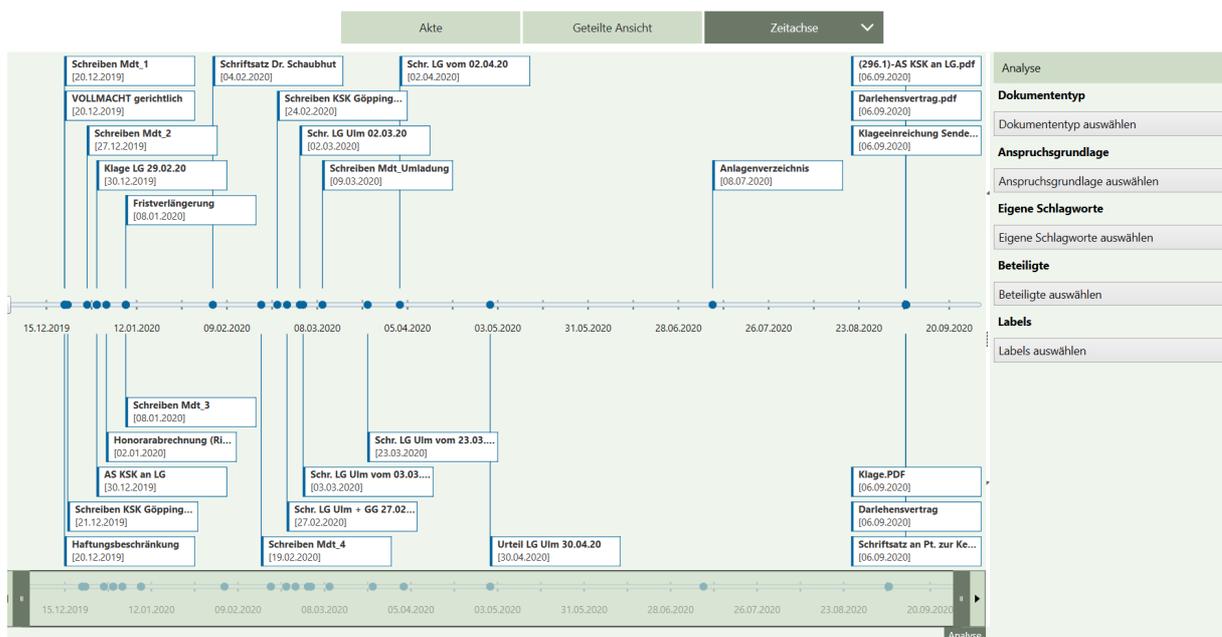
In unterschiedlichen Programmteilen sind zahlreiche Optimierungen und Anpassungen durchgeführt worden.

1 AnNoText smarte AnwaltsAkte

Die smarte AnwaltsAkte ist in verschiedenen Funktionsbereichen signifikant erweitert worden, z.B. erweiterte Label und Filterfunktionen in der Zeitachsendarstellung, Neues Aktenvorblatt sowie die Integration des Wissensmanagement-Servers. Die Dokumentenbearbeitung in der smarten AnwaltsAkte wird um weitere professionelle Tools ergänzt: Rechtssicheres Schwärzen sowie die Label-Funktion mit dem Aktenauszug (früher Pinnwand) und der Zeitachse.

1.1 Darstellung in der Zeitachse:

Die smarte AnwaltsAkte wurde um die Funktion Zeitachse ergänzt. Die Zeitachse bildet den zeitlichen Ablauf der Ereignisse in der Akte ab; nach erfolgter Einpflege der Ereignisdaten in die AnNoText-Historie ist mit einem Klick auf die Zeitachse die komplette zeitliche Chronologie der Akte ersichtlich. Mit Klick auf das einzelne Ereignis erfolgt unmittelbarer Zugriff auf das Dokument. Auf Wunsch kann der angezeigte Zeitraum individuell angepasst werden.



Die Zeitachse bietet daneben noch weitere Filtermöglichkeiten (Analyse) zur Strukturierung der Akte an. Für die Nutzung dieser Filtermöglichkeiten ist die Hinterlegung der einzelnen Filter in die Strukturierungsschablone zum jeweiligen Rechtsgebiet in der Administration sowie die Zuweisung zum Dokument erforderlich.

Um die Filtermöglichkeiten in der Zeitachse zu nutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Schritt 1: Einrichtung Administration

- a) Öffnen Sie dazu die Strukturierungsschablone in der Bürogemeinschaft unter DOKUMENTENMANAGEMENT – STRUKTUR- UND AKTENAUSZUGSMUSTER.

Bürogemeinschaften

- ▼ BUSINESS - AnNoText
 - ▢ Allgemeine Einstellungen
 - > ▢ Externe Services
 - ▼ ▢ Dokumentenmanagement
 - ▢ Allgemeine Einstellungen
 - ▢ Schlagwortverzeichnis
 - ▢ Dokumentenausnahmeliste
 - > ▢ Ausgabewarteschlange
 - > ▢ Historienordnerschablonen
 - ▢ **Struktur- und Aktenauszugsmuster**
 - > ▢ Tabulatoren
 - > ▢ Formateinstellungen
 - > ▢ Adressvorlagen

b) Klicken Sie dort im rechten Fenster auf STRUKTURMUSTER.

Strukturmuster Aktenauszugsstruktur

c) Im Reiter STRUKTURMUSTER können individuelle Abfragekriterien zum jeweiligen Rechtsgebiet, zur Kategorie des Dokuments sowie weitere individuelle Einrichtungen hinterlegt werden, wie hier im Beispiel.

The screenshot displays the 'Strukturmuster' and 'Aktenauszugsstruktur' interface. On the left, a sidebar lists various settings under 'Bürogemeinschaften', with 'Struktur- und Aktenauszugsmuster' highlighted. The main window is split into two panes. The top pane, titled 'Zur Verfügung stehende Muster', shows a list of categories: 'Allg. Zivilrecht', 'Strafrecht', and 'ZivilR'. The bottom pane, titled 'Kategorien des ausgewählten Musters', shows a list of categories: 'Dokumententyp', 'Eigene Schlagworte', 'Beteiligte', and 'Anspruchsgrundlage'. A 'Filter:' field is present next to the bottom list.

d) Durch das Anklicken des „+“- Zeichens im Bereich Muster öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier können Sie Ihr individuelles Rechtsgebiet hinterlegen, wie zB. Strafrecht, allg. Zivilrecht, Baurecht, Gesellschaftsrecht etc.

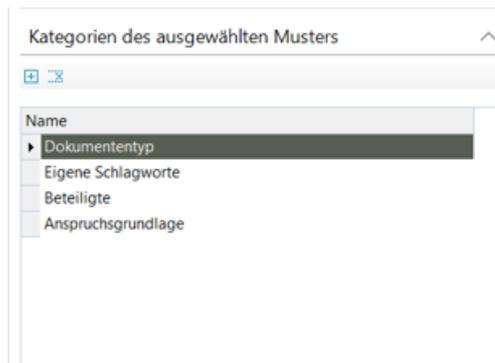
Zur Verfügung stehende Muster



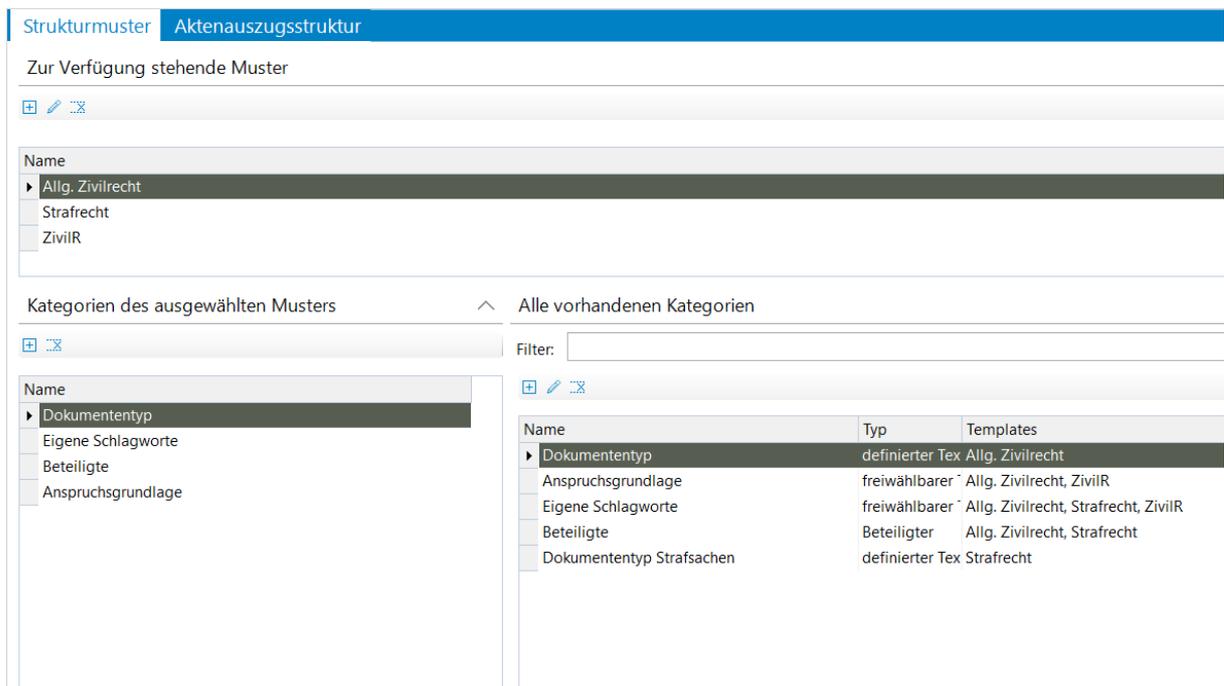
e) Geben Sie nun im Bereich der Kategorien mit Anklicken des „+“ Zeichens die gewünschten Kataloge ein, wie z.B. Dokumententyp, eigene Schlagworte, Beteiligte etc.

Kategorien des ausgewählten Musters





- f) Öffnen Sie nun mit Doppelklick im Bereich „ALLE VORHANDENEN KATEGORIEN“ die Kategorie, die Sie erstellt haben, hier z.B. auf Dokumententyp.



- g) Nun können Sie hier durch das Bedienen des „+“-Zeichens Ihre Dokumententypen erfassen, wie z.B. Anerkenntnisurteil, Berufung, Klage etc.. Die Dokumententypen sind abhängig vom Rechtsgebiet, welches Sie als Muster angelegt hatten.

Kategorie bearbeiten

Name: Dokumententyp

Typ: definierter Text

Werte der Kategorie

Name	Wird verw
Abmahnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Anerkenntnisurteil	<input type="checkbox"/>
Anspruchsstellung Außergerichtlich	<input type="checkbox"/>
Anspruchszurückweisung	<input type="checkbox"/>
Berufung	<input type="checkbox"/>
Berufungsbegründung	<input type="checkbox"/>
Berufungserwiderung	<input type="checkbox"/>
Beschluß	<input type="checkbox"/>
Duplik	<input type="checkbox"/>
Fristverlängerungsantrag	<input type="checkbox"/>
Klageerwiderung	<input type="checkbox"/>
Klageschrift	<input type="checkbox"/>
Kostenfestsetzung	<input type="checkbox"/>
Kostennachricht	<input type="checkbox"/>
Kostenrisiko	<input type="checkbox"/>
Kündigung	<input type="checkbox"/>
Kündigungsandrohung	<input type="checkbox"/>
Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mängelanzeige	<input type="checkbox"/>
Mängelauflösung	<input type="checkbox"/>

OK Abbrechen

- h) Bitte gehen Sie mit allen Kategorien, die Sie angelegt haben, gleichermaßen vor und beenden die Administration.
- i) Öffnen Sie nun Ihre Akte in der smarten AnwaltsAkte und achten darauf, dass Sie das richtige Strukturmuster für Ihre Akte auswählen:

Wählen Sie für den schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen und Argumente ein Strukturmuster aus, das Sie für diese Akte verwenden wollen. Das Strukturmuster stellt Ihnen die Analyseoptionen in der Zeitachse wie auch die Aktenauszugsstruktur zur Verfügung. Sobald das Strukturmuster verwendet wird kann die Auswahl nicht mehr geändert werden.

Allg. Zivilrecht

Struktur der Aktenhistorie ist führend (Sie können keine Ordner hinzufügen, löschen oder verschieben)

Struktur ist unabhängig von der Aktenhistorie (Sie können eine Kopie der Aktenhistorie erzeugen, sind dann aber frei in der weiteren Gestaltung)

Akte zur Onlinenutzung zur Verfügung stellen

- j) Im nächsten Schritt müssen die Zuweisungen der einzelnen Kriterien (z.B. Dokumententyp) zum jeweiligen Dokument erfolgen, damit Sie eine Analyse Ihrer Dokumente in der Zeitachse starten können.
- k) Öffnen Sie hierzu ein Dokument und aktivieren rechts unten die Funktion **Struktur**.
- l) Das folgende Fenster öffnet sich:

Akte Geteilte Ansicht Aktenauszug

Akteneinsichtsgesuch StA

web-je27 CM/1

Az.: 44 12345/09

In Sachen

Armin Bauer, z.Zt. JVA München

nehmen wir Bezug auf unsere Strafanzeige vom 22.05.2009 und beantragen hiermit

AKTENEINSICHT

in die Verfahrensakte sowie etwaige Sonderbände, Beakten, beigezogene Akten anderer Behörden, Beweismittellordner und Spurenakten und bitten um Überlassung auf unsere Kanzlei.

Umgehende Rückgabe wird zugesichert.

WOLTERS, KLUWER & PARTNER
-Rechtsanwälte-

Wolters, Kluwer & Partner mbB - Rechtsanwälte, Sitz Köln, Amtsgericht Köln (PR 500011)
IBAN: DE 55 3701 0050 1234 5678 90 | SWIFT-BIC: PBNKDEFFXXX | Postbank Köln | USt-Id Nr/VAT-Reg No: DE1234567896

