



Kurzanleitung

**Copyright by BS Software GmbH
Alle Rechte vorbehalten.**

Diese Kurzanleitung dient als Arbeitsunterlage für Benutzer der Software **BSAnwalt**.

Drucktechnische Unstimmigkeiten, die in diesem Handbuch möglicherweise enthalten sein können, werden - sofern sie eine Überarbeitung erforderlich machen - im Rahmen einer Neuauflage bereinigt, sofern sonstige weitere Änderungen eine Neuauflage rechtfertigen sollten.

Änderungen des Textes bleiben vorbehalten. Inhalt ohne Gewähr.

Alle Beschreibungen wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt erarbeitet. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Wir weisen insofern darauf hin, dass weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind die Autoren jederzeit dankbar.

Wir machen darauf aufmerksam, dass die in dieser Kurzanleitung verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Herausgegeben von:

BS Software GmbH
Stahlgruberring 11 a
81829 München

Telefon (089) 451 90 10
Telefax (089) 451 90 1-19
Email info@bs-anwalt.de

1. DAS SOLLTEN SIE WISSEN	1
2. SO MUSS IHR PC AUSGESTATTET SEIN	1
3. HIER STEHT WIE'S GEHT: FENSTERAUFBAU UND BEDIENUNG	2
3.1 Fensteraufbau	2
3.2 Navigation / Funktionsaufruf.....	3
4. ZUM ANKLICKEN GEMACHT: MENÜS	5
4.1 BSAnwalt / Notariat	5
4.2 Individual	5
4.3 Service.....	6
4.4 Menü ?	7
5. FREI NACH BÖLL: ANSICHTEN EINES PROGRAMMS.....	7
5.1 Symbolleiste Anwalt/Notariat	7
5.2 Anpassen Symbole Anwalt/Notariat	7
5.3 Große Symbole	8
5.4 Listen große Schrift	8
5.5 Statusleiste	8
5.6 Logo BS-Software	8
6. ORDNUNG IST DAS HALBE LEBEN: ORDNER MANDAT	9
6.1 Kontextmenü zum Ordner Mandat	9
6.2 Mandate aus Ordner löschen	10
7. ALLES WAS EIN MANDAT BRAUCHT: MANDATSDATEN	11
7.1 Ergänzungen.....	12
7.2 Kontextmenü zu einem Mandat	12
8. OHNE NAMEN GEHT'S NICHT: ORDNER NAME	13
8.1 Kontextmenü zum Ordner Name	13
8.2 Namen aus Ordner löschen.....	14
9. ALLE INFORMATIONEN IM BLICK: NAMENS DATEN	14
9.1 Ergänzungen.....	15
9.2 Kontextmenü zu einem Namen	15

10. DAS KANN BSANWALT : ÜBERSICHT ÜBER PROGRAMMTEILE UND FUNKTIONEN.....	15
11. JETZT GEHT'S LOS: MANDATSANLAGE.....	20
11.1 Anlage eines Neumandats	20
11.2 Mandat speichern	21
11.3 Beteiligte zum Mandat	21
11.4 Namen anlegen.....	24
11.5 Namen speichern	27
12. ZWEI, DIE SICH MÖGEN: BSANWALT UND WORD.....	28
12.1 Der Makro-Server	28
12.2 Die Dokumentvorlagen und weitere Funktionen	28
12.3 Bausteine und Maßnahmen	30
12.4 Beispielhaft: Die Dokumentvorlage "02. Adressauswahl"	30
12.5 Text speichern.....	34
13. ZU GUTER LETZT	35

1. DAS SOLLTEN SIE WISSEN

Wir freuen uns, dass Sie die Rechtsanwaltssoftware **BSAnwalt** erworben haben. Sie haben sich für einen Software-Hersteller entschieden, dessen Engagement in der Software-Entwicklung stets von dem Bewusstsein geprägt ist, **Innovation und Qualität** zu verbinden.

Die **langjährige Erfahrung** in der Programmierung dieser Branchenlösung für Rechtsanwälte und Notare sowie Rechtsabteilungen garantiert eine hohe Qualität, die Kunden und Partnern gleichermaßen zugute kommt.

Dass wir darüber hinaus weitere Schwerpunkte in der Individualprogrammierung gesetzt haben, wissen heute unsere Kunden mit Anforderungen über den Standardumfang unserer Software **BSAnwalt** hinaus zu schätzen. Kreative Ideen und kompetente Umsetzung sind für uns nicht Schlagworte, sondern Verpflichtung. **Denn Anregungen unserer Kunden sind für uns die Herausforderung, Ideen umzusetzen.**

Diese Kurzanleitung gibt Ihnen einen Überblick über Bedienung, Funktionen und Leistungsumfang des Programms **BSAnwalt**. Detaillierte Beschreibungen der Programme und Abläufe können Sie nach Installation der Software über den Menüpunkt **? - Handbuch** aufrufen.

Zudem gelangen Sie durch Drücken der F1-Taste in die **Online-Hilfe**. Sie erhalten dann zum aktuellen Feld, Button oder Menüpunkt eine konkrete Eingabehilfe. Sollten dennoch Fragen bestehen, setzen Sie sich bitte mit der Hotline in Verbindung. Diese beantwortet Ihre Fragen

Montag bis Freitag, 09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 17.00 Uhr

Telefon: (089) 451 90 10
Telefax: (089) 451 90 1-19
e-mail: hotline@bs-anwalt.de

2. SO MUSS IHR PC AUSGESTATTET SEIN

- Betriebssystem Windows ab Windows8 und Office 2013

Installieren Sie die Software gemäß den Ihnen vorliegenden Installationshinweisen.

3. Hier steht wie's geht: FENSTERAUFBAU UND BEDIENUNG

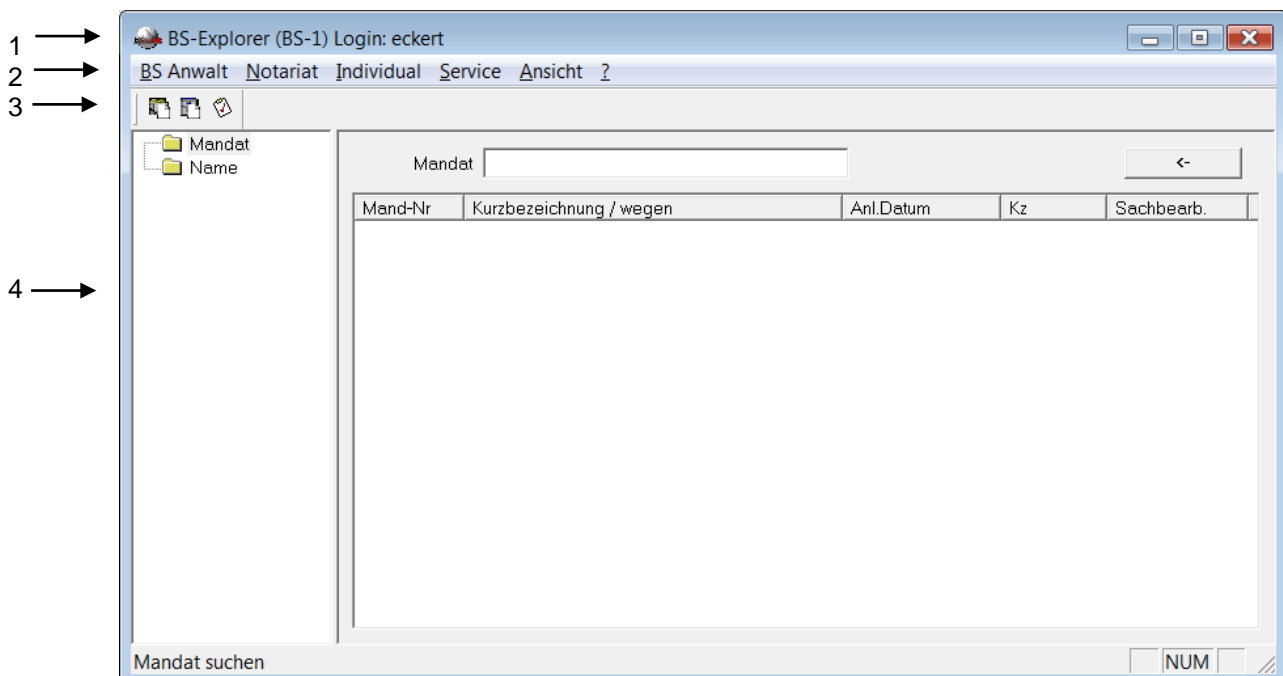
BSAnwalt hat innerhalb des Programms die in einer Windows-Applikation üblichen Datenfelder und Bearbeitungsmöglichkeiten integriert, so dass der erfahrene Windows-Anwender ohne weiteres in das Programm einsteigen kann.

BSAnwalt orientiert sich in seinem Layout am Windows-Explorer. Ein Großteil der Funktionen und Programmteile werden in einem Fenster vereint und fokussieren den Blick auf das Wesentliche:

Aufgerufene Mandate und/oder Namen werden so lange im linken Fensterbereich gelistet, bis sie von Ihnen selbst aus der temporären Liste gelöscht werden. Der Zugriff auf Beteiligte, deren Namensdaten und Ergänzungen erfolgt höchst komfortabel und wird im rechten Fensterbereich sofort angezeigt. Alle mandatsrelevanten Daten werden durch einen einfachen Klick blitzschnell auf den Bildschirm geholt und übersichtlich dargestellt. Beispielsweise können Sie Termine, Fristen und Wiedervorlagen zu einem gewählten Mandat gleichzeitig auf den Bildschirm holen. Gleiches gilt für Mandatssalden, Mandatsbewegungen und Rechnungen/Honorarsollstellungen. Sie erhalten alle Informationen auf einem Blick.

3.1 Fensteraufbau

Das Programmfenster von **BSAnwalt** ist - wie in modernen Windows-Applikationen üblich - Explorer-ähnlich aufgebaut. Unterhalb von Menü- und Symbolleiste ist das Fenster zweigeteilt.



1	<p>Titelzeile</p> <p>Nach der Bezeichnung "BS-Explorer" steht in Klammern die Firma (= Ihre Kanzlei), in der Sie sich befinden. Die Zahl dahinter entspricht Ihrer Stationsnummer, d.h. jeder Arbeitsplatz ist mit einer lfd. Nummer im System registriert. Der angezeigte Login-Name ist Ihr Benutzername, mit dem Sie sich bei BSAnwalt angemeldet haben.</p>
2	<p>Menüleiste</p> <p>Die Menüs können durch Anklicken mit der Maus oder durch Ansteuern mit der Tastenkombination Alt + unterstrichener Buchstabe, z.B. Alt + b für das Menü <i>BSAnwalt</i>, geöffnet werden.</p>
3	<p>Symbolleiste</p> <p>Standardmäßig sind hier nur die Symbole für "Mandat neu", "Name neu" und "Tätigkeitsliste" aufgeführt. Weitere Symbole können von Ihnen hinzugefügt werden (vgl. 4. Menü <i>BSAnwalt/Notariat</i>).</p>
4	<p>Anzeigebereich</p> <p>Der Anzeigebereich ist zweigeteilt.</p> <p>Im linken Fensterbereich (im Folgenden auch kurz "links") werden aufgerufene Mandate und Namen einschließlich der zugehörigen relevanten Daten wie bspw. Beteiligte, Ergänzungen, Forderungen, Mandatskonto, Aktenlebenslauf, Wiedervorlagen/Fristen/Termine in Form einer Baumstruktur gelistet.</p> <p>Je nachdem welchen Eintrag Sie in der Baumstruktur des linken Fensterbereichs anklicken, werden im rechten Fensterbereich (im Folgenden auch kurz "rechts") die zugehörigen Daten angezeigt. Klicken Sie bspw. den Beteiligten eines Mandates an, werden dessen Namensdaten inkl. der Beteiligungsart im rechten Fensterbereich aufgeblendet. Ein Klick auf "Aktenlebenslauf" und die entsprechenden Daten werden sofort im rechten Fenster angezeigt.</p> <p>Sie können die Größe der beiden Bereiche Ihren Bedürfnissen anpassen. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf die vertikale Trennung zwischen links und rechts bis ein Doppelpfeil entsteht. Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie sie nach links oder rechts.</p>

3.2 Navigation / Funktionsaufruf







Die **Navigation** zwischen dem linken und rechten Fensterbereich geschieht in der Regel mit Hilfe der Maus durch einfaches oder Doppelklicken. Selbstverständlich ist auch die Bedienung mit der Tastatur problemlos möglich: Durch Kombination der Alt-Taste mit dem jeweils unterstrichen dargestellten Buchstaben eines Menüs oder Buttons kann dieser aktiviert werden. Der Wechsel vom linken in den rechten Fensterbereich erfolgt mit der TAB-Taste. Allerdings führt Shift + TAB nur einen Feld-Rücksprung aus, nicht jedoch den Weg von rechts nach links. Drücken Sie hierfür die Esc-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche [←]. Im Falle des Mandatskontos und der Wiedervorlagen/Fristen/Termine ist der rechte Fensterbereich dreigeteilt. Der Wechsel zwischen diesen drei Fensterteilen erfolgt mit der F3-Taste.

Beachten Sie auch, dass auf verschiedenen Einträgen in der Baumstruktur des linken Fensterbereichs (z.B. Ordner Mandat, Ordner Name etc.) noch ein Kontextmenü "liegt". Dieses wird entweder mit der rechten Maustaste oder der entsprechenden Taste auf der Tastatur (üblicherweise links neben der rechten STRG-Taste) aufgerufen. Darunter finden Sie auch den Menüpunkt **alle Mandate/Namen aus Liste entfernen**. Diese Funktion bewirkt, dass die im linken Fensterbereich geliste-

ten Mandate oder Namen aus der Anzeige entfernt werden, um bspw. Platz zu machen für andere zu bearbeitende Mandate oder Namen.