Arbeitskopie Original

Struktur

Strukturinformationen

Titel
Akteneinsichtsgesuch StA

Datum
24.03.2020

Eigene Schlagworte
Eigene Schlagworte auswählen

Akteneinsicht ✕
Beakten ✕ Behörden ✕

Beteiligte
Beteiligte auswählen

Staatsanwaltschaft München I ✕

Dokumententyp Strafsachen
Dokumententyp Strafsachen auswäh

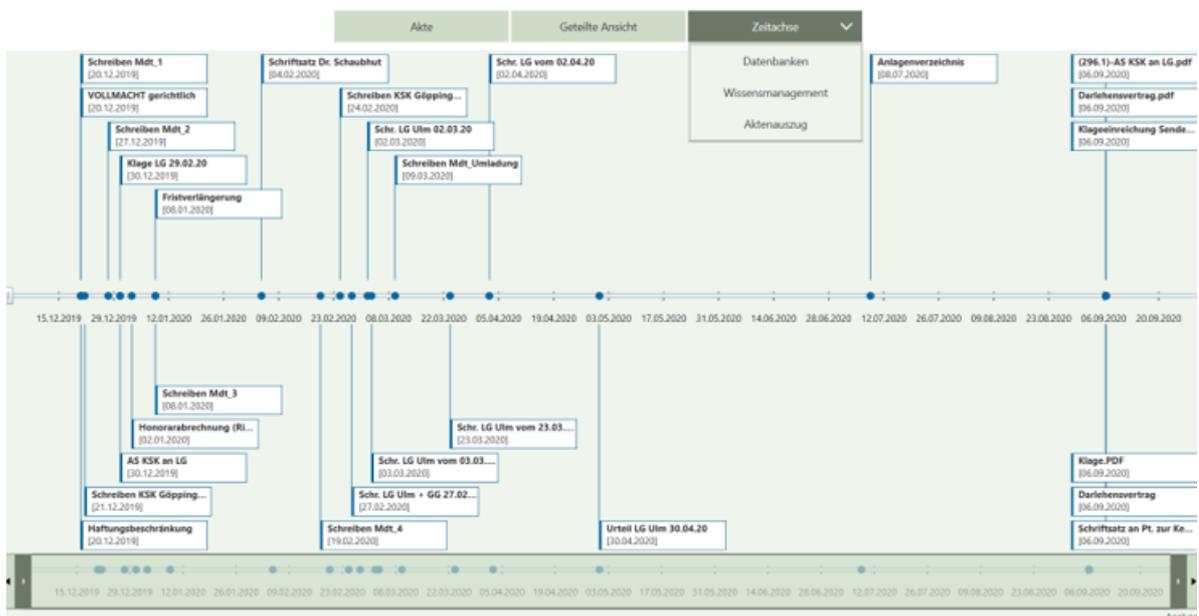
Strafanzeige ✕

Labels

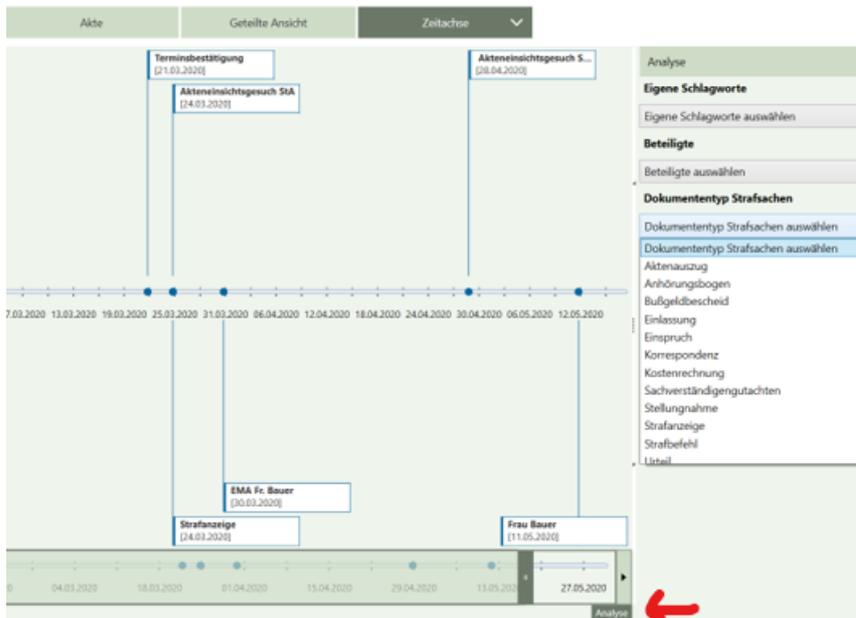
Hier haben Sie nun die Möglichkeit, dem Dokument

- einen Titel zu vergeben (z.B. Akteneinsichtsgesuch StA)
- das Datum zu ändern (die Datumsänderung hat zur Folge, dass auch das Dokumentendatum in AnNoText entsprechend geändert wird)
- eigene Schlagworte zu vergeben (z.B. Akteneinsicht, Behörde etc.)
- Beteiligte zuzuweisen (angeboten werden die Beteiligten aus der AnNoText-Akte. Sollte die Aufnahme weiterer Beteiligter erforderlich sein, die nicht in AnNoText-Beteiligtenregister aufgelistet sind, aber für das Verfahren von Bedeutung, können diese hier manuell ergänzt werden. Eine Synchronisation mit AnNoText-Beteiligtenregister der Akte findet nicht statt.)
- Label zuweisen (wird unter 1.2 erläutert).

Nun können Sie die zeitliche Abfolge der Ereignisse Ihrer Akte unter der Rubrik ZEITACHSE abrufen:

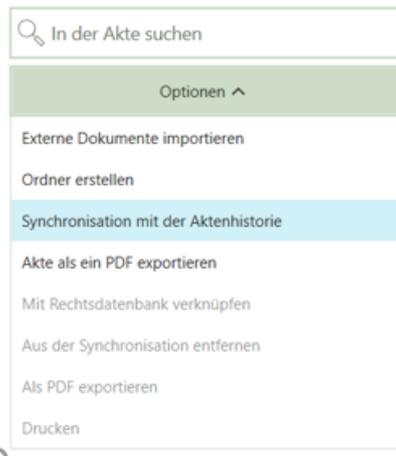


m) Mit Hilfe des Analyse-Tools (rechts unten im Bild) können weitere Filterfunktionen aktiviert werden:



WICHTIG:

Sollte bei der Übertragung der Akte in die smarte Anwaltsakte keine Struktur ausgewählt worden sein, so gehen Sie bitte wie folgt vor: Öffnen Sie unter Optionen in der Akte die Funktion SYNCHRONISATION MIT DER AKTENHISTORIE.



Nun öffnet sich erneut das Übertragungsfenster. Hier können Sie die Zuweisung für die Struktur der Akte ergänzen. Ein Wechsel innerhalb der Strukturen ist möglich, solange keine Labels zugewiesen sind.

Synchronisation mit der Aktenhistorie

Neue Dokumente | Alle Dokumente

Alle 0 von 0

PDF 0 von 0

Fax 0 von 0

Office-Dokumente 0 von 0

E-Mail 0 von 0

Bilder 0 von 0

Sonstige 0 von 0

**Müller
Bauer ./.**

Familienverhältnisse

Familienverhältnisse

Kosten

Mandatsunterlagen

Nachlass

Testament

Wählen Sie für den schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen und Argumente ein Strukturmuster aus, das Sie für diese Akte verwenden wollen. Das Strukturmuster stellt Ihnen die Analyseoptionen in der Zeitachse wie auch die Aktenauszugsstruktur zur Verfügung. Sobald das Strukturmuster verwendet wird kann die Auswahl nicht mehr geändert werden.

<Bitte wählen> 

Akte zur Onlinenutzung zur Verfügung stellen

Für die Onlinenutzung stehen die Dokumente als Arbeitskopie im PDF-Format zur Verfügung. Zusätzlich werden die originalen Dokumente zur Verfügung gestellt, sofern diese im Microsoft Office Format (Word, Excel, Powerpoint) vorliegen.

Sie können die vorgelegte Standard-Einstellungen zur Mitnahme von originalen Dokumenten hier [ändern](#)

Übernehmen

Abbrechen

1.2 Labelling:

Das Labelling ist eine weitere Strukturierungsmöglichkeit der Dokumente. Während die Kategorisierung für die Zeitachse über vordefinierte und in der Administration hinterlegte Abfragemechanismen erfolgt, ist das Dokumentenlabelling volldynamisch und kann während der Strukturierung in der smarten AnwaltsAkte individuell zugeordnet werden.

Die smarte AnwaltsAkte verfügt bereits über ein  Werkzeug, welches einzelne Textpassagen kopieren und auf einer Pinnwand strukturiert darstellen kann. Diese Funktion wurde auf Wunsch unserer Kunden weiter ausgebaut und mit neuen Werkzeugen ergänzt. Die bisherige Pin-Funktion wird nun durch die erweiterte **Label-Funktion**

ersetzt, welches Sie weiterhin durch Anklicken der  -Funktion aktivieren.

- Um an einem Dokument Labels anzuheften, öffnen Sie ein Dokument in der smarten AnwaltsAkte und aktivieren die  -Funktion. Labels können immer individuell am Dokument angebracht werden. Alternativ besteht auch hier die Möglichkeit, bereits in der Administration eine Schablone nach Rechtsgebiet zu hinterlegen und diese über die Strukturzuweisung zu nutzen.

Wählen Sie für den schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen und Argumente ein Strukturmuster aus, das Sie für diese Akte verwenden wollen. Das Strukturmuster stellt Ihnen die Analyseoptionen in der Zeitachse wie auch die Aktenauszugsstruktur zur Verfügung. Sobald das Strukturmuster verwendet wird kann die Auswahl nicht mehr geändert werden.

Allg. Zivilrecht

- Struktur der Aktenhistorie ist führend (Sie können keine Ordner hinzufügen, löschen oder verschieben)
- Struktur ist unabhängig von der Aktenhistorie (Sie können eine Kopie der Aktenhistorie erzeugen, sind dann aber frei in der weiteren Gestaltung)

Akte zur Onlinenutzung zur Verfügung stellen

Sollte keine Struktur zugewiesen sein, so gehen Sie wie oben beschrieben vor.

- b) Markieren Sie nun einen ausgewählten Textbaustein und klicken auf DOKUMENTENLABEL ERSTELLEN.
- c) Nun können Sie entweder individuell einen Namen vergeben oder aus dem DropDown-Menü einen Namen und eine Farbe zuordnen.

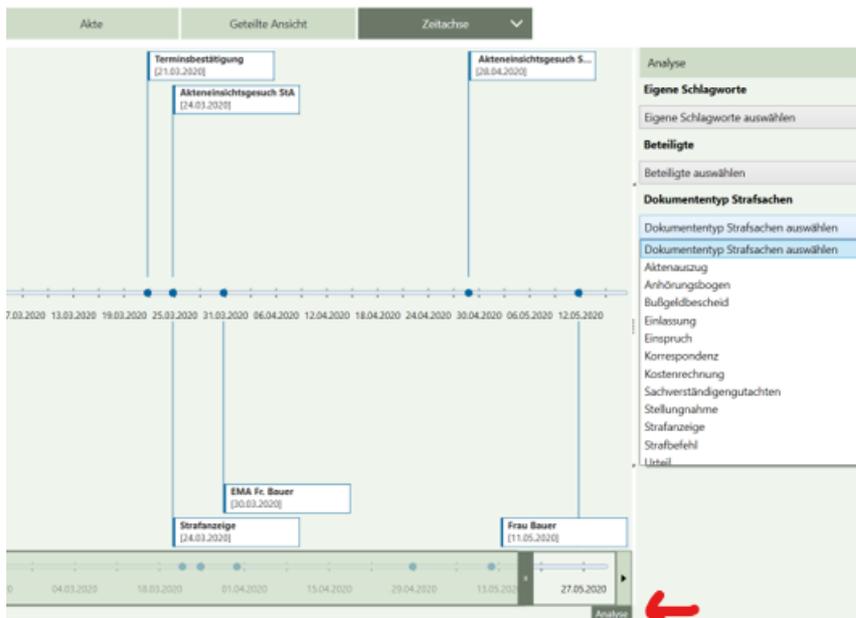
Dokumentenlabel erstellen

Name: ▼

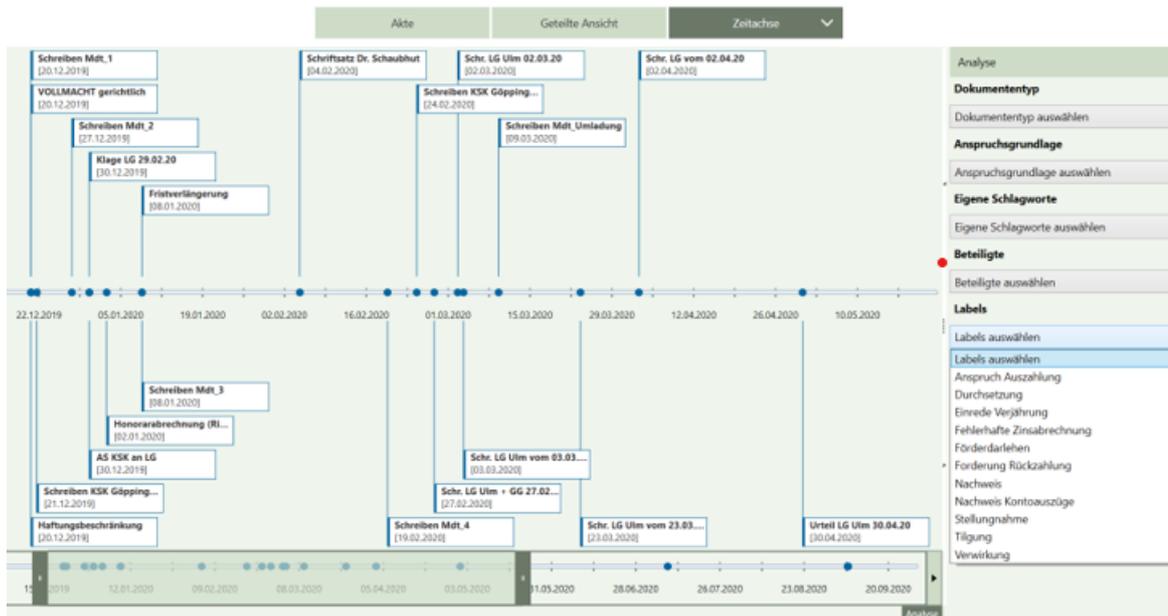
Farbe:

Farben erleichtern Ihnen sowohl in der AnNoText-Akte als auch in der smarten AnwaltsAkte das Suchen und Analysieren von Informationen. Wir empfehlen dabei, den Beteiligten oder den einzelnen Sachverhalten immer die gleiche Farbe (aktenübergreifend) zuzuweisen.

- d) Wiederholen Sie nun das Labelling mit allen Textpassagen und Dokumenten, die für Sie wichtig sind.
- e) Um nun die Filtermöglichkeiten zu nutzen, öffnen Sie die Zeitachsendarstellung und aktivieren dort unten rechts die Analyse-Funktion.



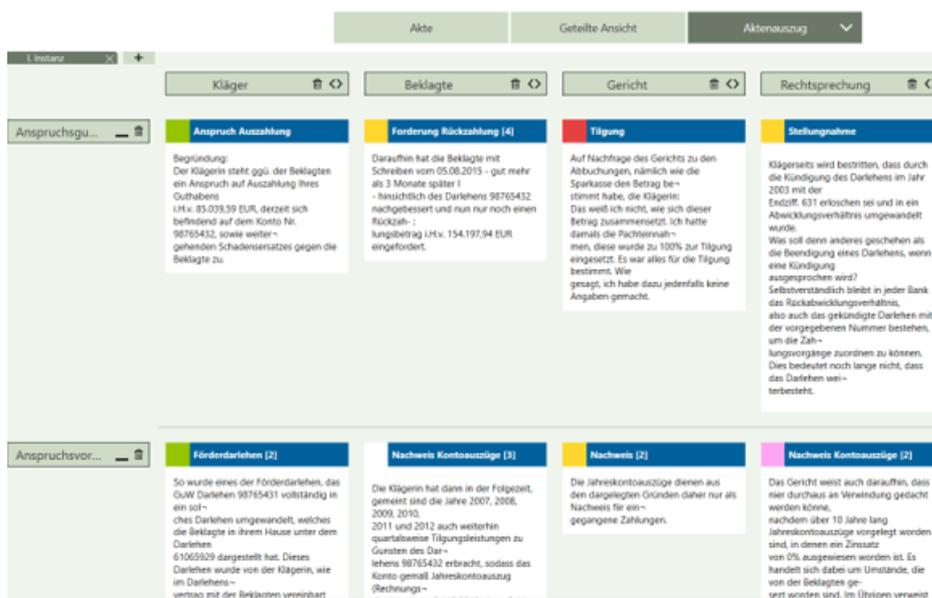
- f) Nun haben Sie die Möglichkeit, die Akte nach unterschiedlichen Label-Kriterien zu filtern:



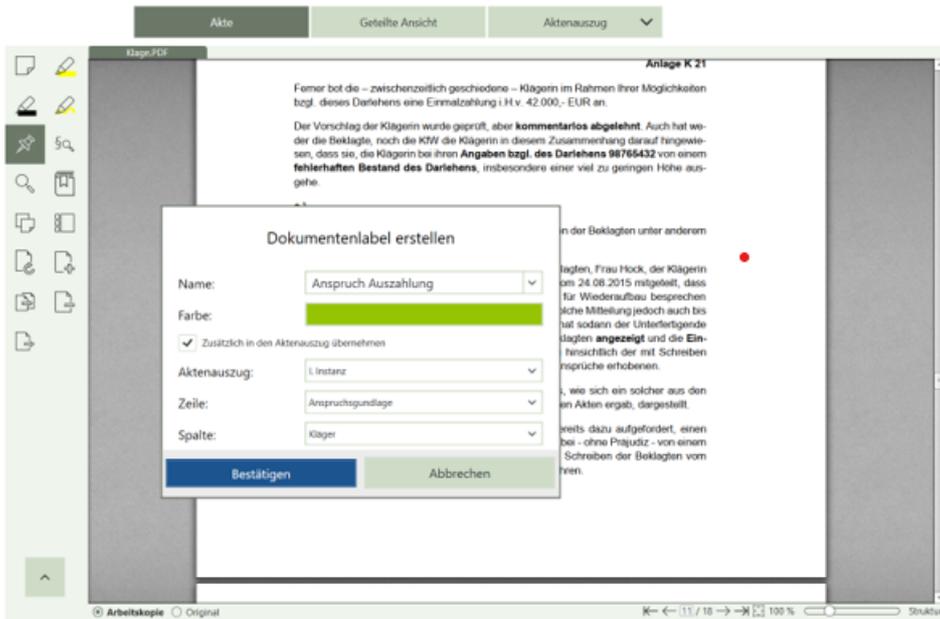
Bestehende Labels können wieder gelöscht werden. Hierzu öffnen Sie bitte das Dokument und die Funktion Struktur rechts unten. Nun kann das Label gelöscht werden.