Um Ihnen einen schnellen Überblick über die Navigations- und Aufrufmöglichkeiten der verschiedenen Funktionen im Programmfenster **BSAnwalt** zu geben, listen wir diese nachfolgend in Tabellenform auf:

Aufruf Menü <i>BSAnwalt</i>	 Alt + b  Klick auf Menüpunkt
Aufruf Menü <i>Notariat</i>	 Alt + n  Klick auf Menüpunkt
Aufruf Menü <i>Service</i>	 Alt + s  Klick auf Menüpunkt
Aufruf Menü <i>Ansicht</i>	 Alt + a  Klick auf Menüpunkt
Aufruf Menü ?	 Alt + ? (Alt + Shift + ß)  Klick auf Menüpunkt
Menü wechseln	Nach Aufruf eines Menüs  Pfeiltasten links/rechts  Anklicken
Innerhalb Menü Menüunterpunkte aufrufen	 Pfeiltasten oben/unten  Anklicken
Mandats-/Namensliste öffnen (zum Suchen)	 Enter-Taste  Doppelklick auf Ordner Mandat/Name
Vom linken in den rechten Fensterbereich wechseln	 TAB  Klick in ein Bearbeitungsfeld/Button
Vom rechten in den linken Fensterbereich wechseln	 Esc-Taste  Klick auf [←]
Innerhalb des rechten Fensterbereiches zwischen den Feldern/Buttons wechseln	 TAB (vorwärts) oder Shift + TAB (rückwärts)  Anklicken des jeweiligen Feldes
Sind Mandate/Namen gelistet, erscheint +-Zeichen vor dem Ordner: Anzeige Liste / Anzeige nur Ordner; gilt auch für Detailinformationen zu Mandate/Namen (z.B. Aufblenden der Beteiligten) und Ergänzungen	 Pfeil links/rechts  Klick auf Plus- Zeichen öffnet die Liste Klick auf Minus-Zeichen schließt die Liste (ohne Einträge aus der Liste zu entfernen)
Wechseln zwischen den Beteiligten und sonstigen Einträgen auf der linken Fensterseite	 Pfeil oben/unten  Klick auf den gewünschten Eintrag
Springen zwischen dreigeteilten Fenstern auf der rechten Seite (nur bei Mandatskonto und Fristen/Termine/Wiedervorlagen)	 F3  Klick in den jeweiligen Bearbeitungsbereich

Mandat/Name aus Liste entfernen	 Taste Entf (Del)  Kontextmenü auf dem Eintrag mit der rechten Maustaste aufrufen, dann Menüpunkt "aus Liste entfernen"
<u>Alle</u> Mandate/Namen aus Liste entfernen	 Taste Entf (Del) auf dem jeweiligen Ordner  Kontextmenü mit der rechten Maustaste aufrufen, dann Menüpunkt "alle Mandate/Namen aus Liste entfernen"
Beteiligten eines Mandates in Namensliste (Ordner Name) stellen	 Enter-Taste  Doppelklick auf den Beteiligten
Mandat aus der Mandatsliste eines Namens in Mandatsliste (Ordner Mandat) stellen	 Enter-Taste  Doppelklick auf das unter dem Namen gelistete Mandat

Das Ansteuern von Menüpunkten über die Tastatur ist davon abhängig, in welchem Fensterbereich Sie sich gerade befinden. Ist der Cursor bzw. Fokus im linken Fensterbereich, erreichen Sie über die Tastatur die allgemeinen **BSAnwalt** -Menüpunkte (*BSAnwalt*, *Service* usw.).

Befinden Sie sich im rechten Fensterbereich, gelangen Sie über die Tastenkombinationen mit Alt + Buchstabe auf die jeweils in dem Programmteil angezeigten Buttons oder Menüs.

4. Zum Anklicken gemacht: MENÜS

4.1 BSAnwalt / Notariat

Unter diesen Menüpunkten finden Sie alle weiteren Anwalts- bzw. Notariatsprogramme, z.B. Buchhaltung, Auswertungen, Automatisches Mahnverfahren usw., Urkundenverwaltung, Massenbuch etc.

Alle hier im Menü aufrufbaren Programme können auch als Symbole auf die entsprechenden Symbolleisten gelegt werden, um so einen schnelleren Zugriff zu haben.

Zusätzlich gibt es im Menü **BSAnwalt** noch eine Verknüpfung zu Microsoft Word und Outlook.

4.2 Individual

In diesem Menü befinden sich die von Ihnen individuell eingebundenen Programme.

Viele Kanzleien setzen speziell auf die Kanzlei zugeschnittene Erweiterungen zu **BSAnwalt** ein. Diese sogenannten Individualprogramme können bei Bedarf über das Menü **Service** (vgl. 4.3) integriert werden.

Selbstverständlich ist es auch möglich, über diesen Programmpunkt "Fremdprogramme", die Sie unabhängig von **BSAnwalt** benutzen, einzubinden, z.B. Routenplaner-Software, Excel etc.

4.3 Service

Unter diesem Menüpunkt finden Sie allgemeine Verwaltungsprogramme wie bspw. die Orte- und Gerichtsverwaltung, Tabellen, Ablageverwaltung und Benutzerverwaltung sowie die Ausgabeprogramme für AMV und Überweisungen.

4.3.1 Individualprogramme einbinden

Der Menüpunkt **Individualprogramme** ermöglicht es Ihnen, die in Ihrer Kanzlei eingesetzten Individualprogramme in den **BS-Explorer** zu integrieren. Bei Anwahl dieses Menüpunktes öffnet sich das Fenster "Aufruf Programme", in dem Sie die Einstellungen für den Aufruf der Individualprogramme vornehmen.

Für die Aufnahme eines weiteren Programms in das Menü **Individual** klicken Sie auf den Button **[Neu]**. Es öffnet sich dann das Fenster "Programm wählen", das Ihnen als Windows-Anwender auch aus anderen Programmen bereits geläufig ist. Als Verzeichnis ist automatisch LW:\bswin\prg voreingestellt, also jener Ordner, in dem sich die **BSAnwalt**-Programme befinden. Bei Bedarf können Sie das Verzeichnis selbstverständlich auch wechseln.

Wählen Sie aus den angezeigten exe-Dateien das gewünschte Programm per Doppelklick aus. Dieses wird dann ins Fenster "Aufruf Programme" übernommen. Auf dem Feld **Beschreibung** ist *Programm 'xxx'* voreingestellt, wobei 'xxx' für den Dateinamen der übernommenen exe-Datei steht. Erfassen Sie hier eine Programmbeschreibung, wie sie auch im Menü **Individual** erscheinen soll.

Das Feld **Argument** ist in der Regel nicht zu belegen. Es ist für zusätzliche Parameter beim Programmaufruf gedacht.

Anschließend klicken Sie auf den Button **[OK]**. Sie erhalten den Hinweis « **BS-Explorer wird beendet** ». Das Programm wird nach Bestätigung des Hinweises geschlossen und muss zwecks Initialisierung der Programmverknüpfung erneut aufgerufen werden.



Die Verknüpfung von individuell hinzugefügten Programmen erscheint auf allen PCs. Soweit Sie eine rein arbeitsplatzbezogene Verknüpfung wünschen, setzen Sie sich bitte mit der Hotline in Verbindung.

4.3.2 Individualprogramme löschen

Um individuell verknüpfte Programme aus dem Menü **Individual** wieder zu löschen, klicken Sie erneut den Menüpunkt **Service - Individualprogramme** an. Markieren Sie im Fenster "Aufruf Programme" das Programm, das entfernt werden soll und klicken Sie anschließend auf den Button **[Löschen]**. Nachdem Sie die Sicherheitsabfrage « **Programm-Eintrag '... ..' löschen?** » mit **[Ja]** beantwortet haben, wird der Eintrag aus der Anzeige entfernt. Sie bleiben jedoch weiter in dem Fenster stehen, um weitere Einträge zu löschen oder neu aufzunehmen.

Auch in diesem Fall wird bei Verlassen des Fensters mit **[OK]** das Programm nach entsprechendem Hinweis automatisch beendet, damit die Änderungen in der Menüführung initialisiert werden.

4.4 Menü ?

Aktivieren Sie im Menü **?** den Menüpunkt **Hilfe F1**, gelangen Sie auf die Hilfeseite mit den allgemeinen Erklärungen zu Fensteraufbau und Navigation innerhalb des **BSAnwalt**-Explorers. Soweit Sie diesen Menüpunkt in weiteren Programmfenstern oder Programmteilen vorfinden, gelangen Sie in der Regel auf die erste Hilfeseite zum Thema.

Bei Klick auf den Menüpunkt **Handbuch** verzweigen Sie auf die Startseite des mitgelieferten Handbuchs. Hier finden Sie eine Übersicht über sämtliche Kapitel und können durch Klick auf einen Hyperlink die entsprechende Beschreibung aufrufen. Da Sie in der Verwendung des Programms Winword geübt sind, wurde das Handbuch bewusst als Word-Dokument abgespeichert. Bei Bedarf können Sie das Handbuch selbstverständlich ausdrucken.

Alle weiteren Einträge sind im Handbuch unter Kapitel 2. Bedienungshinweise beschrieben.

5. Frei nach Böll: ANSICHTEN EINES PROGRAMMS

Unter diesem Menüpunkt finden Sie verschiedene Funktionen, mit deren Hilfe Sie das Erscheinungsbild des Programmfensters durch Ein-/Ausblenden von Symbolleisten, Bestimmung der Symbol- und Schriftgröße oder durch Ein- und Ausblenden von Statusleiste und **BSAnwalt**-Logo Ihren Wünschen anpassen können.

5.1 Symbolleiste Anwalt/Notariat

Durch Anklicken der Menüpunkte **Ansicht - Symbolleisten - Symbolleiste Anwalt** bzw. **... - Symbolleiste Notariat** können Sie die jeweilige Symbolleiste ein- oder ausblenden. Ist eine Symbolleiste aktiviert, wird dies durch ein Häkchen vor dem Menüpunkt angezeigt.

5.2 Anpassen Symbole Anwalt/Notariat

Öffnen Sie den Menüpunkt **Ansicht - Symbolleisten - anpassen Symbole Anwalt** bzw. **... - anpassen Symbole Notariat**, wenn Sie die Symbolleisten durch Hinzufügen oder Entfernen von Symbolen verändern wollen.

Nach Anwahl öffnet sich das Fenster "Symbolleiste anpassen". Im linken Fensterbereich "Verfügbare Schaltflächen" werden die Programme gelistet, die der Symbolleiste noch hinzugefügt werden können. Markieren Sie ein hier gelistetes Programm und klicken Sie anschließend auf den Button **[Hinzufügen]**. Das Programmsymbol wird dann im rechten Fensterbereich "Aktuelle Schaltflächen" an die vorhandenen Programmsymbole angehängt. Möchten Sie ein Programm zwischen vorhandene Schaltflächen einschieben, markieren Sie zuerst im rechten Fensterbereich das Programm, vor dem ein anderes eingefügt werden soll. Anschließend markieren Sie im linken Bereich das gewünschte Programm; durch Klick auf **[Hinzufügen]** wird dieses dann eingeschoben. Um eine Trennung zwischen verschiedenen Programmsymbolen auf der Symbolleiste zu schaffen, klicken Sie im linken Fensterbereich "Trennzeichen" an und fügen dieses gleichermaßen der Symbolleiste hinzu. Optisch wird das Trennzeichen als senkrechter Strich an der gewählten Position auf der Symbolleiste dargestellt.

Möchten Sie ein Symbol von der Symbolleiste löschen, öffnen Sie ebenfalls den Menüpunkt **... - anpassen Symbole Anwalt / Notariat**. Markieren Sie im rechten Fensterbereich "Aktuelle Schaltflächen" das betroffene Programmsymbol und klicken Sie anschließend auf den Button **[Entfernen]**. Das solchermaßen entfernte Programm wird dann zurück in die linke Liste "Verfügbare Schaltflächen" gestellt.

Um die Position eines Programmsymbols auf der Symbolleiste zu verändern, markieren Sie dieses im Bereich "Aktuelle Schaltflächen" und klicken dann auf die Schaltfläche **[Nach oben]** bzw. **[Nach unten]**.

Soll der Ursprungszustand (Auslieferstand) der Symbolleiste wieder hergestellt werden, klicken Sie auf den Button **[Zurücksetzen]**. Die Symbolleiste enthält dann im Falle der **BSAnwalt**-Symbolleiste lediglich die Symbole für "neues Mandat" und "neuer Name"; die Notariatsymbolleiste beinhaltet die Symbole "Urkundenverwaltung" und "Massenverwaltung".

5.3 Große Symbole

Wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht - große Symbole**, wenn die Programmsymbole groß und deutlich am Bildschirm erscheinen sollen. Diese Darstellung benötigt zwar ein wenig mehr Platz auf dem Bildschirm, die Augen werden aber mehr geschont, denn die großen Symbole sind einfacher zu identifizieren.

5.4 Listen große Schrift

Ähnlich wie bei der Darstellung der Symbole haben Sie außerdem die Möglichkeit, die Schriftgröße von Listen auf "groß" umzustellen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Ansicht - Listen große Schrift** aus. Diese Einstellung bezieht sich auf alle Bildschirmlisten wie bspw. Mandats- und Namensliste, die Darstellung der WVL/Fristen/Termine, des Mandatskontos, des Aktenlebenslaufs u.a.

5.5 Statusleiste

Die auch aus anderen Windows-Programmen bekannte Statusleiste am unteren Fensterrand kann über diesen Menüpunkt ein- oder ausgeblendet werden.

Wenn Sie sich auf einem Menüpunkt innerhalb des Programms befinden, erhalten Sie in der Statusleiste einen erläuternden Text zum jeweiligen Menüpunkt.

5.6 Logo BS-Software

Ist der rechte Fensterbereich des **BSAnwalt**-Explorers leer, z.B. weil keine Daten im Mandatskonto vorhanden sind, wird im Hintergrund standardmäßig das **BSAnwalt**-Logo eingeblendet. Sie können über den Menüpunkt **Ansicht - Logo BSAnwalt** selbst bestimmen, ob das **Logo normal**, **Logo grau** (ähnlich einem Wasserzeichen) oder gar nicht (**kein Logo**) erscheinen soll.

6. Ordnung ist das halbe Leben: ORDNER MANDAT

Durch Klick auf diesen Ordner öffnet sich rechts die (noch leere) Mandatsliste. Der Cursor befindet sich auf dem Feld **Mandat**, auf dem Sie durch Eingabe Ihres Suchkriteriums den Mandatsaufruf steuern können. Suchkriterium ist in der Regel

- Mandatsnummer Beispiel: 333/09 oder 33309
- Kurzbezeichnung Beispiel: Schildner
 *Bauer
 S*ner

Lösen Sie auf dem leeren Feld **Mandat** mit der TAB-Taste aus, wenn Sie auf die gesamte Mandatsliste blättern wollen.



Über weitere Suchmöglichkeiten informieren Sie sich bitte über die Hilfefunktion bzw. die ausführliche Beschreibung im Kapitel 5. Mandate des mitgelieferten Handbuchs.

Je nach eingegebenem Suchkriterium wird rechts eine Mandatsauswahl angezeigt. Findet das System anhand des Suchbegriffs genau ein Mandat, wird dieses sofort rechts zur Bearbeitung eingestellt.

Per Doppelklick können Sie ein Mandat zur Bearbeitung auswählen. Dieses erscheint dann unterhalb des Ordners **Mandat** mit Mandatsnummer und Kurzbezeichnung. Darunter wiederum werden die dem Mandat zugeordneten Mandanten, Gegner und sonstige Beteiligte und andere mandatsrelevante Daten angezeigt.