1.3 Aktenauszug:

Um den Tatbestand inhaltlich z.B. nach streitigen/unstreitigen Kläger- und Beklagtenvorbringen, Rechtsansicht etc. zu strukturieren, bietet die smarte AnwaltsAkte die Funktion des Aktenauszuges. Die farblich strukturierte Darstellung des Tatbestandes ermöglicht dem Anwender eine schnelle kausale Subsumtion. Kritische Fragen können zudem schnell und problemlos beantwortet werden. Das Originaldokument samt der markierten Fundstelle kann durch Anklicken auf die Fundstelle geöffnet und weiterbearbeitet werden.

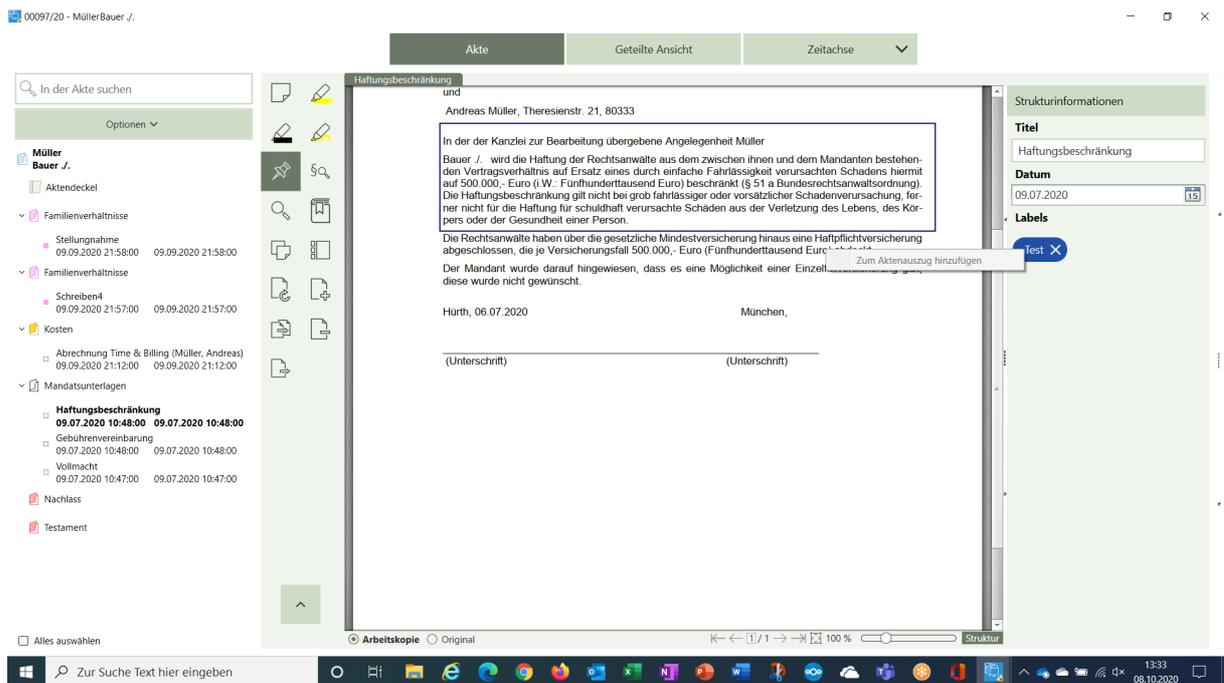


- Der Aktenauszug kann entweder individuell in der smarte AnwaltsAkte erstellt oder durch die Hinterlegung mehrerer Vorlagen in der Administration und der Zuweisung einer Aktenstruktur (beim Übertragen in die smarte AnwaltsAkte) aktiviert werden.
- Die Markierung der Textbausteine erfolgt über die Funktion Labelling .



- c) Hier muss zusätzlich das Häkchen für den Aktenauszug aktiviert sein.
- d) Haben Sie keine Strukturen für den Aktenauszug in der Administration hinterlegt, haben Sie hier die Möglichkeit, die Zeilen und Spalten individuell zu benennen.
- e) Sollte eine Schablone in der Administration hinterlegt sein, so werden die dortigen Informationen hier automatisch angeboten.
- f) Bearbeiten Sie Ihre Dokumente in der gleichen Art und Weise nacheinander durch. Wir empfehlen, das Labelling und die Markierung für den Aktenauszug in einem Schritt durchzuführen.
- g) Sollten Sie bereits das Labelling durchgeführt, aber den Aktenauszug nicht angeklickt haben (s.o. Darstellung), so gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie das Dokument und öffnen unten rechts die Funktion Struktur:



h) Öffnen Sie nun den Aktenauszug.

1.3.1 Hinterlegung einer Schablone für die Struktur im Aktenaus in der Administration:

- a) Öffnen Sie dazu die Strukturierungsschablone in der Bürogemeinschaft unter DOKUMENTENMANAGEMENT – STRUKTUR- UND AKTENAUSZUGSMUSTER.

Bürogemeinschaften

- v **BUSINESS - AnNoText**
 - f Allgemeine Einstellungen
 - > Externe Services
 - v **Dokumentenmanagement**
 - f Allgemeine Einstellungen
 - f Schlagwortverzeichnis
 - f Dokumentenausnahmeliste
 - > Ausgabewarteschlange
 - > Historienordnerschablonen
 - f **Struktur- und Aktenauszugsmuster**
 - > Tabulatoren
 - > Formateinstellungen
 - > Adressvorlagen

b) Öffnen Sie die Aktenauszugsstruktur

Strukturmuster Aktenauszugsstruktur

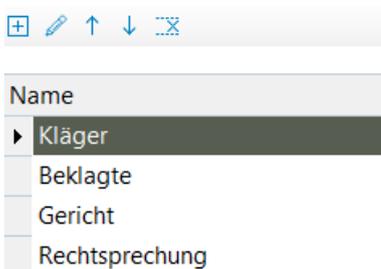
c) Hinterlegen Sie pro Rechtsgebiet Ihre Aktenauszugsstruktur, z.B. für allg. Zivilrecht I. und II. Instanz:

Liste der Aktenauszüge



- d) Hinterlegen Sie nun die Kategorien für die Spalten in Ihrem Aktenauszug, wie hier z.B. Kläger, Beklagte, Gericht, Rechtsprechung

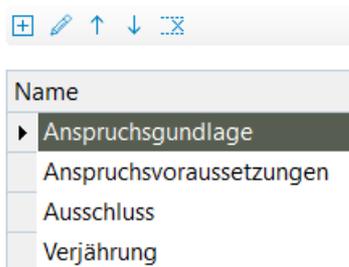
Spalten im Aktenauszug



e)

- f) Als letztes definieren Sie die Zeilen Ihres Aktenauszuges:

Zeilen im Aktenauszug

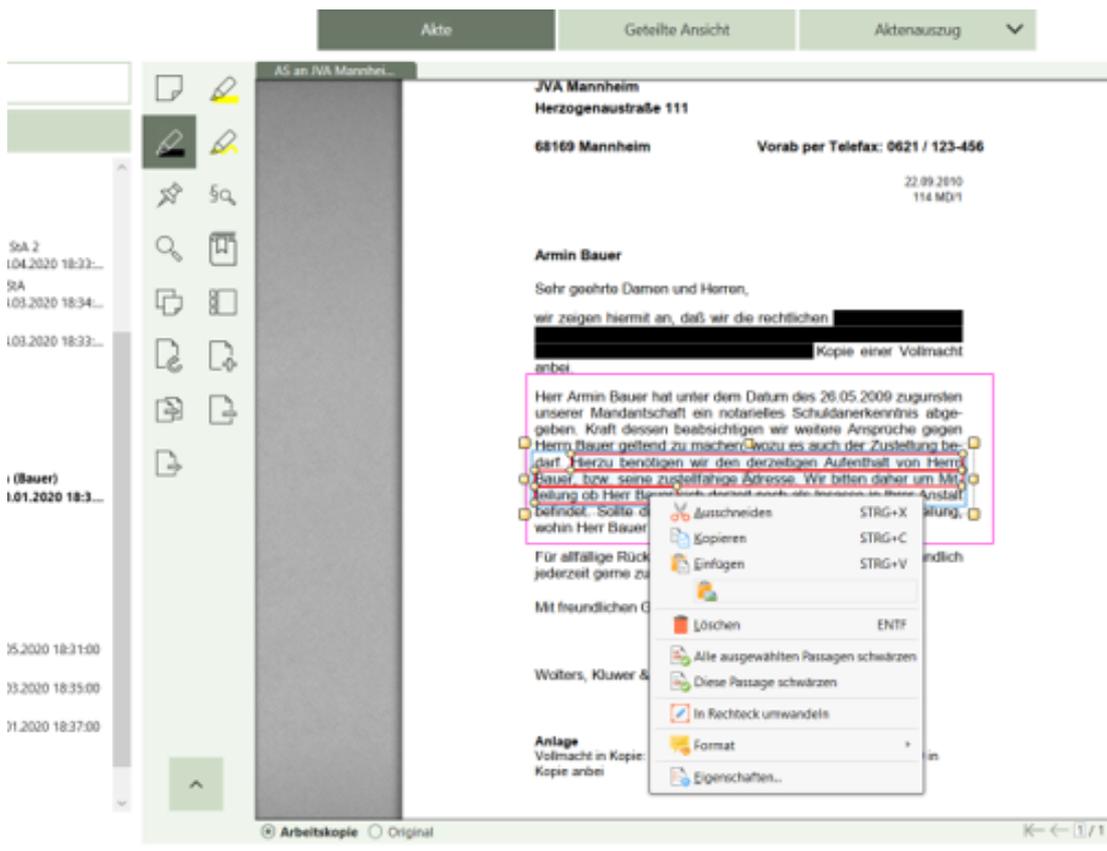


- g) Nun ist die Einrichtung erfolgt und kann über die smarte AnwaltsAkte eingesetzt werden.

1.4 Rechtssicheres Schwärzen:

Durch das Aktivieren der Schaltfläche **Schwärzen** in der Tool-Leiste können die gewünschten Passagen markiert und dann mit Rechtsklick **einzeln oder gesammelt** geschwärzt werden. Dies hat zur Folge, dass die geschwärzten Passagen in der vorliegenden Arbeitskopie rechtssicher gelöscht werden und nicht mehr wiederhergestellt werden können. Das Originaldokument bleibt hierbei unberührt.

Das Schwärzen erfolgt durch das Aktivieren der Funktion in der Werkzeugleiste. Markieren Sie die gewünschten Passagen und schwärzen diese mit Klick auf die rechte Maustaste.



Sowohl dem Textmarker als auch dem Freihand-Marker können nun Farben zugeordnet werden. Dazu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Werkzeug und wählen Ihre Farbe aus.



1.5 Wissensmanagement:

Das Wissensmanagement ist nun auch über die smarte AnwaltsAkte verfügbar und kann über die Schaltfläche Wissensmanagement aktiviert werden. Die Suche in der smarten AnwaltsAkte beschränkt sich nur auf die Dokumente innerhalb der Akte, die aktuell in der smarten AnwaltsAkte im Einsatz ist. Es werden aber auch Dokumente aus AnNoText angezeigt, die zwar in der AnNoText-Historie gespeichert sind aber nicht in die smarte AnwaltsAkte übertragen wurden.

Für die Nutzung ist der Erwerb der Lizenz Wissensmanagement erforderlich.

2 beA-Versanddienst

2.1.1 Allgemein

Der Zweck des beA-Versanddienstes ist es, beA-Nachrichten automatisiert zu versenden, sodass AnNoText-Nutzer nicht mehr abwarten müssen, bis eine Nachricht versendet wurde. Der beA-Versanddienst ist eine Anwendung, die als Windows-Dienst oder als eigenständige Anwendung mit Benutzeroberfläche betrieben werden kann.

2.1.2 Installation

Die Anwendung WK.DE.beA.AnNoText.Service.exe wird mit der AnNoText-Dienste-Installation als Windows-Dienst registriert. Der Name des Dienstes lautet „AT_BEA_SERVICE“ und der Anzeigename „AnNoText beA-Versanddienst“.

2.1.3 Einrichtung

Um den Versanddienst zu nutzen muss dieser zuerst in der Administration eingerichtet werden.

Die Einrichtung muss für jede Bürogemeinschaft vorgenommen werden. Die Einstellungsseite kann unter *Externe Services* → *beA* im Reiter „Versanddienst“ gefunden werden.

The screenshot shows the administration interface for the beA mailing service. The left sidebar displays a tree view of 'Bürogemeinschaften' (Office Communities) with the following structure:

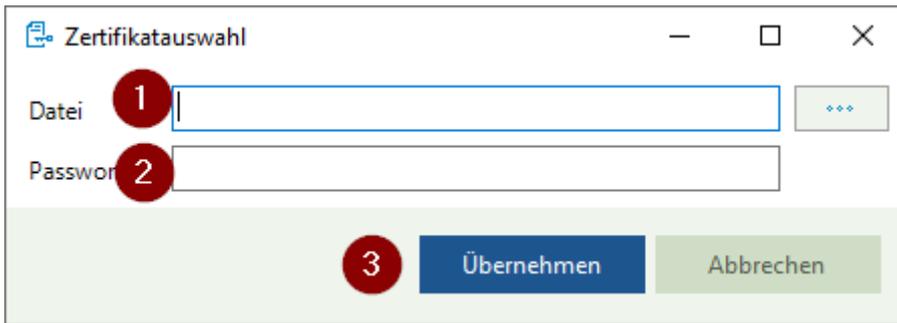
- ▼ Demo - AnNoText
 - └─ .Net Demo Applet
 - └─ Allgemeine Einstellungen
 - ▼ Externe Services
 - └─ beA
 - └─ CaseWorx
 - └─ Legal SmartDocuments
 - > Dokumentenmanagement
 - > Berechtigungsmanagement
 - > Programmeinstellungen
 - > Mitarbeiter

The main content area has three tabs: 'Allgemein', 'Proxy', and 'Versanddienst'. The 'Versanddienst' tab is selected. The 'Allgemein' section contains the following elements:

- Checkbox: beA-Versanddienst aktivieren (1)
- Text: Versandbenutzer ist nicht angelegt.
- Button: Versandbenutzer anlegen (2)
- Section: Zertifikate
- Buttons: + Hinzufügen (3) and - Entfernen
- Table with columns: Besitzer, Aussteller, Seriennr.

Zuerst muss die Verwendung des Versanddienstes aktiviert werden (1). Anschließend muss ein Benutzer für den Versanddienst über die Schaltfläche „Versandbenutzer anlegen“ (2) erstellt werden.

An diesen Benutzer können später Postmappen zum Versand weitergeleitet werden. Im letzten Schritt muss mindestens ein Softwarezertifikat hinzugefügt werden, welches der beA-Versanddienst verwendet, um sich am beA anzumelden und Nachrichten über deren ausgewähltes Absenderpostfach zu versenden. Hierzu kann über die Schaltfläche „Hinzufügen“ (3) der Dialog für die Auswahl einer Zertifikatsdatei geöffnet werden.



Mit der Schaltfläche neben dem Eingabefeld kann die Zertifikatsdatei ausgewählt werden. Weiterhin muss im Eingabefeld „Passwort“ das Zertifikatpasswort eingegeben werden. Abschließend kann mit „Übernehmen“ (3) das Zertifikat übernommen werden.