Bei Aufruf von **BSAnwalt** ist der Ordner **Mandat** zunächst leer. Erst durch Aufruf eines oder mehrere Mandate, werden darunter die mandatsrelevanten Daten angezeigt. Welche Möglichkeiten Sie auf den einzelnen Einträgen haben, erklären wir Ihnen nachfolgend:

Sobald Sie den Ordner **Mandat** anklicken, können Sie durch entsprechende Eingaben im rechten Fensterbereich Mandate zum Bearbeiten aufrufen, auch wenn bereits Mandate gelistet sind. Jedes Mandat bekommt einen eigenen "Ast" in der Baumstruktur des Ordners **Mandat**. Das Wechseln zwischen den einzelnen Mandaten geschieht durch einfaches Anklicken des jeweiligen Astes. Die dazugehörigen Informationen werden dann jeweils rechts dargestellt.

6.1 Kontextmenü zum Ordner Mandat

Um das Kontextmenü zum Ordner **Mandat** zu öffnen, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an. Bei den meisten Tastaturen können Sie das Kontextmenü auch mit einer speziell dafür vorgesehenen Taste neben der rechten Strg-Taste öffnen.

Durch Klick auf den Menüpunkt **Auskunft Mandate** öffnen sich rechts die Eingabefelder der Mandatsauskunft. In diesen Programmteil gelangen Sie auch über den Menüpunkt **BSAnwalt - Auskunft Mandate** oder das entsprechende Programmsymbol in der Symbolleiste.

Der Menüpunkt **Auskunft Rechnungen** öffnet rechts die Selektionsfelder zur Suche nach Rechnungen, unabhängig von einem bestimmten (gelisteten) Mandat.

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Auskunft Hauptsachen**, um eine Auflistung der in der Bearbeitung erfassten Hauptsachen zu erhalten.

Ist von einem Mandat nichts anderes als die Geschäftsnummer des Amtsgerichts (Einreichegericht im automatisierten Mahnverfahren) bekannt, können Sie über den Menüpunkt **Suche Mandat über Geschäftsnr. AG** das dazugehörige Mandat suchen. Voraussetzung ist selbstverständlich, dass zuvor die Geschäftsnummer in den allgemeinen Ergänzungsdaten zum Beteiligten gespeichert wurde. Geben Sie die Nummer im Suchfenster ein. Findet das System eine entsprechende Akte, wird dieses unter dem Ordner **Mandat** gelistet und der betroffene Beteiligte wird rechts eingestellt.

Klicken Sie auf **Ablageverwaltung**, wenn Sie auf die bereits abgelegten Akten im System zugreifen wollen. In diesen Programmteil gelangen Sie auch über den Menüpunkt **Service - Ablageverwaltung** oder das entsprechende Programmsymbol in der Symbolleiste.

Über den Menüpunkt **alle Mandate aus Liste entfernen** können Sie die Liste der in Bearbeitung befindlichen Mandate leeren.

6.2 Mandate aus Ordner löschen

Jedes Mal, wenn Sie ein weiteres Mandat zur Bearbeitung aufrufen, wird dieses automatisch links unter dem Ordner **Mandat** gelistet. Im Laufe eines Arbeitstages können da ganz schön viele Akten zusammen kommen, so dass die Liste unübersichtlich wird.

Um ein einzelnes Mandat aus der Auflistung zu löschen, markieren Sie dieses durch Anklicken bzw. stellen den Focus darauf und drücken anschließend die Taste [Entf] oder [Del]. Da Sie diese Taste ja auch versehentlich gedrückt haben könnten, erscheint in diesem Fall noch die Sicherheitsabfrage « '...' **aus Liste entfernen?** ». Beantworten Sie die Frage mit **[Ja]**, wenn dies zutrifft.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, das Kontextmenü auf dem Mandat mit der rechten Maustaste zu öffnen. Wählen Sie darin den Menüpunkt **aus Liste entfernen**. In diesem Fall erscheint keine weitere Sicherheitsabfrage, da man davon ausgeht, dass der Menüpunkt bewusst und gewollt ausgewählt wurde, um das betroffene Mandat aus der Auflistung zu löschen. Sofort nach Anklicken des Menüpunktes wird das Mandat aus der Liste entfernt.

Möchten Sie die gesamte Liste leeren, also alle Mandate entfernen, klicken Sie den Ordner Mandat mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü zu öffnen. Hierin finden Sie den Menüpunkt **alle Mandate aus Liste entfernen**. Nach Klick auf diesen Menüpunkt wird die gesamte Liste geleert. Den gleichen Effekt, allerdings erst nach Beantwortung einer entsprechenden Sicherheitsabfrage, erhalten Sie, wenn Sie auf dem Ordner die Taste [Entf] bzw. [Del] drücken.

7. Alles was ein Mandat braucht: MANDATSDATEN

Sobald Sie ein Mandat zur Bearbeitung aufgerufen haben, erscheint dieses mit allen mandatsrelevanten Daten auf der linken Seite des Fensters unterhalb des Ordners **Mandat**. Klicken Sie auf das Minus-Zeichen vor der Mandatsbezeichnung, wenn Sie die Anzeige der Mandatsdaten lediglich auf die Mandatsnummer und -kurzbezeichnung reduzieren möchten. Um die Mandatsdaten anschließend wieder sichtbar zu machen, klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor der Bezeichnung. Im rechten Fensterbereich werden die allgemeinen Angaben zum Mandat wie Bezeichnung, Sachbearbeiter, Mandatsart usw. zur Bearbeitung angezeigt.

Unterhalb der Mandatsbezeichnung erscheinen die Beteiligten zur Akte in der Reihenfolge Mandant(en), Gegner, Beteiligte zum Mandanten und Beteiligte zum Gegner. Sobald Sie einen Beteiligten (einfach) anklicken, werden dessen Namensdaten inkl. der Beteiligungsart im rechten Fensterbereich angezeigt und können bei Bedarf geändert werden.

Durch einen Doppelklick auf einen Beteiligten wird der entsprechende Name unter dem Ordner **Name** gelistet und kann an dieser Stelle ebenfalls bearbeitet werden.

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen eines Beteiligten, wenn Sie auch die Ergänzungen zum Beteiligten bzw. zum Namen aufblenden möchten. Handelt es sich bei dem Beteiligten um einen Gegner, können Sie - falls vorhanden - auch auf dessen Forderungskonto zugreifen.

Ist noch kein Forderungskonto vorhanden, klicken Sie den Gegnernamen mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag **neue Forderung** an und verzweigen automatisch in die Anlage des Forderungskontos des Gegners.

Wenn Sie **Mandatskonto** anklicken, erscheint rechts ein dreigeteiltes Fenster mit Informationen zu den Mandatssalden, den Mandatsbewegungen und zur Akte gespeicherten Rechnungen/Honoraraufstellungen. Zwischen diesen drei Bereichen können Sie per Tastatur mit der F3-Taste springen, ansonsten genügt es selbstverständlich, mit der Maus den gewünschten Bereich anzuklicken, um ggf. Änderungen vorzunehmen.

Klicken Sie auf **Aktenlebenslauf**, um sich darüber zu informieren, wer wann welche Aktionen und Maßnahmen in der Akte vorgenommen hat. Der Aktenlebenslauf wird rechts angezeigt. Hier können Sie auch manuell einen Eintrag im Aktenlebenslauf vornehmen.

Über den Eintrag **Leistungserfassung** verzweigen Sie in die Anlage von abrechenbaren und nicht abrechenbaren Leistungen zur Akte wie bspw. Fotokopien, Zeithonorar usw. Die erfassten Leistungen können später in die Honorarabrechnung übernommen werden.

Möchten Sie sich über die anliegenden Fristen, Wiedervorlagen und Termine eines Mandats informieren, klicken Sie auf **WVL/Frist/Termin**. Im rechten Fensterbereich werden daraufhin alle drei Bereiche gelistet. Hier können Sie Termine, Fristen und Wiedervorlagen ändern oder auch anlegen.

7.1 Ergänzungen

Für alle Ergänzungen (Mandats-, Beteiligten- oder Namensergänzung) gilt, dass bei einfachem Klick auf die jeweilige Bezeichnung rechts alle diejenigen Felder aus den verschiedenen Ergänzungsmasken angezeigt werden, in denen ein Eintrag gespeichert wurde. Haben Sie bspw. in der Namensergänzung "telefon" die Mobilfunknummer eines Beteiligten und in den allgemeinen Ergänzungsdaten zum Namen die Bankverbindung erfasst, werden bei Klick auf "Namensergänzung" nur diese belegten Felder im rechten Fensterbereich angezeigt. Ist kein einziges Feld der verschiedenen Ergänzungen zum Mandat, Beteiligten oder Namen belegt, bleibt die rechte Fensterhälfte bei einfachem Anklicken des jeweiligen Eintrags leer bzw. es wird das im Menü Ansicht gewählte Logo/kein Logo angezeigt.

Möchten Sie auf die verschiedenen Ergänzungsmasken blättern, klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor der Bezeichnung oder machen Sie einen Doppelklick auf den "Ast" Mandats-, Beteiligten- oder Namensergänzung. Die verschiedenen Ergänzungsmasken werden dann in einer weiteren Verästelung angezeigt.

7.2 Kontextmenü zu einem Mandat

Klicken Sie ein links angezeigtes Mandat mit der rechten Maustaste an, um das zugehörige Kontextmenü zu öffnen. Sie haben dort folgende Möglichkeiten:

Wenn Sie auf **neue Beteiligung** klicken, wird rechts die Maske zu Erfassung eines weiteren Beteiligten zur Akte aufgeblendet. Als Beteiligungsart ist hier automatisch "Mandant" vorgegeben. Gleichzeitig öffnet sich das Fenster "Namensliste", in dem Sie nach einem vorhandenen Namen suchen oder einen neuen Namen anlegen können.

Zum Erfassen einer manuellen **Honorarsollstellung** klicken Sie den gleichnamigen Menüpunkt an. Die Erfassungsmaske für die Honorarsollstellung erscheint dann im rechten Fensterbereich.

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Prozesskostenrisiko**, wenn Sie dieses zu dem eingestellten Mandat berechnen wollen. Soweit Sie in den allgemeinen Ergänzungen zum Mandat bereits einen Gegenstandswert eingestellt haben, wird dieser für die Berechnung voreingestellt. In diesen Programmteil gelangen Sie auch über den Menüpunkt **Service - Prozesskostenrisiko** oder das entsprechende Programmsymbol in der Symbolleiste.

Bei Klick auf den Menüpunkt **Mandat ablegen** wird rechts die Ablagemaske geöffnet, in der Sie die Ablagedaten zur eingestellten Akte erfassen können.

Sobald Sie eine die Akte betreffende Änderung vornehmen, z.B. eine neue Beteiligung anlegen oder löschen, eine Ergänzungsmaske ausfüllen usw., wird diese Änderung sofort links in der Verästelung zu dem Mandat angezeigt. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, können Sie über den Menüpunkt **Aktualisieren** die Anzeige neu initialisieren.

8. Ohne Namen geht's nicht: ORDNER NAME

Durch Klick auf diesen Ordner öffnet sich rechts die (noch leere) Namensliste. Der Cursor befindet sich auf dem Feld **Name**, auf dem Sie durch Eingabe Ihres Suchkriteriums den Namensaufruf steuern können. Suchkriterium ist in der Regel der Nachname oder - mit einem vorangestellten Sternchen für am Anfang unbekannte Zeichen - der Vorname (z.B. *Veronika).

Wenn Sie die gesamte Namensliste alphabetisch sortiert aufblättern möchten, betätigen Sie auf dem leeren Feld **Name** die TAB-Taste.

Je nachdem, welche Suchkriterien Sie gewählt haben, wird rechts eine Namensauswahl angezeigt. Findet das System anhand des Suchbegriffs genau einen Namen, wird dieser sofort rechts zur Bearbeitung eingestellt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag in der Namensliste können Sie einen Namen zur Bearbeitung auswählen. Dieser erscheint unterhalb des Ordners **Name** mit den dazugehörigen Namensergänzungen, den zum Namen gespeicherten Rechnungen und der Liste der Mandate, an denen dieser Name beteiligt ist.

Bei Aufruf von **BSAnwalt** ist der Ordner **Name** zunächst leer. Erst durch Auswahl eines oder mehrerer Namen werden darunter die namensrelevanten Daten angezeigt. Welche Möglichkeiten Sie auf den einzelnen Einträgen haben, erklären wir Ihnen nachfolgend:

Sobald Sie den Ordner **Name** anklicken, können Sie durch entsprechende Eingaben im rechten Fensterbereich Namen zum Bearbeiten aufrufen, auch wenn bereits Namen gelistet sind. Jeder Name bekommt einen eigenen "Ast" in der Baumstruktur des Ordners **Name**. Das Wechseln zwischen den einzelnen Namen geschieht durch einfaches Anklicken des jeweiligen Astes. Die dazugehörigen Informationen werden dann rechts dargestellt.

8.1 Kontextmenü zum Ordner Name

Um das Kontextmenü zum Ordner **Name** zu öffnen, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an. Bei den meisten Tastaturen können Sie das Kontextmenü auch mit einer speziell dafür vorgesehenen Taste neben der rechten Strg-Taste öffnen.

Durch Klick auf den Menüpunkt **Auskunft** öffnen sich rechts die Eingabefelder der Namensauskunft. In diesen Programmteil gelangen Sie auch über den Menüpunkt **BSAnwalt - Auskunft Namen** oder über das entsprechende Programmsymbol in der Symbolleiste.

Über den Menüpunkt **alle Namen aus Liste entfernen** können Sie die Liste der in Bearbeitung befindlichen Namen leeren.

8.2 Namen aus Ordner löschen

Jedes Mal, wenn Sie einen weiteren Namen zur Bearbeitung aufrufen, wird dieser automatisch links unter dem Ordner **Name** gelistet. Im Laufe eines Arbeitstages können da ganz schön viele Namen zusammen kommen, so dass die Liste unübersichtlich wird.

Um einen einzelnen Namen aus der Auflistung zu löschen, markieren Sie diesen durch Anklicken bzw. stellen den Focus darauf und drücken anschließend die Taste [Entf] oder [Del]. Da Sie diese Taste ja auch versehentlich gedrückt haben könnten, erscheint in diesem Fall noch die Sicherheitsabfrage « **'...' aus Liste entfernen?** ». Beantworten Sie die Frage mit **[Ja]**, wenn dies zutrifft.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, das Kontextmenü zu dem Namen mit der rechten Maustaste zu öffnen. Wählen Sie darin den Menüpunkt **aus Liste entfernen**. In diesem Fall erscheint keine weitere Sicherheitsabfrage, da man davon ausgeht, dass der Menüpunkt bewusst und gewollt angewählt wurde, um den betroffenen Namen aus der Auflistung zu löschen. Sofort nach Anklicken des Menüpunktes wird der Name aus der Liste entfernt.