Es können auch mehrere Zertifikate hinzugefügt werden, beispielsweise um den Zugriff auf viele Postfächer zu ermöglichen, die über die maximal Postfachanzahl pro Zertifikat hinausgehen, oder wenn bestimmte Postfächer nicht von einem einzigen Software-Zertifikat aus zugreifbar sind.

Hardware-Zertifikate (wie bspw. beA-Karten) werden nicht unterstützt, da der Dienst ohne Nutzerinteraktion betrieben wird und daher kein Kartenleser mit PIN-Eingabe verwendet werden kann.

2.2 Nachrichten über den beA-Versanddienst versenden

Um eine Postmappe über den beA-Versanddienst zu versenden kann für diese Postmappe im Schritt „Prüfung/Signatur“ der Benutzer „beA-Versanddienst“ ausgewählt werden



Bevor die Postmappe an den Versanddienst weitergeleitet wird, müssen noch alle notwendigen Informationen für den beA-Versand erfasst werden. Dies geschieht über den Sendedialog, der sich öffnet, wenn die Schaltfläche „Ausführen“ betätigt wird, um die Weiterleitung zu veranlassen.

Die Verwendung des Sendedialogs wird an anderer Stelle im Handbuch näher erläutert.

Wird die Schaltfläche „Senden“ im Sendedialog betätigt wird die Postmappe an den Versanddienst weitergeleitet. Der Versanddienst wird nun die Nachricht über das gewählte Absenderpostfach versenden, sofern eines der Zertifikate, welches für den beA-Versanddienst hinterlegt wurde, die nötigen Berechtigungen auf dem Absenderpostfach besitzt.

Wurde die Nachricht erfolgreich versandt wird sie automatisch in der zugehörigen Akte historisiert, wie es auch nach dem manuellen Versand einer beA-Nachricht geschieht.

Konnte die Nachricht nicht versendet werden, wird sie automatisch an den ursprünglichen Ersteller der Postmappe zurücküberwiesen und wird wieder im Schritt „Prüfung/Signatur“ angezeigt - inklusive einer Meldung, die darauf hinweist, warum die Nachricht nicht versendet werden konnte.



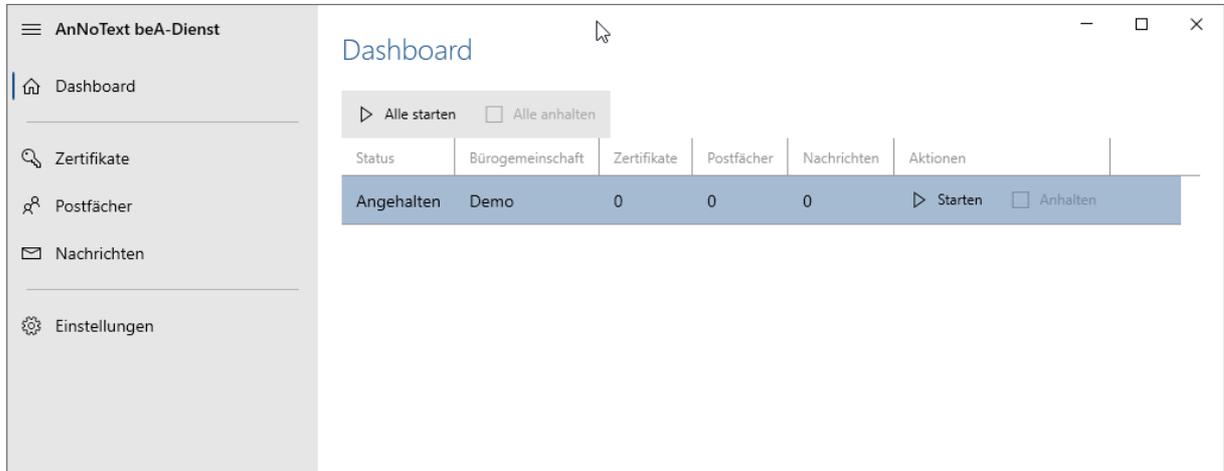
Je nach angezeigter Fehlermeldung kann versucht werden die Postmappe zu bearbeiten oder die Konfiguration des beA-Versanddienstes zu verändern (bswp. wenn für das Absenderpostfach kein Zertifikat hinterlegt wurde).

Anschließend kann erneut versucht werden, die Postmappe über den beA-Versanddienst zu versenden.

Alternativ kann die Postmappe auch an einen regulären Benutzer für den manuellen Versand weitergeleitet werden.

2.3 beA-Versanddienst-Benutzeroberfläche

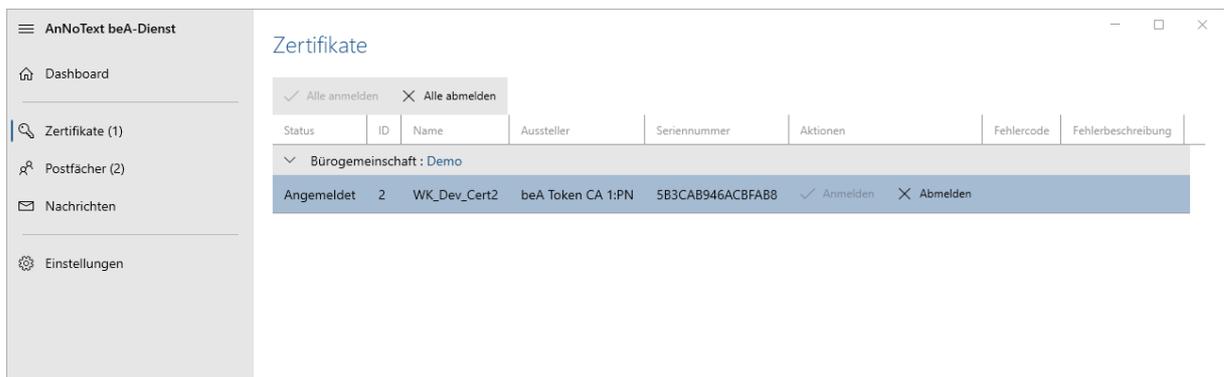
Wird die Anwendung „WK.DE.beA.AnNoText.Service.exe“ direkt gestartet, wird die Benutzeroberfläche angezeigt.



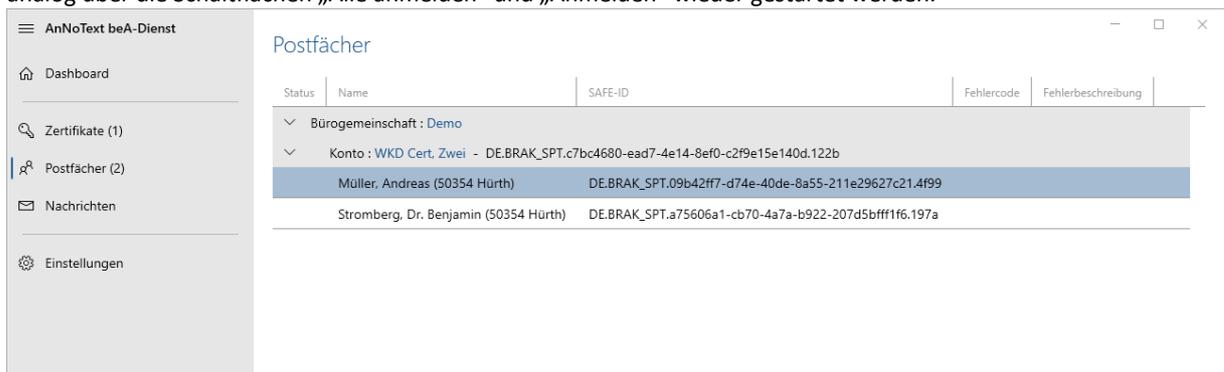
Die standardmäßige Ansicht ist das „Dashboard“. Hier werden alle Bürogemeinschaften aufgelistet, für die der beA-Versanddienst in der Administration aktiviert und eingerichtet wurde.

Über die Benutzeroberfläche „Alle starten“ kann der Versanddienst für alle Bürogemeinschaften gestartet werden. Alternativ kann über die Schaltfläche „Starten“ der Versanddienst für eine einzelne Bürogemeinschaft gestartet werden.

Analog dazu können über die Schaltflächen „Alle anhalten“ und „Anhalten“ die Versanddienste gestoppt werden. Wurde der Versanddienst einer Bürogemeinschaft gestartet wird für jedes hinterlegte Zertifikat eine beA-Anmeldung durchgeführt. Die Liste der gefundenen Zertifikate und der Anmeldungsstatus werden im Bereich „Zertifikate“ angezeigt.



Die Anmeldung der Zertifikate kann über die Schaltflächen „Alle abmelden“ und „Abmelden“ beendet werden, und analog über die Schaltflächen „Alle anmelden“ und „Anmelden“ wieder gestartet werden.



In regelmäßigen Abständen prüft der Versanddienst, ob dem beA-Versanddienstbenutzer neue Nachrichten weitergeleitet wurden. Diese werden im Bereich „Nachrichten“ angezeigt.

Status	ID	Name	Betreff	Absender AZ	Absender	Aktionen	Fehlercode	Fehlerbeschreibung
Bürogemeinschaft : Demo								
Geladen	14	dienst test	Woebel GmbH & Co. KG ./ Ohlsen	00106/17	Müller.Andreas (50354 Hürth)	Zurücksetzen Erneut versuchen		

Der Status beschreibt dabei den Schritt der Nachrichtenverarbeitung. Die Nachricht wird zuerst geladen, dann versandt und anschließend historisiert.

Tritt hierbei ein Fehler auf wird dieser in den Spalten „Fehlercode“ und „Fehlermeldung“ angezeigt. Es wird mehrfach versucht die Nachricht erneut zu versenden. Schlagen alle Versuche fehl wird die Nachricht an den Ersteller der Postmappe zurücküberwiesen.

3 AdvoAssist

3.1 Allgemein

AdvoAssist ist eine Plattform zur Vergabe von Terminvertretungen, z.B. für einen ersten Gerichtstermin an einem entfernten Gericht, der von Ihnen selbst nicht wahrgenommen werden kann. Dazu können sich Rechtsanwälte vor Ort melden, um stattdessen den Termin in Ihrem Namen wahrzunehmen.

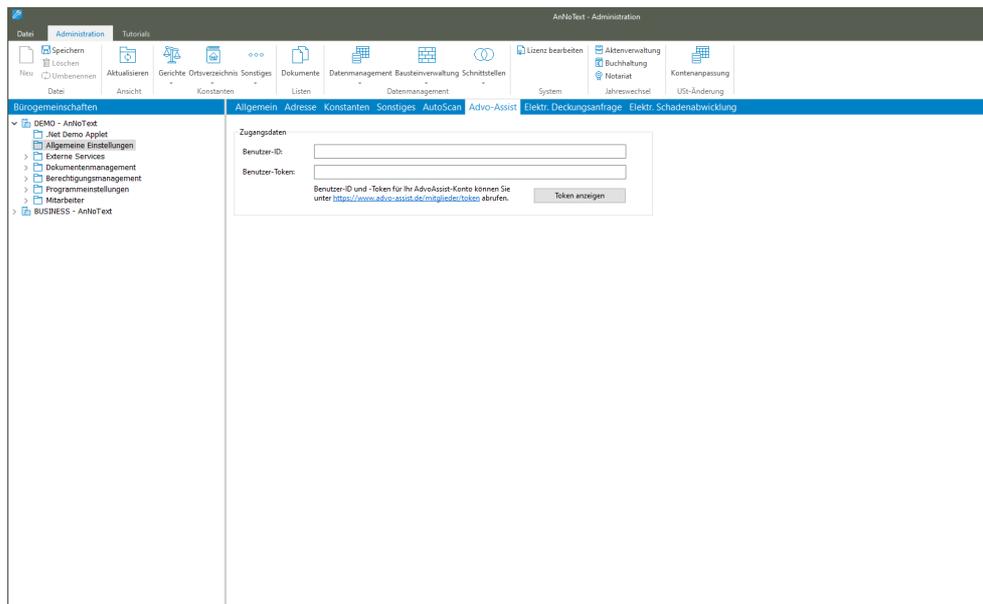
Mit AdvoAssist soll die Vergabe zwischen Ihrer Kanzlei und dem Terminvertreter erleichtert werden. Sie benötigen dafür einen bestehenden Account bei AdvoAssist, den Sie mit AnNoText verknüpfen und dann ganz bequem die Termine in AnNoText mit AdvoAssist ausschreiben können.

3.2 Aktivierung von AdvoAssist für Ihre Bürogemeinschaft

Um AdvoAssist für Ihre Bürogemeinschaft nutzen zu können, muss in der Administration der Account hinterlegt werden, den Sie bei AdvoAssist für die Terminvertretung nutzen. Dazu rufen Sie bei eingeloggtem Account folgende Seite auf:

<https://www.advo-assist.de/mitglieder/token/>

Dort entnehmen Sie die Benutzer-ID und den Benutzer-Token und tragen diese bei Bürogemeinschaft → Allgemeine Einstellungen → Advo-Assist ein. Mit dem Button „Token anzeigen“ können Sie die Maskierung des Tokens aufheben.



Beim Verlassen der Einstellungsseite oder der Administration werden die Einstellungen gespeichert.

3.3 Neuen Termin mit AdvoAssist vergeben

Gehen Sie in AnNoText in die ToDo- oder Büro-Ansicht und legen Sie einen neuen Termin an. Wenn AdvoAssist aktiviert ist, sehen Sie unten eine Schaltfläche „Termin mit AdvoAssist vergeben“.

Termin Teilnehmer- und Ressourcenverfügbarkeit

Allgemein

Aktenzeichen: Aktenbezeichnung:

Wegen:

Fremdadressat:

Beteiligter:

Kontakt: Info

Termin

Kategorie:

Betreff:

Gericht: Zimmer:

Wegstrecke:

Teilnehmer:

Beginn: Ende: Ganztägig

Vorbereitung: Nachbereitung:

Privat Erinnerung: Minuten

Nach Erledigung Tage und unter 'Nachverfolgen' in der ToDo-Liste anzeigen.

Termin mit AdvoAssist vergeben

Beschreibung

Ok Abbrechen

Wenn Sie alle Einstellungen für den Termin in AnNoText vorgenommen haben und den Termin bestätigen, öffnet sich im Anschluss der Einstelldialog für AdvoAssist. Sollten Sie einen Gerichtstermin eingestellt haben, öffnet sich die Maske für den Gerichtstermin.

AdvoAssist-Terminausschreibung

— □ ×

Gerichtstermin Ortstermin Akteneinsicht

Termin

Termin Pflichtfeld

Annahmefrist Pflichtfeld

Gericht/Ort Pflichtfeld

<keine Auswahl>

Dauer

Informationen

Aktenzeichen

Parteien

Fachrichtung Pflichtfeld

spezielles Rechtsgebiet

<keine Auswahl>

Beschreibung Pflichtfeld

Zusatzinformationen für den Vertreter

Aufwand und Vergütung

Honorar Pflichtfeld

Honorarzuschlag

Streitwert Pflichtfeld

Beweisaufnahme

Im Termin findet absehbar eine Beweisaufnahme statt

Abrechnung des Vertreter-Honorars

Anzahl Termine für Sammeltermin

Vergabe

Vergabemodus

Terminsbericht

Terminsbericht über AdvoAssist-Plattform gewünscht

Termin ausschreiben

Abbrechen

Andernfalls wird der Ortstermin vorgelegt; in AdvoAssist ist als Terminmöglichkeit auch eine Akteneinsicht möglich.