Möchten Sie die gesamte Liste leeren, also alle Namen entfernen, klicken Sie den Ordner **Name** mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü zu öffnen. Hierin finden Sie den Menüpunkt **alle Namen aus Liste entfernen**. Nach Klick auf diesen Menüpunkt wird die gesamte Liste geleert. Den gleichen Effekt, allerdings erst nach Beantwortung einer entsprechenden Sicherheitsabfrage, erhalten Sie, wenn Sie auf dem Ordner die Taste [Entf] bzw. [Del] drücken.

9. Alle Informationen im Blick: NAMENSDATEN

Sobald Sie einen Namen zur Bearbeitung aufgerufen haben, erscheint dieser mit allen namensrelevanten Daten links unterhalb des Ordners **Name**. Klicken Sie auf das Minus-Zeichen vor einem Namen, wenn Sie die Anzeige der Namensdaten lediglich auf den Vor- und Nachnamen reduzieren möchten. Um die Namensdaten anschließend wieder sichtbar zu machen, klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor dem Namen. Im rechten Fensterbereich werden die allgemeinen Angaben zum Namen wie Adresse, Telefon, Anrede usw. zur Bearbeitung angezeigt.

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen zum Eintrag **Namensergänzungen**, wenn Sie die verschiedenen Ergänzungsmasken zum Namen aufblenden möchten.

Möchten Sie sich über die **Rechnungen** zu einem Namen informieren, klicken Sie diesen Eintrag an und Sie erhalten rechts die Auflistung aller mit diesem Namen verknüpften Rechnungen und Honoraraufstellungen mit den entsprechenden Bearbeitungsmöglichkeiten.

Zu jedem Namen werden auch - soweit vorhanden - die Akten gelistet, an denen dieser Name beteiligt ist. Die Sortierung erfolgt nach Aktennummer. Durch einen Doppelklick auf ein Mandat wird dieses unter dem Ordner **Mandat** gelistet und kann dort weiter bearbeitet werden.

9.1 Ergänzungen

Für alle Ergänzungen (Mandats-, Beteiligten- oder Namensergänzung) gilt, dass bei einfachem Klick auf die jeweilige Bezeichnung im rechten Fensterbereich alle diejenigen Felder aus den verschiedenen Ergänzungsmasken angezeigt werden, in denen ein Eintrag gespeichert wurde. Haben Sie bspw. in der Namensergänzung "telefon" die Mobilfunknummer eines Beteiligten und in den allgemeinen Ergänzungsdaten zum Namen die Bankverbindung erfasst, werden bei Klick auf "Namensergänzung" nur diese belegten Felder im rechten Fensterbereich angezeigt. Ist kein einziges Feld der verschiedenen Ergänzungen zum Mandat, Beteiligten oder Namen belegt, bleibt die rechte Fensterhälfte bei einfachem Anklicken des jeweiligen Eintrags leer bzw. es wird das im Menü **An-sicht** gewählte Logo/kein Logo angezeigt.

Möchten Sie auf die verschiedenen Ergänzungsmasken blättern, klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor der Bezeichnung oder machen Sie einen Doppelklick auf den "Ast" Mandats-, Beteiligten- oder Namensergänzung. Die verschiedenen Ergänzungsmasken werden dann in einer weiteren Ver-
ästelung angezeigt. Sind keine Daten in den Ergänzungsdaten vorhanden, wird bei Klick auf den Eintrag **Ergänzungen** jeweils der Ast mit den verschiedenen Ergänzungsdaten angezeigt.

9.2 Kontextmenü zu einem Namen

Klicken Sie einen im linken Bereich angezeigten Namen mit der rechten Maustaste an, um das zugehörige Kontextmenü zu öffnen. Sie haben dort folgende Möglichkeiten:

Wenn Sie auf **Mandatliste** klicken, werden rechts die Mandate und die Beteiligungsarten gelistet, mit denen dieser Name an dem jeweiligen Mandat beteiligt ist. Ein Doppelklick auf ein angezeigtes Mandat stellt dieses in die Liste unter dem Order **Mandat**.

Sobald Sie eine den Namen betreffende Änderung vornehmen, z.B. eine Ergänzungsmaske ausfüllen usw., wird diese Änderung sofort links in der Verästelung zu dem Namen angezeigt. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, können Sie über den Menüpunkt **Aktualisieren** die Anzeige neu initialisieren.

10. Das kann BSAnwalt : ÜBERSICHT ÜBER PROGRAMMTEILE UND FUNKTIONEN

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die in **BSAnwalt** enthaltenen Programmteile und ihre Funktionen.

Eine ausführliche Beschreibung der hier nur stichpunktartig genannten Programminhalte finden Sie im mitgelieferten Handbuch, das Sie über den Menüpunkt **? - Handbuch** auf den Bildschirm holen können. Durch Anklicken eines Kapitels gelangen Sie von der Kapitelübersicht auf das Inhaltsverzeichnis der gewünschten Beschreibung.

Oder Sie drücken die **F1-Taste**, um zu einem konkreten Eingabeproblem auf einem Feld, Menüpunkt oder Button die Hilfefunktion aufzurufen.

Benutzerverwaltung

- Benutzer anlegen, ändern, löschen
- Benutzer wechseln (am Arbeitsplatz)
- Passwörter
- Festlegen der Programmlevel für Programme und Programmteile
- Verwaltung von Lizenznummer und Kanzleiname
- Firmenwechsel

Namensverwaltung (= Ordner Name)

- Namen (Adressen) anlegen, ändern, löschen
- Namensergänzungen (Bankverbindung, Vorsteuerabzug, Vertretungsverhältnisse, Löschschutz etc.)
- Korrespondenzadresse
- Auskunft (auch örtlich zuständige Gerichte)
- Auskunft über zum Namen gespeicherte Rechnungen
- Mandatelite zum Namen

Mandatsverwaltung (= Ordner Mandat)

- Neumandate anlegen mit automatischem Mandatszähler
- Altmandate anlegen mit Vergabe einer eigenen Aktennummer
- Schnellmandatsanlage für Großmandanten
- Gruppenmandate/Untermantate
- Mandatsbeteiligte (Zuordnung von Namen zum Mandat) anlegen, ändern, tauschen, löschen
- Forderungskonto (zum Beteiligten)
- Mandatsergänzungen (Aktenzeichen, Streitwert, PKH, Titel etc.)
- Beteiligteergänzungen (beteiligtenbezogene Titel, Korrespondenzadresse, zuständiges Gericht, Hebegebühr etc.)
- Mandatskonto (Mandatssalden, Mandatsbewegungen, Rechnungen und Honoraraufstellungen)
- Honorarsollstellung
- Aktenlebenslauf
- Leistungserfassung/Zeiterfassung
- Wiedervorlagen, Fristen, Termine zum Mandat
- Prozesskostenrisikoberechnung
- Mandate ablegen
- Zugriffsberechtigung auf Mandate über Programmlevel
- Auskunft Rechnungen, Hauptsachen
- Auskunft Mandate mit vielen Selektionsmöglichkeiten
- Mandatslisten und Auswertungen mit verschiedenen Selektionsmöglichkeiten

Ablageverwaltung

- Vorläufige Ablage oder Endablage von Mandaten
- Reaktivieren vorläufig abgelegter Mandate
- Löschschutz setzen
- Endablage vorläufig abgelegter Mandate
- Löschen endabgelegter Mandate
- Ablageauskunft
- Auswertungen Ablage