Gerichtstermin **Ortstermin** Akteneinsicht

Termin

Termin Pflichtfeld

02.10.2020 09:53

Annahmefrist Pflichtfeld

01.10.2020 21:53

Postleitzahl Pflichtfeld

Dauer

ca. 7 Minuten

Informationen

Aktenzeichen

00001/20

Parteien

Test, Theo ./ Otto, Ortwin

Fachrichtung Pflichtfeld

Beschreibung Pflichtfeld

Besprechungstermin

Zusatzinformationen für den Vertreter

Aufwand und Vergütung

Honorar Pflichtfeld

Open

Honorarzuschlag

0 €

Streitwert Pflichtfeld

100 €

Beweisaufnahme

 Im Termin findet absehbar eine Beweisaufnahme statt

Abrechnung des Vertreter-Honorars

Invoice

Vergabe

Vergabemodus

Controlled

Terminsbericht

 Terminsbericht über AdvoAssist-Plattform gewünscht

Termin ausschreiben

Abbrechen

Gerichtstermin Ortstermin **Akteneinsicht**

Termin	
Termin Pflichtfeld 02.10.2020 09:53	Annahmefrist Pflichtfeld 01.10.2020 21:53
Postleitzahl Pflichtfeld	Dauer ca. 7 Minuten
Informationen	
Aktenzeichen 00001/20	Parteien Test, Theo ./ Otto, Ortwin
Fachrichtung Pflichtfeld	
Beschreibung Pflichtfeld Besprechungstermin	Zusatzinformationen für den Vertreter
Aufwand und Vergütung	
Honorar Pflichtfeld Open	Honorarzuschlag 0 €
Abrechnung des Vertreter-Honorars Invoice	
Vergabe	
Vergabemodus Controlled	Terminsbericht <input checked="" type="checkbox"/> Terminsbericht über AdvoAssist-Plattform gewünscht
<input type="button" value="Termin ausschreiben"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Sie können aber die einzelnen Terminmöglichkeit nach Ihrer Vorgabe anpassen, sollte die vorgegebene Einstellung nicht korrekt sein. Zu beachten ist, dass die Werte, die aus der Akte und dem Termin entnommen werden können, soweit vorgefüllt ist und die gängigen Einstellungen für AdvoAssist vordefiniert sind.

Im Folgenden können Sie die Einstellungsmöglichkeiten für die einzelnen Termintypen sehen. Wenn Sie den Dialog mit „Termin ausschreiben“ bestätigen, werden mögliche Fehler in Rot angezeigt. Sollte alles korrekt ausgefüllt werden, wird der Termin an AdvoAssist geschickt.

3.3.1 Allgemein

Bei den anderen Einstellungen können Einträge vorgenommen werden. Die Dauer wird berechnet aus Start- und Endzeitpunkt Ihres Termins. Zum Schluss kann der Terminbericht über AdvoAssist eingetragen werden; sollten Sie einen anderen Bericht benötigen, entfernen Sie den Haken bei „Terminsbericht“ und vereinbaren mit dem Terminvertreter eine andere Berichtsform.

Zu beachten ist bei den Einstellungen, dass bei kontrollierter Vergabe die Annahmefrist innerhalb der nächsten 7 Tage liegen muss. Eine Annahmefrist, die weiter in der Zukunft liegt, ist mit AdvoAssist nicht darstellbar.

Und das Honorar darf bei direkter Vergabe nicht offen gewählt werden, sondern es muss ein fixer Wert (50 oder 100 €) oder „Streitwertbasiert“ eingetragen werden.

3.3.2 Gerichtstermin

Beim Gerichtstermin müssen folgende Einstellungen gefüllt sein (sofern nicht schon durch die Vorbesetzung ausgefüllt):

- Termin
- Annahmefrist
- Gericht/Ort
- Aktenzeichen
- Fachrichtung
- Beschreibung
- Honorar (Offen, Streitwertbasiert, 50 €, 100 €)
- Streitwert
- Anzahl Termine
- Vergabemodus (Kontrolliert oder Direkt)

Zur Fachrichtung kann noch ein spezielles Rechtsgebiet gewählt werden. Zum Honorar kann noch ein Honorarzuschlag ausgelobt werden. Sollten Sie absehen können, dass im Termin eine Beweisaufnahme stattfindet, markieren Sie das bitte mittels des Hakens unter „Beweisaufnahme“.

3.3.3 Ortstermin

Beim Ortstermin müssen folgende Einstellungen gefüllt sein (sofern nicht schon durch die Vorbesetzung ausgefüllt):

- Termin
- Annahmefrist
- Postleitzahl
- Aktenzeichen
- Fachrichtung
- Beschreibung
- Honorar
- Streitwert
- Vergabemodus

Zum Honorar kann noch ein Honorarzuschlag ausgelobt werden. Sollten Sie absehen können, dass im Termin eine Beweisaufnahme stattfindet, markieren Sie das bitte mittels des Hakens unter „Beweisaufnahme“.

3.3.4 Akteneinsicht

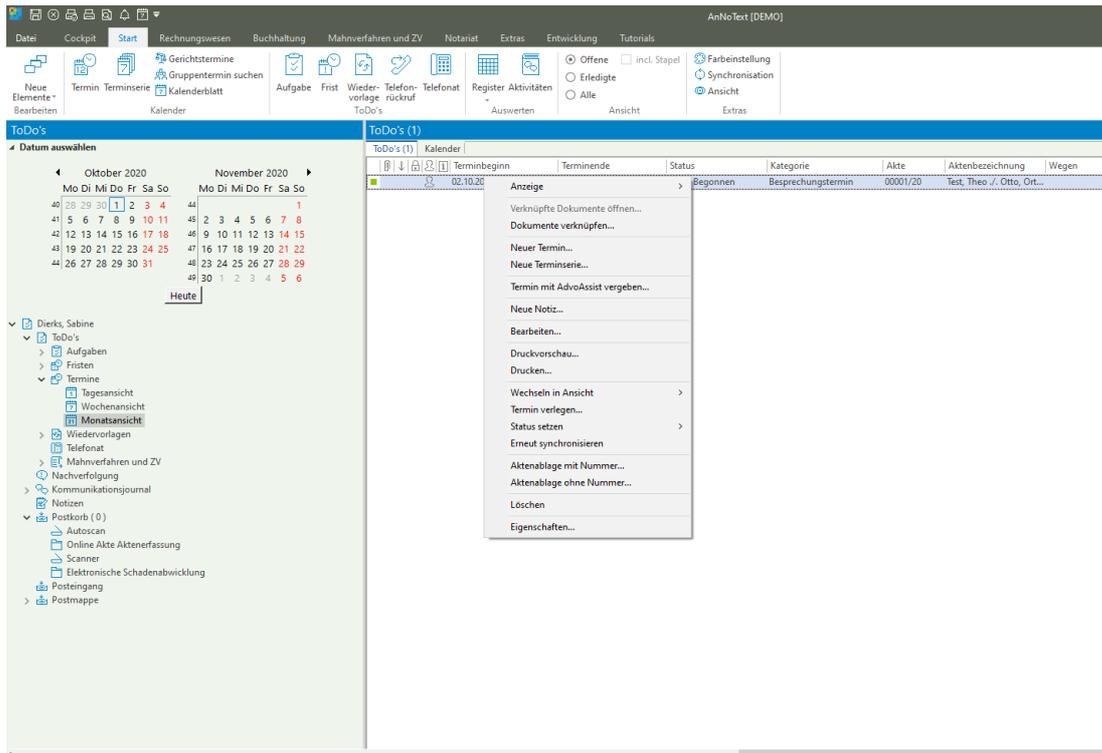
Bei der Akteneinsicht müssen folgende Einstellungen gefüllt sein (sofern nicht schon durch die Vorbesetzung ausgefüllt):

- Termin
- Annahmefrist
- Postleitzahl
- Aktenzeichen
- Fachrichtung
- Beschreibung
- Honorar
- Vergabemodus

Zum Honorar kann noch ein Honorarzuschlag ausgelobt werden.

3.4 Bestehenden Termin mit AdvoAssist vergeben

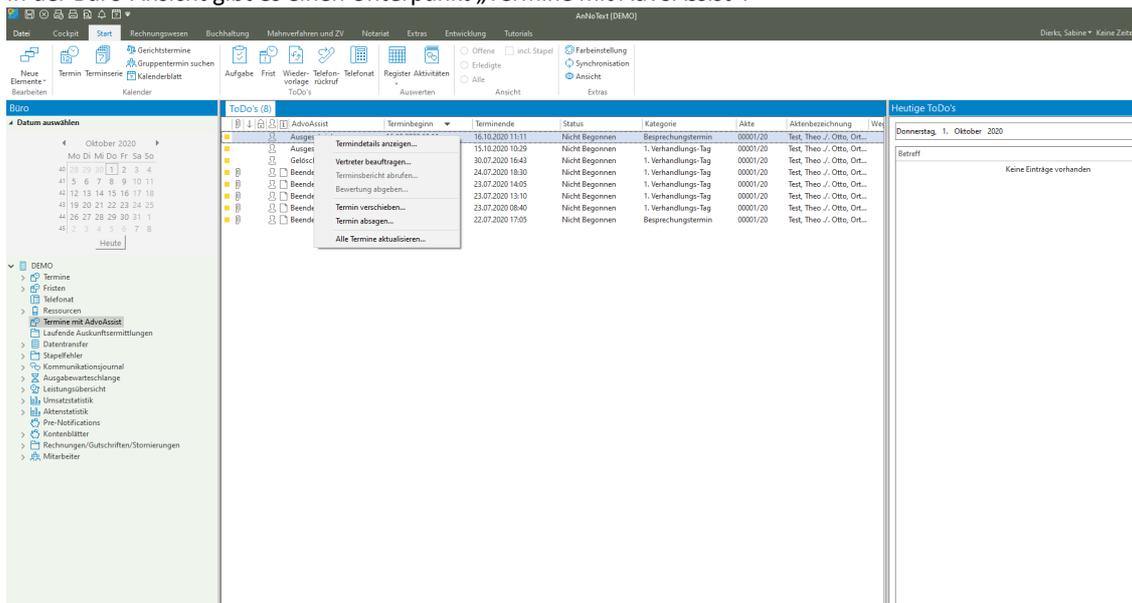
Einen bereits angelegten Termin in AnNoText können Sie wie folgt mit AdvoAssist verknüpfen: Klicken Sie dazu mit einem Rechtsklick auf den Termin, den Sie verknüpfen möchten. Im Kontextmenü klicken Sie dann auf „Termin mit AdvoAssist vergeben“.



Es erscheint derselbe Dialog, der auch nach einem neuen Termin erscheinen würde (siehe vorheriger Punkt). Folgen Sie den Anweisungen aus „Neuen Termin mit AdvoAssist vergeben“, um den bestehenden Termin mit AdvoAssist zu vergeben.

3.4.1 Details zu einem AdvoAssist-Termin anzeigen

In der Büro-Ansicht gibt es einen Unterpunkt „Termine mit AdvoAssist“.



Dort können Sie mit einem Rechtsklick im Kontextmenü „Termin details anzeigen“ auswählen. Alternativ können Sie die Details auch in den Terminen einen Termin, der mit AdvoAssist ausgeschrieben wurde, mit Rechtsklick und Auswahl von „AdvoAssist-Termin details anzeigen“ aufrufen. In den Details gibt es vier Unterkategorien.

3.4.2 Allgemein

Termin absagen	Termin verschieben
ID	414998
Termin	15.10.2020 10:09
Annahmefrist	06.10.2020 10:09
Gericht	Brühl
Aktenzeichen	00001/20
Status	Ausgeschrieben
Absagegrund	
Einstellzeitpunkt	01.10.2020 10:09
Annahmezeit	

Im ersten Reiter gibt es eine Übersicht über die Details zum Termin. Es wird die AdvoAssist-ID, das Terminatum, die Annahmefrist, das Gericht, das Aktenzeichen, der aktuelle Status, ein eventueller Absagegrund, der Einstellzeitpunkt und die Annahmezeit angezeigt. Wenn der Termin noch nicht stattgefunden hat, ist es im oberen Menübereich möglich, den Termin abzusagen oder zu verschieben.

3.4.3 Vertreter

Vertreter beauftragen	Bewerten
Anrede	
Name	Fachanwaltskanzlei Rüdiger Rechtens
Ansprechpartner	RA Rüdiger Rechtens
Honorar (in €)	55
Straße	Musterstr. 1
PLZ	06217
Ort	Beuna
Telefon	012-34567
Fax	012-34567
Email	demo@advo-assist.de

Wenn ein Termin bestätigt wurde, stehen hier die Kontaktinformationen über den Vertreter und das vereinbarte Honorar. Falls noch kein Vertreter ausgewählt wurde, kann hier bei vorhandenen Angeboten ein Vertreter beauftragt werden. Bei bereits abgeschlossenen Vertretungen kann hier die Bewertung vorgenommen werden, wenn der Terminsbericht vom Terminvertreter abgegeben wurde.

3.4.4 Dateien

AdvoAssist-Termindetails

Allgemein Vertreter **Dateien** Bericht

+ Datei hochladen...

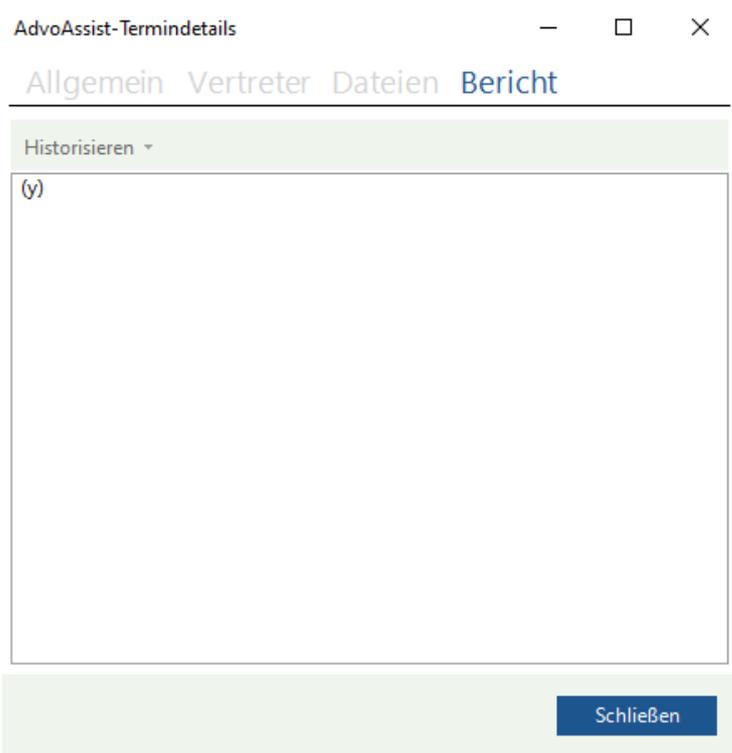
Name	Hochgeladen von	
AdvoAssist-Terminsbericht_3964...	Ihr Konto	Löschen

Für den sicheren Versand von Dateien empfehlen wir die [Smarte AnwaltsAkte](#)

Schließen

In dieser Unterkategorie können Dateien hochgeladen oder Dateien vom Terminvertreter heruntergeladen werden. Eigene Dateien können nach dem Upload auch wieder gelöscht werden. Wir empfehlen Ihnen den Versand über die smarte AnwaltsAkte vorzunehmen.

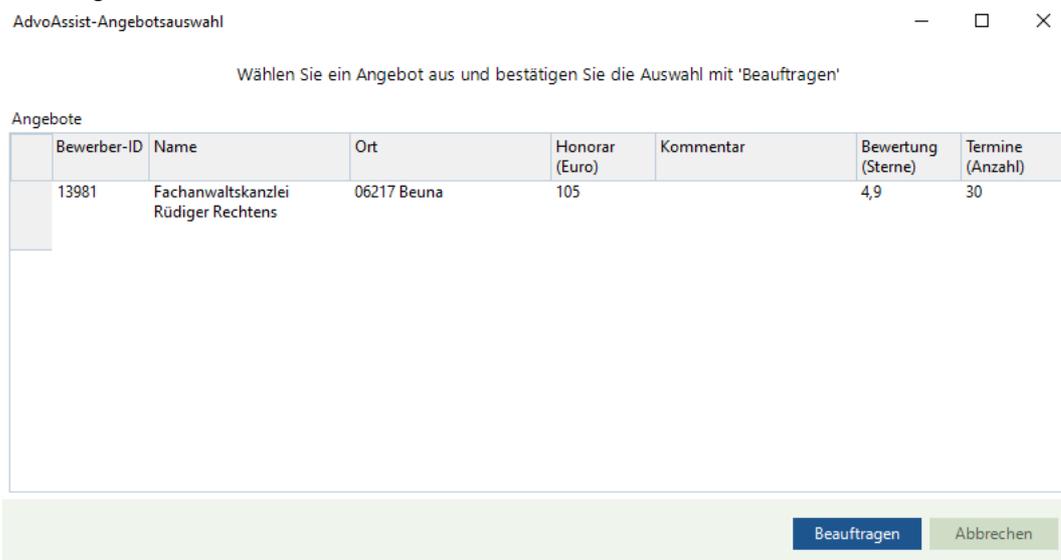
3.4.5 Bericht



Wenn ein Termin beendet wurde, wird vom Terminvertreter ein Bericht eingereicht. Dieser Bericht wird in dieser Übersicht angezeigt. Wenn der Bericht vorliegt, können Sie diesen in Ihrer Akte historisieren.

3.5 Terminvertreter für einen AdvoAssist-Termin beauftragen

Wenn Sie einen Termin mit kontrollierter Vergabe eingestellt haben, können alle interessierten Kanzleien über die AdvoAssist-Plattform Ihnen ein Angebot für die Übernahme des Termins machen. Im Unterpunkt „Termine mit AdvoAssist“ sollten Sie vor der Annahmefrist entweder mit Rechtsklick auf Ihren Termin klicken und „Vertreter beauftragen“ auswählen oder über die Details den Reiter „Vertreter“ wählen und dort den Menüpunkt zum Beauftragen anklicken.



Für den Fall, dass sich Kanzleien auf Ihren Termin beworben haben, sehen Sie eine tabellarische Aufführung der einzelnen Kandidaten mit dem Namen der Kanzlei, dem Ort, dem vorgeschlagenen Honorar (wenn es sich um ein

offenes Honorar handelt), einem Kommentar, einer durchschnittlichen Bewertung und den bisher wahrgenommenen Terminen.

Aus diesen Bewerbern können Sie einen auswählen und mit „Beauftragen“ bestätigen. Es erscheint ein Hinweisdialog.

AdvoAssist-Termin vergeben

Sie haben soeben erfolgreich eine Vertretung für Ihren Termin Nr. 415043 beauftragt.

Bitte setzen Sie sich mit der wahrnehmenden Kanzlei in Verbindung und senden Sie Ihre Handakte (sofern nicht bereits auf AdvoAssist hochgeladen) sowie eine unterschriebene Terminvollmacht.

Die Kontaktinformationen können Sie den Termindetails entnehmen.

Bitte beachten Sie, dass eine Terminsvollmacht und keine Untervollmacht erteilt werden muss.

Sollte der Termin verschoben oder abgesagt werden, verwenden Sie bitte die entsprechenden Funktionen, um den Termin auch in AnNoText und AdvoAssist zu verschieben oder abzusagen. AdvoAssist informiert dann den Terminsvertreter und schreibt den Termin ggf. neu aus.

Weitere Informationen Schließen

AdvoAssist-Terminvergabe - Weitere Informationen

Auszug aus den Hinweisen zur Terminvergabe von advo-assist.de:

"Mit der AdvoAssist-Pauschalgebühr sind sämtliche Kosten des Terminsvertreter abgegolten - eine separate Abrechnung von Reise- oder Druckkosten etc. kann dieser nur mit Ihrer Zustimmung geltend machen.

Wir möchten Ihnen ferner empfehlen, dem Gericht gegenüber Ihre Gebühren wie folgt zur Festsetzung anzumelden:

- 1,3 Verfahrensgebühr gem. §§ 2,13 RVG i.V.m. Nr. 3100 VV RVG
- 1,2 Terminsgebühr gem. §§ 2,13 RVG i.V.m. Nr. 3402 VV RVG
- Postpauschale und Mehrwertsteuer

Sollte das Gericht darauf hinweisen, dass die Terminsgebühr nur von dem vor Gericht tätig gewesenen Rechtsanwalt zur Festsetzung angemeldet werden dürfte, weisen Sie das Gericht bitte darauf hin, dass der Kollege vor Gericht nicht in Untervollmacht (also namens und kraft Vollmacht Ihres Mandanten) sondern als Ihr (Termin)svertreter (also namens und kraft Ihrer Vollmacht) den Termin wahrgenommen hätte und daher die Situation unter Bezugnahme auf § 164,167 BGB rechtlich ebenso zu beurteilen sei, als hätten Sie den Termin selbst wahrgenommen oder durch einen in Ihrer Kanzlei tätigen freien Mitarbeiter wahrnehmen lassen.

Sollte dem Gericht der Unterschied zwischen einem namens und kraft Vollmacht des hauptbevollmächtigt tätigen Rechtsanwalts agierendem Terminsvertreter und einem solchen Anwalt unbekannt sein, der für einen anderen Anwalt einen Termin in Untervollmacht wahrnimmt, können Sie das Gericht auf die Entscheidungen des BGH (I ZR 24/04 und I ZR 122/98) verweisen, in denen der Unterschied genau aufgezeigt wird. Sollte das Gericht dem vorstehend beschriebenen Festsetzungsbegehren nicht nachkommen, müssten Sie gegen einen solchen Beschluss Beschwerde einlegen."

Schließen

Sollten keine möglichen Terminvertreter vorhanden sein, wird Ihnen dies in einer Mitteilung angezeigt.

3.5.1 AdvoAssist-Termin verschieben

Es gibt 3 Möglichkeiten, einen Termin in AdvoAssist zu verschieben:

- 1) In der Terminübersicht mit Rechtsklick auf den Termin und Auswahl von „Termin verlegen“. Nach dem Verlegen in AnNoText öffnet sich der Dialog, um den Termin in AdvoAssist zu verschieben
- 2) In „Termine mit AdvoAssist“ und Rechtsklick auf den Termin. Anschließend können Sie den Punkt „Termin verschieben“ aufrufen
- 3) In den Details im Reiter „Allgemein“. Dort wählen Sie den Menüpunkt „Termin verschieben“ aus

Bitte beachten Sie, dass eine Verschiebung nur in AdvoAssist keine Verschiebung des Termins in AnNoText bewirkt. Sollten Sie also einen Termin über dieses Menü verschieben und den Termin in AnNoText unberührt lassen, stimmen die Termine nicht mehr überein.



AdvoAssist-Termin verschieben

Hinweis: der Termin wird nur auf der AdvoAssist-Plattform verschoben. Der AnNoText-Termin bleibt unverändert.

Alter Termin Pflichtfeld
15.10.2020 10:09

Neuer Termin Pflichtfeld
15.10.2020 10:09

Neue Annahmefrist Pflichtfeld
08.10.2020 10:09

Termin verschieben Abbrechen

Im Dialog für das Verschieben des AdvoAssist-Termins ist der alte Termin aufgeführt und darunter können Sie den neuen Termin und eine neue Annahmefrist wählen. Mit „Termin verschieben“ werden die neuen Daten an AdvoAssist gesendet und über den Fortschritt der Nachricht informiert. Bei erfolgreicher Nachricht werden die neuen Einstellungen in der Übersicht übernommen.

3.5.2 AdvoAssist-Termin absagen

Es gibt 3 Möglichkeiten, einen Termin in AdvoAssist abzusagen:

- 1) In der Terminübersicht mit Rechtsklick auf den Termin und Auswahl von „Löschen“. Nach dem Löschen des Termins in AnNoText öffnet sich der Dialog, um den Termin in AdvoAssist abzusagen
- 2) In „Termine mit AdvoAssist“ und Rechtsklick auf den Termin. Anschließend können Sie den Punkt „Termin absagen“ aufrufen
- 3) In den Details im Reiter „Allgemein“. Dort wählen Sie den Menüpunkt „Termin absagen“ aus

Bitte beachten Sie, dass eine Absage des Termins nur in AdvoAssist keine Löschung des Termins in AnNoText bewirkt. Sollten Sie also einen Termin über dieses Menü absagen und den Termin in AnNoText unberührt lassen, stimmen die Termine nicht mehr überein.

AdvoAssist-Termin absagen

Hinweis: der Termin wird nur auf der AdvoAssist-Plattform abgesagt. Der AnNoText-Termin bleibt unverändert.

Bitte geben Sie an, warum Sie den AdvoAssist-Termin absagen wollen.

Absagegrund

Termin absagen Abbrechen

Im Dialog müssen Sie nur einen Grund für die Terminabsage eintragen und können mit „Termin absagen“ die Absage bestätigen. Sie werden über den Erfolg der Absage in einer Meldung informiert.

3.5.3 Einen Terminsbericht abrufen

Der Terminsbericht kann entweder über die Termindetails im Reiter „Bericht“ oder per Rechtsklick auf den Termin und „Terminsbericht abrufen“ geholt werden. Wenn ein Terminsbericht vorliegt, wird dieser für die Akte historisiert.

3.5.4 Einen AdvoAssist-Termin bewerten

Ein beendeter Termin in AdvoAssist kann entweder über die Termindetails im Reiter „Vertreter“ oder über Rechtsklick und „Bewertung abgeben“ bewertet werden. Danach öffnet sich ein Dialog, indem eine Bewertung in Sterneform (von 1 bis 5) und ein optionaler Kommentar eingetragen werden kann.

Wie zufrieden sind Sie mit der Gesamtleistung des Terminvertreters?

Sehr unzufrieden ★	Unzufrieden ★★	Einigermaßen zufrieden ★★★	Zufrieden ★★★★	Sehr zufrieden ★★★★★
-----------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------

Kommentar

4 Legal SmartDocuments

4.1 Allgemein

Legal SmartDocuments ist eine interaktive Plattform zur Automatisierung des Dokumentenerstellungs-Prozesses. Mittels einer dialogbasierten Abfragetechnologie können komplexe Dokumente auf Basis von zuvor bereitgestellten Vorlagen erstellt werden. Durch das einfache Anlegen eines Entscheidungsbaums mit Feldeingaben und/oder Auswahloptionen können alle wesentlichen Informationen in eine Dokumentenvorlage ergänzt, geändert und per Knopfdruck ein neues Vertragsdokument generiert werden. Legal SmartDocuments ermöglicht es Mitarbeitern, die keinen juristischen Hintergrund haben, auch komplexe Dokumente rechtssicher und fehlerfrei zu erstellen, da diese auf vorab geprüften Vorlagen basieren. Die Daten werden automatisch in die vorgesehenen Platzhalter eingetragen und mit der Vorschaufunktion erhält man immer einen aktuellen Überblick, wie der Text beim Durchlaufen des Fragedialogs zu seiner Endfassung „heranwächst“.

Mit der Integration von Legal SmartDocuments in AnNoText können aus AnNoText heraus Dokumentenvorlagen aus Legal SmartDocuments angesteuert werden. Diese Vorlagen werden automatisiert mit den vorhandenen Aktendaten aus AnNoText befüllt und danach wird mittels des Legal SmartDocuments Interviews das Dokument mit individuellen Inhalten befüllt.

4.1.1 Voraussetzung

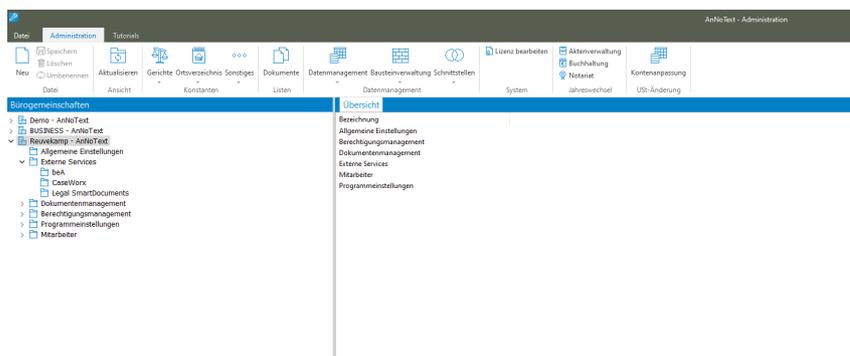
Voraussetzung zur Nutzung dieser Vorlagen, ist das Vorhandensein einer Legal SmartDocuments Instanz mit den entsprechenden Nutzerlizenzen. Die Vorlagen werden durch den Nutzer in Legal SmartDocuments erstellt und stehen dann dem berechtigten Nutzer nach Verknüpfung mit AnNoText mittels der AnNoText Administration zur Verfügung.

Die Anlage der Legal SmartDocuments Vorlagen erfolgt separat über den SmartEditor in Legal SmartDocuments. Hier wird festgelegt, welche Informationen an welcher Stelle später über das Dialogfenster eingetragen werden können. Über eine logische Verknüpfung von Fragen, werden deren Platzhalter direkt in das zugehörige Dokument gezogen. Technische Kenntnisse sind also nicht nötig.

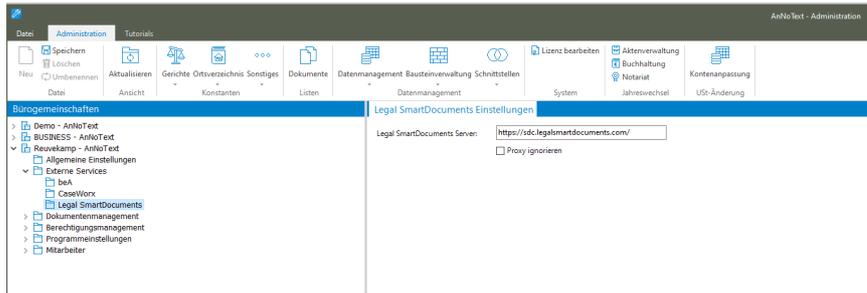
4.1.2 Integration in AnNoText

Voraussetzung für die Integration in AnNoText ist das Vorhandensein einer entsprechenden Lizenz.

Liegt eine Lizenz vor, finden Sie im Programm AnNoText – Administration – Bürogemeinschaften im Ordner **Externe Services** den Unterordner **Legal SmartDocuments**.

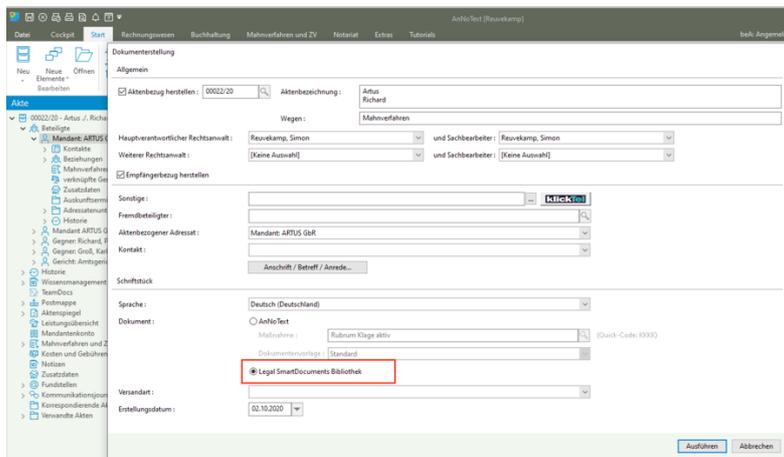


Bitte wählen Sie diesen aus und fügen Sie den **Servernamen/URL-Adresse** Ihres Legal SmartDocument Servers hier an dieser Stelle ein.

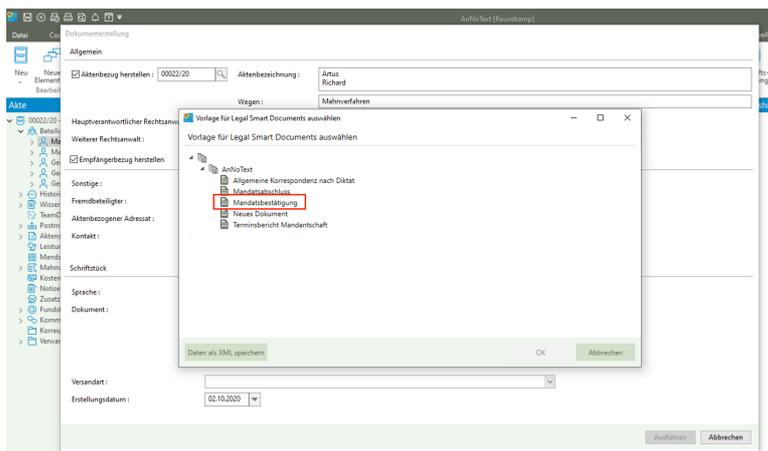


Wenn dies entsprechend verknüpft ist und Vorlagen in Legal SmartDocuments erstellt wurden, können diese nun über „Neues Dokument“ aus AnNoText heraus aufgerufen werden.

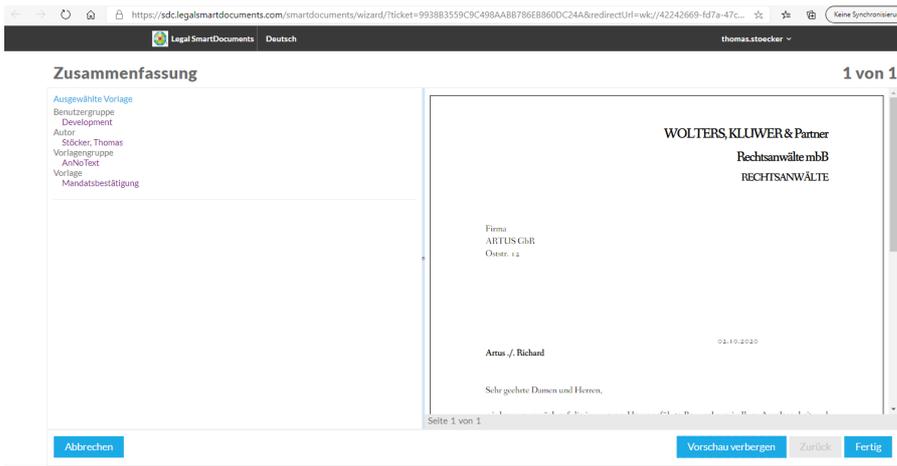
Nachdem sie alle Daten zum Dokument ausgewählt haben, wählen Sie bei der Dokumentenauswahl die Legal SmartDocuments Bibliothek:



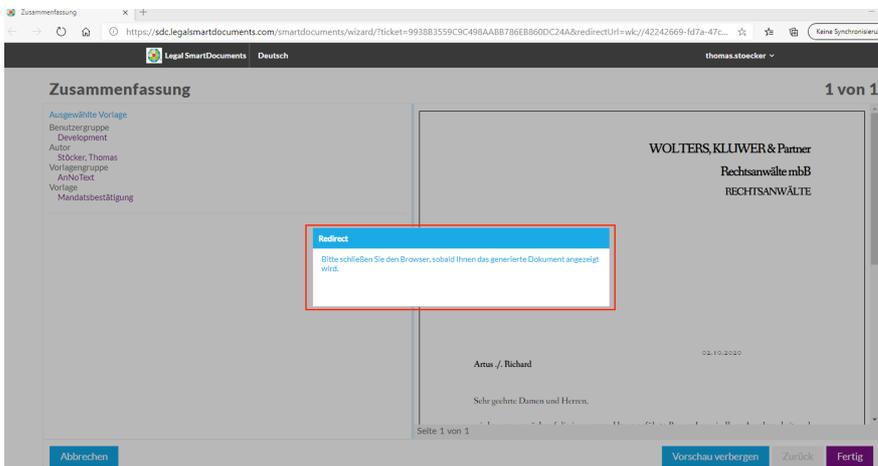
Wählen Sie dann Ihre Legal SmartDocuments Vorlage aus, die Sie nutzen möchten:



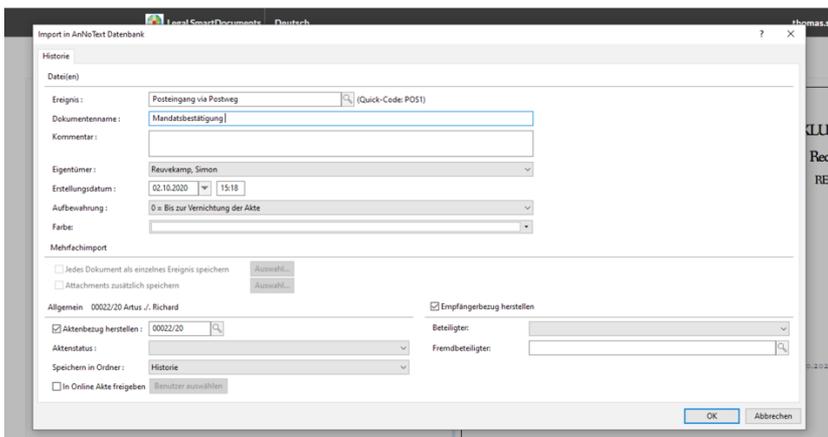
Es öffnet sich dann Ihre Legal SmartDocuments Oberfläche im Browser mit der ausgewählten Vorlage, befüllt mit den bekannten Aktdaten. Hier können sie nun wie gewohnt durch das Legal SmartDocuments Interview gehen, um das Dokument mit den notwendigen Informationen zu befüllen.



Bitte beachten Sie, dass Sie hier nach Fertigstellung des Dokumentes den Browser einfach schließen dürfen. Nach dem Fertigstellen färbt sich der „Fertig“ Button von blau auf lila.



Mit Fertigstellen des Dokumentes erhält AnNoText das befüllte Dokument zurück und es wird in Ihre AnNoText Historie zur Weiterbearbeitung gespeichert. Vor Rückspeicherung können Sie wie gewohnt das Dokument verfügen.



Nach der Import-Maske und der Bestätigung wird das Dokument in die Aktenhistorie importiert.

00022/20 - Artus /, Richard - Mahnverfahren

Beteiligte

- Historie Änderungen vorhanden
- Wissensmanagement
- TeamDocs
- Postmappe
- Aktenpiegel
- Leistungsübersicht
- Mandantenkonto
- Mahnverfahren und ZV
- Kosten und Gebühren
- Notizen
- Zusatzdaten
- Fundstellen
- Kommunikationsjournal
- Korrespondierende Akten
- Verwandte Akten

Mandant

ARTUS GbR
 Telefon: 0221/1092809
 Fax: 0221/10928010
 Mobil:
 E-Mail: demo.reuekamp.de
 Homepage

Gesellschaft

Art, Ulrich
 Telefon: 0221/9991999
 Fax:
 Mobil: 0175/12098999
 E-Mail: demo.reuekar
 Homepage

Gegner

Richard, Paul
 Telefon: 0221/9827987
 Fax:
 Mobil:
 E-Mail: demo.reuekamp.de

AnNoText (Reuekamp)

Suche: Wissensmanagement

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erreignisdatum	Dokument	Dokumentname	Adressat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.10.2020 15:18:00	02.10.2020 15:25:00	Mandatsbestätigung neu	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.09.2020 12:14:00	28.09.2020 12:14:00	Kaufvertrag Kfzge BMW	Art, Ulrich
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.08.2020 12:15:00	11.08.2020 12:15:00	LSD	

Eigenschaften Dokument

Dokument

Name: Mandatsbestätigung neu

Erstellt: 02.10.2020 15:25

Letzte Änderung: 02.10.2020 15:25

Online Akte | Journal | ToDo's zum Ereignis

Freigebe | Alle Freigeben | Alle Aufheben

Frei... | Benutzername | Adressat | Status

Keine Einträge vorhanden

5 CaseWorx Baurecht

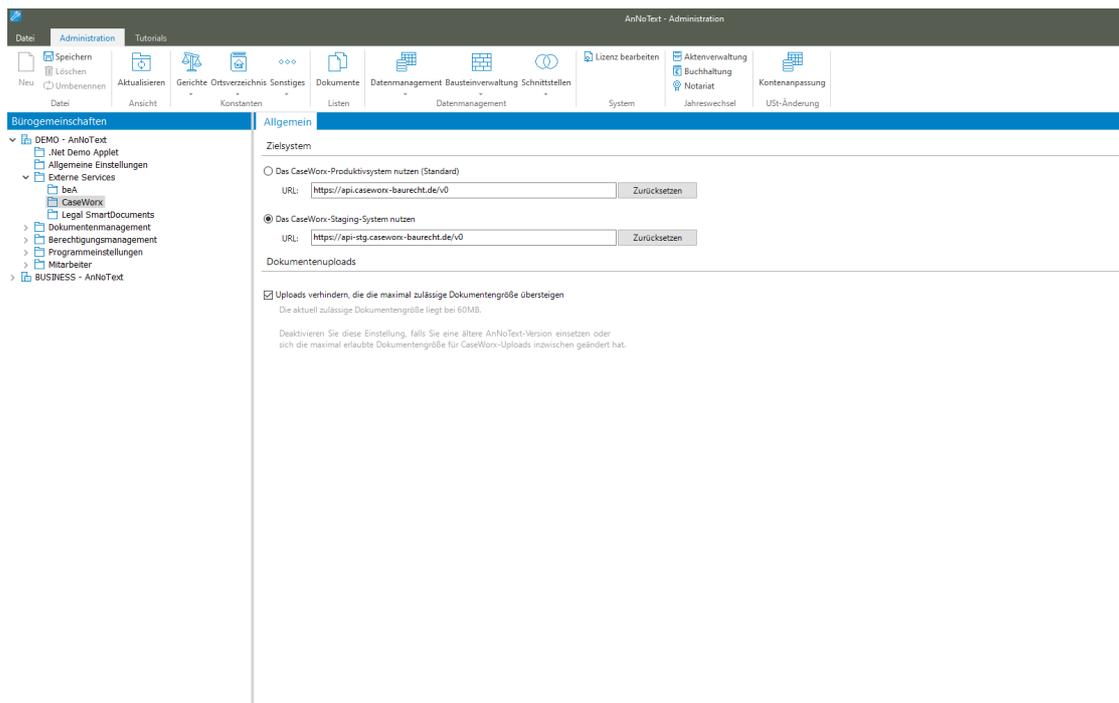
1.1 Allgemein

AnNoText bietet ab dieser Version die Möglichkeit, in der Aktenhistorie gespeicherte Dokumente nach CaseWorx Baurecht zu übermitteln. Hierzu benötigen Sie einen entsprechend kostenpflichtigen Zugang zu CaseWorx Baurecht.

Die Leistung von AnNoText beschränkt sich auf die Kommunikation mit der CaseWorx Baurecht Schnittstellensoftware und umfasst nicht den Empfang oder die Verwaltung der Daten durch die CaseWorx Baurecht Lösung. Auch wenn CaseWorx Baurecht ein Produkt der Wolters Kluwer Deutschland GmbH ist gilt die zwischen dem Geschäftsbereich Legal Software und Ihnen abgeschlossene Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung für das Produkt AnNoText nicht für CaseWorx Baurecht. Ebenfalls erfolgt der Support für CaseWorx Baurecht durch ein gesondertes Expertenteam und nicht durch den AnNoText Support.

5.1 Die CaseWorx Baurecht Schnittstelle konfigurieren

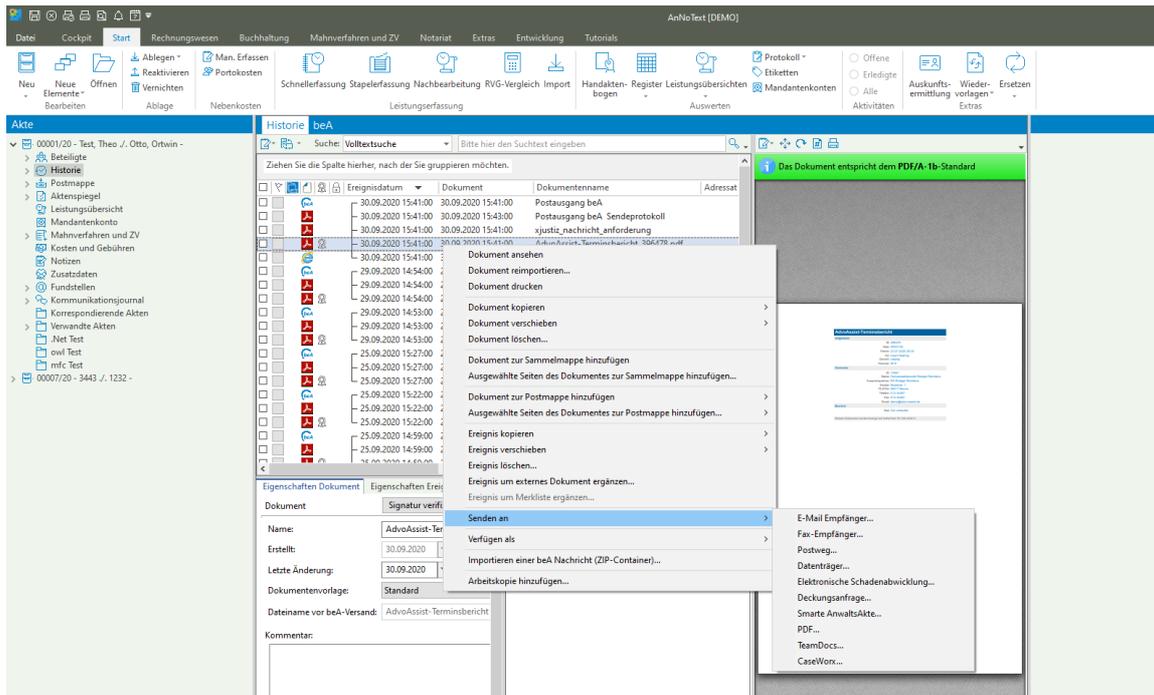
In der AnNoText Administration können Sie je Bürogemeinschaft den Zugang für die CaseWorx Baurecht Schnittstelle unter „Bürogemeinschaft/Externe Services/CaseWorx“ definieren.



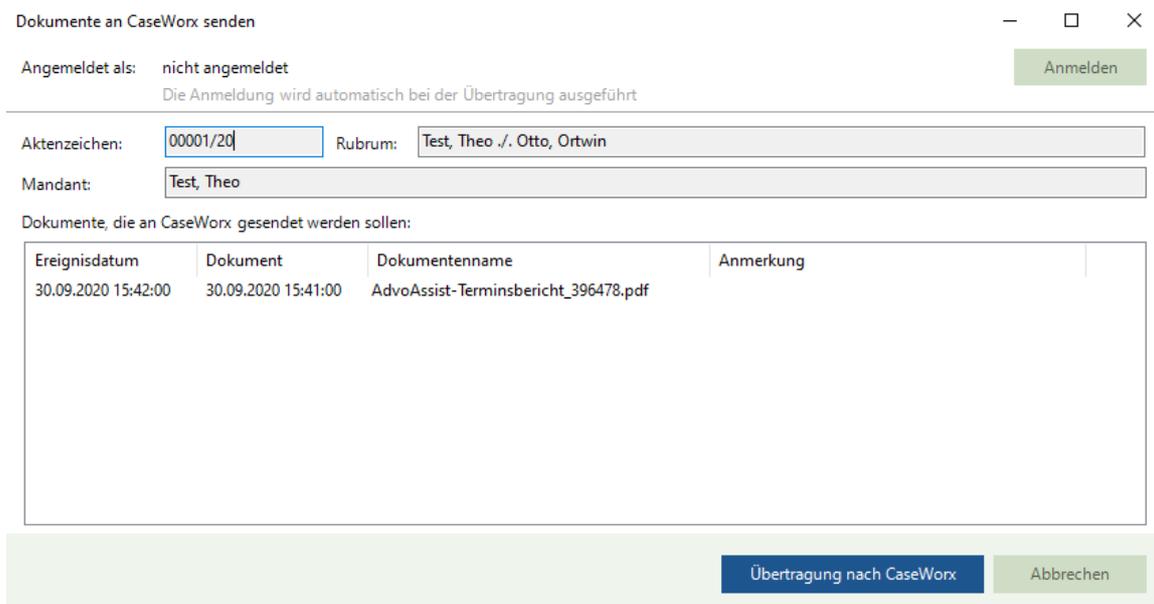
Hier können Sie das Zielsystem für die Schnittstelle festlegen (Standard-mäßig ist das Produktivsystem ausgewählt), die beiden Systeme (Produktiv und Staging) sind mit der URL schon hinterlegt. Außerdem können Sie einstellen, ob Uploads mit einer Dateigröße von über 60 MB vom System verhindert werden sollen. Dies ist nach aktuellem Stand die zulässige Dateigröße für Uploads auf das CaseWorx-System.

5.2 Ein Dokument an CaseWorx Baurecht senden

In AnNoText rufen Sie zu Ihrer Akte die Historie auf und klicken mit Rechtsklick auf ein oder mehrere Dokument(e), die Sie an CaseWorx verschicken möchten.



Sie wählen unter „Senden an“ den Punkt „CaseWorx“ aus und danach wird der Dialog zum Versenden der Dokumente an CaseWorx Baurrecht geöffnet.



Im oberen Bereich können Sie die Anmeldung an Ihren Account für CaseWorx Baurrecht vornehmen. Diese Anmeldung wird aber auch erfolgen, wenn Sie den Button „Übertragung nach CaseWorx“ drücken; eine Anmeldung vor der Übertragung ist also nicht notwendig. Nach einer Anmeldung ist der Account für ca. 24 Stunden mit CaseWorx Baurrecht verbunden, sollten Sie sich nicht vorher abmelden. Im Dialog sehen Sie die einzelnen Informationen zur Akte und die Dokumente, die an CaseWorx Baurrecht gesendet werden sollen. In „Anmerkung“ in der Tabelle wird neben dem Dokument ein Vermerk eingetragen, wenn das Dokument nicht an CaseWorx gesendet werden kann. Die gängigen Dateiformate sind erlaubt, nach aktuellem Stand können z.B. ZIP-Dateien oder XML-Dateien nicht hochgeladen werden.

Dokumente an CaseWorx senden _ □ ×

Angemeldet als: nicht angemeldet Anmelden

Die Anmeldung wird automatisch bei der Übertragung ausgeführt

Aktenzeichen: Rubrum:

Mandant:

Dokumente, die an CaseWorx gesendet werden sollen:

Ereignisdatum	Dokument	Dokumentenname	Anmerkung
30.09.2020 15:42:00	30.09.2020 15:41:00	xjustiz_nachricht.xml	Der Dateityp wird von CaseWorx nicht unterstützt.

Übertragung nach CaseWorx
Abbrechen

Wenn Sie entweder den „Anmelden“-Button oder „Übertragung nach CaseWorx“ bei nicht-eingeloggtem Account betätigen, sehen Sie einen Anmeldescreen bei CaseWorx Baurecht, indem Sie Ihre Credentials hinterlegen müssen.

CaseWorx-Anmeldung ×

Anmeldung

Nutzername

Passwort [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Angemeldet bleiben

Sind Sie neu hier?

Jetzt kostenlos registrieren

When you have to be right

AGB
Impressum
Leistungsschutz
Datenschutz
Kontakt
Hilfe

Kontakt

Anmeldung abbrechen

Die Anmeldung können Sie durch den Button „Anmeldung abbrechen“ auch abbrechen und gelangen so in den vorherigen Dialog. Bei erfolgreicher Anmeldung werden Sie während der Übertragung über den Fortschritt des Uploads der Dokumente informiert. Die erfolgreiche Übermittlung der Daten an CaseWorx Baurecht wird mit einer Mitteilung quittiert.

6 RVG mit XRechnung in AnNoText

Voraussetzung für die Erstellung einer XRechnung ist, dass der ausgewählte Rechnungsempfänger eine Behörde ist, der außerdem eine Leitweg-Id angefordert hat(diese wird in der Auskunft zum Mandanten abgespeichert)

Rechnung/en erstellen - RVG

Allgemein

Aktenzeichen: Aktenbezeichnung:

Rechnungsentwurf Rechnung Vorschuss Gutschrift § 14 Abs.2 Satz 3 UStG

Wegen:

Rechnungsdatum: USt.-Satz: Sprache:

Autoren

Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Weiterer Rechtsanwalt: und Sachbearbeiter:

Leistungszeitraum

ab: bis:

Verfahren

Art / Wert: Speichern in Ordner:

ausgewiesenes Honorar beinhaltet Fremdhonorar Anzahl Mdt (1008 VW)

Anteile automatisch verteilen

Beteiligungsart	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anteil	AnteilVo	<input checked="" type="checkbox"/> Empfänger	Gesamtschuldner	Betreff
Mandant	FA München - Abteil...		Karlstr. 9-11	80333	München			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zusatzinformationen im Rechnungsausdruck: an Rechtsschutzversicherung an gegn. Haftpflichtversicherung

Beträgt der Netto-Rechnungsbetrag der Rechnung mehr als 999,00 €

Kostenblatt für FA München - Abteilung I

+ Assistent + ZV + Kopien + Reisen + Telekommunikation + Stpfl. A + Rechnung + Str. A + GE/GA + GE gutgeschr. + GESC + Zinsen >> Gebühren: RVG III

Suchbegriff:

Kostenrechnung	Tatbestand	Betrag
Gegenstandswert:	20.000,00 €	
1,3 Verfahrensgebühr Nr. 3100 VV, gem. § 13 RVG		964,60 €
1,2 Terminsgebühr Nr. 3104 VV, gem. § 13 RVG		890,40 €
Post- und Telekommunikationspauschale Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Fahrtkosten Nr. 7004 VV RVG vom 24.09.2020		100,00 €
Dokumentenpauschale (§/W) Nr. 7000 1.8) VV RVG (125...		36,25 €
Gewerbliche Auskunftskosten vom 24.09.2020		12,00 €
Netto-Gesamtsumme		2.023,25 €
16,00 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG		323,72 €
Zwischensumme		2.346,97 €
Gerichtskosten vom 24.09.2020		1.035,00 €
Rechnungsbetrag		3.381,97 €

Rechnungsbetrag 3.381,97

Optimierungshinweise

Kürzel	Tatbestand	Satz
Sammelkürzel		
#BER	Beratung	
#GE	Geschäfts-Erignungsgeb...	
#GEA	Geschäfts-Erignungsgeb...	
#GV1	Geschäfts-Verfahrensgeb...	
#GVA1	Geschäfts-Verfahrensgeb...	
#GVT1	Geschäfts-Verfahrens-T...	
#GVT1	Geschäfts-Verfahrens-T...	
#VT1	Verfahrens-Terminsgebü...	
#VT2	Verfahrens-Terminsgebü...	
#VT3	Verfahrens-Terminsgebü...	
#VTA1	Verfahrens-Terminsgebü...	
#VTA2	Verfahrens-Terminsgebü...	
#VTA3	Verfahrens-Terminsgebü...	
#VTE1	Verfahrens-Termins-Erni...	
#VTE2	Verfahrens-Termins-Erni...	
#VTE3	Verfahrens-Termins-Erni...	
#VTEA1	Verfahrens-Termins-Erni...	
#VTEA2	Verfahrens-Termins-Erni...	

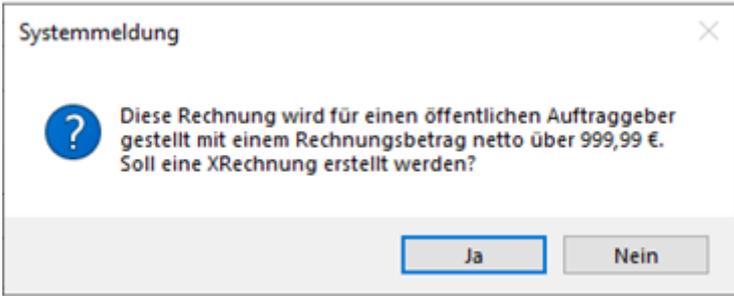
Informationen zu Makro #VTA1 [Alle Details](#)

Makros - Gruppen von Gebühren, die oft zusammen verwendet werden.
#VTA1 - Verfahrens-Terminsgebühr - I, AP

Einführungstext für das Rechnungsdokument:

Zusatzttext für das Rechnungsdokument:

erhält man folgende Abfrage



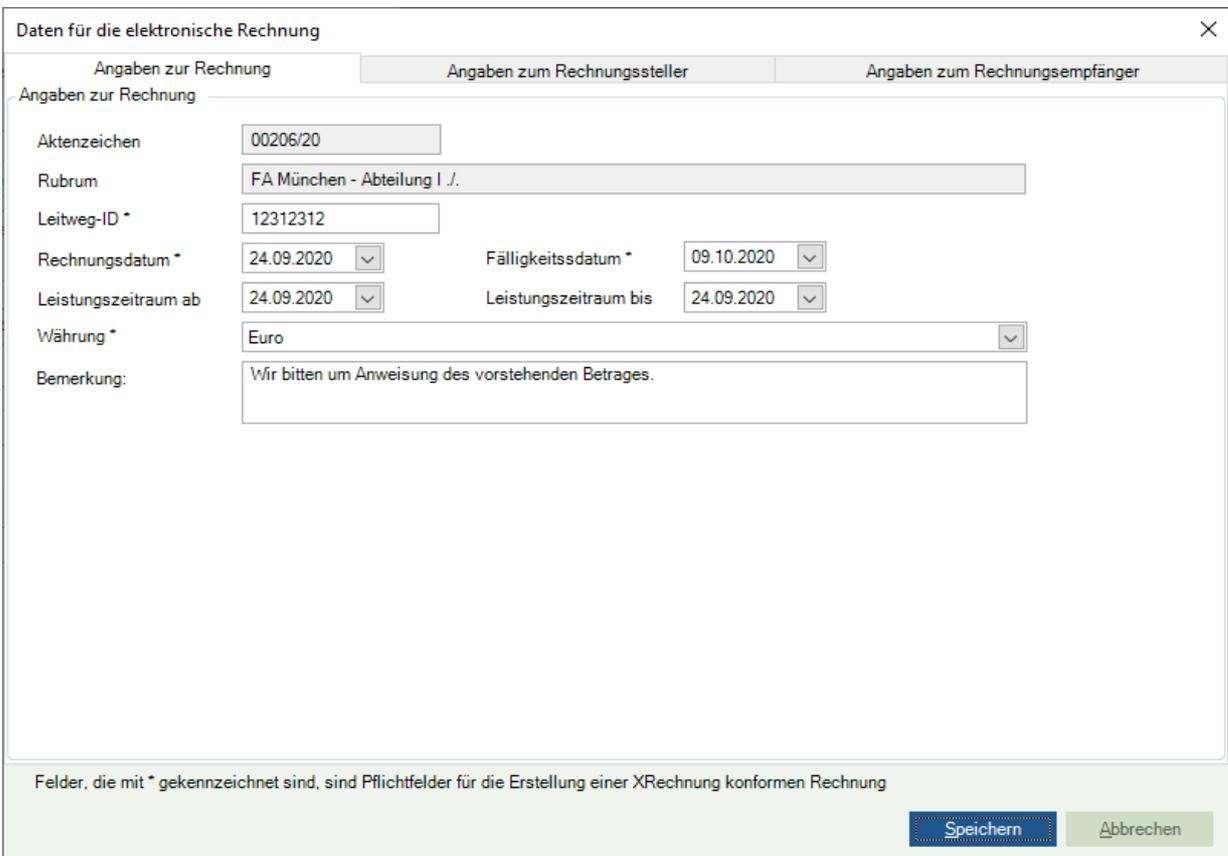
Systemmeldung

?

Diese Rechnung wird für einen öffentlichen Auftraggeber gestellt mit einem Rechnungsbetrag netto über 999,99 €. Soll eine XRechnung erstellt werden?

Ja Nein

Nach Bestätigung mit "ja" wird ein Dialog angezeigt, in dem alle erforderlichen Daten für die XRechnung angezeigt und geändert werden können



Daten für die elektronische Rechnung

Angaben zur Rechnung Angaben zum Rechnungssteller Angaben zum Rechnungsempfänger

Angaben zur Rechnung

Aktenzeichen: 00206/20

Rubrum: FA München - Abteilung I ./.

Leitweg-ID *: 12312312

Rechnungsdatum *: 24.09.2020 Fälligkeitsdatum *: 09.10.2020

Leistungszeitraum ab: 24.09.2020 Leistungszeitraum bis: 24.09.2020

Währung *: Euro

Bemerkung: Wir bitten um Anweisung des vorstehenden Betrages.

Felder, die mit * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder für die Erstellung einer XRechnung konformen Rechnung

Speichern Abbrechen

Daten für die elektronische Rechnung
✕

Angaben zur Rechnung

Angaben zum Rechnungssteller

Angaben zum Rechnungsempfänger

Rechnungssteller

Name *

Kennung

Umsatzsteuer-ID *

Straße:

Adresszusatz

Postfach:

PLZ/Ort *:

Nationalität * ▼

Kontaktdaten

Name * ▼

E-Mail *

Telefonnummer *

Zahlungsdaten

Konto ▼

IBAN *

BIC

Geldinstitut

Felder, die mit * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder für die Erstellung einer XRechnung konformen Rechnung

Daten für die elektronische Rechnung
✕

Angaben zur Rechnung

Angaben zum Rechnungssteller

Angaben zum Rechnungsempfänger

-
Rechnungsempfänger

Name *

Kennung

Umsatzsteuer-ID

Straße:

Adresszusatz

Postfach:

PLZ/Ort *:

Nationalität *

▼

-
Kontaktdaten

Name

▼

E-Mail

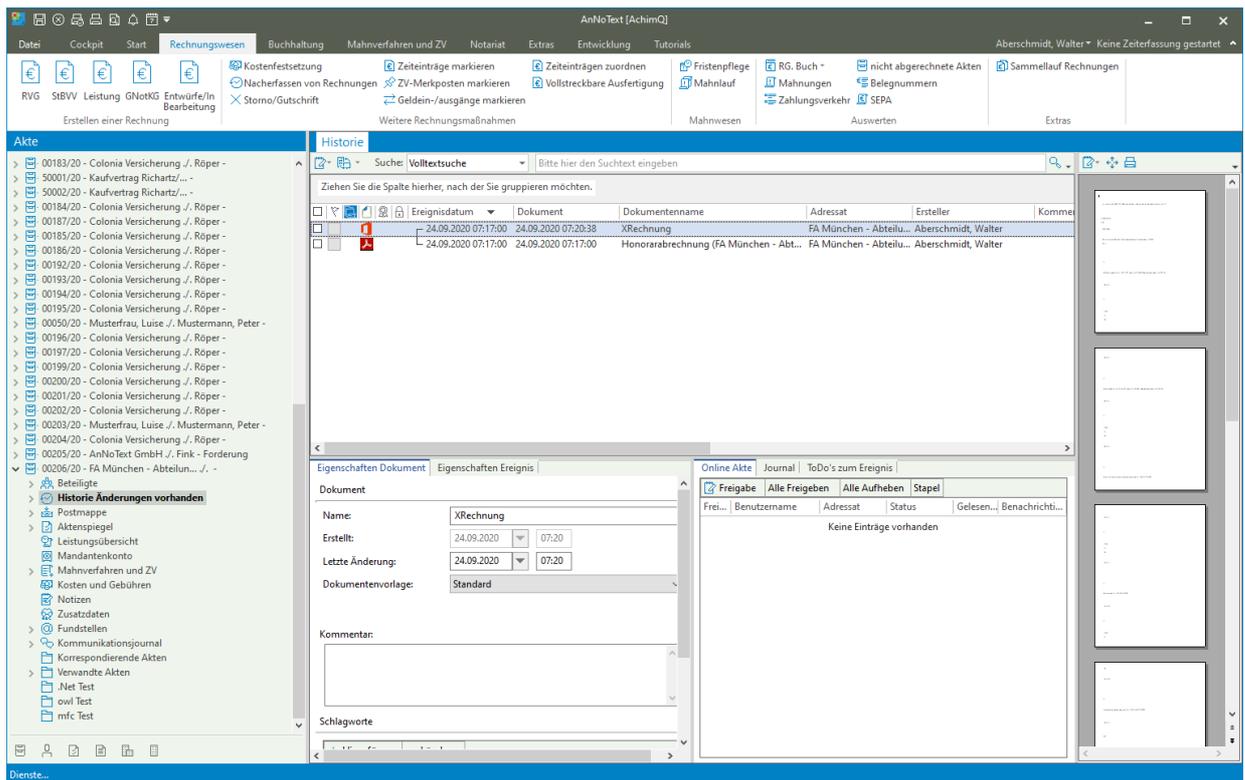
Telefonnummer

Felder, die mit * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder für die Erstellung einer XRechnung konformen Rechnung

Speichern

Abbrechen

Nach Buchen der Rechnung werden das Rechnungsdokument und die XRechnung.xml zusammen in der Historie abgespeichert



Die XML-Datei kann nun per E-Mail an den entsprechenden Provider verschickt werden.