Forderungen

- Forderungen anlegen, ändern, löschen
- taggenaue Zinsberechnung
- Altzinsen und Zinsberechnung in die Zukunft
- unverzinsliche und verzinsliche Kosten, unverzinsliche Kosten verzinslich machen
- Zahlungseingänge mit Verrechnung nach 367 I, 367 II BGB und VKG, Verrechnung von Überzahlungen
- Titulierung als Voraussetzung für ZV
- verschiedene Ansichten des Forderungskontos
- Ratenzahlungsberechnung
- Gesamtschuldnerisches Forderungskonto

Textverarbeitung / Textbausteine

- Integration der **BSAnwalt** - Daten in Word für Windows
- Datenabruf mittels Textbausteinen
- Standardmäßig werden über 100 Maßnahmen (= komplette Schreiben von der Anschrift bis zur Grußformel) inkl. aller wichtigen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen mitgeliefert, mit automatischem Forderungseinzug, Berechnung der Anwaltsgebühren und Übergabe der Kostenpositionen an Forderungskonto (unverzinsliche Kosten) und Mandatskonto (Honorarsollstellung), bei Bedarf mit automatischem Eintrag einer Wiedervorlage
- Honorarabrechnungen
- Die meistgenutzten Dokumentvorlagen und Bausteinverknüpfungen werden als Symbolleiste integriert.
- Speichern der Texte zur Akte und gleichzeitiger Aktenlebenslaufeintrag, erneuter Aufruf eines Textes aus dem Aktenlebenslauf heraus
- Texte verwalten: speichern, löschen, kopieren, verschieben
- Serienbriefe mit Namens- oder Mandatsselektionen
- Erstellung eigener Textbausteine und Maßnahmen (Schulung empfehlenswert)

(Weitere Details zur Textverarbeitung siehe unter 11.)

Honorarverwaltung / Honorarabrechnung / Rechnungen

- Mitgeliefert werden einige hundert Gebührenzeilen basierend auf RVG und - für alte Abrechnungen - BRAGO
- Eigene Gebührenzeilen und -bausteine können ohne Programmierkenntnisse selbst angelegt werden
- 4-dimensionale Zeithonorarverwaltung nach Tätigkeit, Sachbearbeiter, Mandat und/oder Name
- Leistungserfassung in Mandaten oder als Stapelerfassung
- Zeiterfassung mit mitlaufender Uhr
- Auswertungen der Leistungserfassung
- Honorarabrechnungen in Form von kompletten Textbausteinen oder individuellen Schreiben, integriert in Word, auch mit Stundenauflistung im Anhang
- Abrechnung von Gruppenmandaten
- Abruf von Daten aus dem Mandatskonto (Vorschüsse, Steuerfreie Auslagen etc.)

- Honorarsollstellung
- Rechnungen mit oder ohne Rechnungsnummer zur Akte speichern, ändern, kopieren, löschen, einfügen
- Rechnungsgruppen nach Sachbearbeiter, Referat oder Mandatsart
- Rechnungsübersicht, Rechnungsliste
- Auskunft Rechnungen

Wiedervorlagen / Fristen / Termine

- Übersicht über W/F/T zu jedem Mandat unter dem Order **Mandat**.
- Wiedervorlagen anlegen, ändern, löschen, verschieben, automatischer Eintrag über Bausteine, Grundlage für Mahnketten (Sondermodul)
- Fristen anlegen, ändern, verlegen, streichen, reaktivieren, Fristhistorie
- Termine anlegen, ändern, löschen, verschieben
- Tätigkeitsliste als Sonderform der W/F/T mit direkter Bearbeitungsmöglichkeit aus dem Anzeigefenster heraus.
- Wiedervorlage-, Fristen- und Terminlisten mit verschiedenen Selektionsmöglichkeiten

Auswertungen

- Mandatslisten: Prozessregister, Aktenlebenslauf, Handaktenbogen, Handaktenbogen mit Ergänzungen, Beteiligtenliste, Ablagelisten, Mandatsliste ohne Wiedervorlage, Mandatsliste ohne Bearbeitung, freie Mandatsliste, Akten zählen
- Namenslisten: Adressliste, Telefon-/Faxliste, Beteiligtenliste mit Mandaten, freie Namensliste
- Wiedervorlagenliste
- Fristenliste
- Terminliste
- Synonymeliste
- Kombiliste
- Auswertungen der Leistungserfassung: Leistungserfassung chronologisch, Leistungserfassung sortiert, Zeitstatistik, Liste Stundensätze, Liste Gruppenmandate, Postausgangsbuch
- Anzeige der Listen am Bildschirm, Ausdruck oder Übergabe in ASCII-Datei mit der Möglichkeit zur Weiterbearbeitung in bspw. Tabellenkalkulationsprogrammen
- Zugriffsberechtigungen auf Listen über Programmlevel

Tabellenverwaltung

- Tabellen für vielerlei Arten von Daten, die vom Anwender ohne Schwierigkeiten selbst geändert bzw. ergänzt werden können
- Anlage eigener Tabellen
- Anlage eigener Ergänzungsmasken zum Mandat, zum Namen oder zum Beteiligten

Sachkontenverwaltung / Buchhaltung / Buchhaltungslisten

- Sachkontenrahmen wird standardmäßig mitgeliefert
- Änderung, Ergänzung und Löschung von Konten durch Anwender problemlos möglich
- Mehrwert- und Vorsteuerkonten
- Zugriffsberechtigung für Konten über Programmlevel
- Buchen von Saldovorträgen auf Sachkonten und Mandatskonten
- Buchen Zahlungsverkehr auf Sachkonten und Mandatskonten
- Stornierung "auf Knopfdruck"
- Umbuchungen zwischen Sachkonten, zwischen Mandaten und gemischte Umbuchungen
- Vorschaltbuchhaltung: Erfassung von Buchungen, Verbuchung durch Sachbearbeiter
- Einzelüberweisungen und periodische Überweisungen
- Lastschriften: einmalige namensunabhängige, namensabhängige und beteiligtenabhängige, periodische Lastschriften
- Schecks
- Ausgabe von Überweisungen und Lastschriften auf Papier, Diskette oder in eine Datei zur Online-Übermittlung, Ausgabe von Schecks auf Papier
- Monatswechsel / monatsübergreifende Buchhaltung
- Jahreswechsel mit automatischem Saldenvortrag
- Buchhaltung Vorjahr
- Auswertungen der Buchhaltung: Mandatskonto, Mandatssalden, Mandatsbewegungen von - bis, Rechnungsliste, Summen- und Saldenliste, Journal, Sachkontenliste, Sachkontenblatt, Erlöse nach Mwst, Erlöse mit best. Mwst-Satz, Datevabgleichliste, BWA, Honorarstatistik, Buchhaltungs- und Ergebnislisten Vorjahr
- Anzeige der Listen am Bildschirm, Ausdruck oder Übergabe in ASCII-Datei mit der Möglichkeit zur Weiterbearbeitung in bspw. Tabellenkalkulationsprogrammen

Orteverwaltung / Gerichtsverzeichnis

- Orteverzeichnis Deutschlands im Standardumfang enthalten:
- Straßenpostleitzahlen: System erkennt bei Anlage eines Namens die zu einer Straße gehörende Postleitzahl automatisch
- Postfachpostleitzahlen: bei Eingabe einer Postfach-Nummer und Ortsbezeichnung erkennt das System automatisch die dazu gehörende Postfachpostleitzahl
- Firmenpostleitzahlen können bei Bedarf selbst erfasst werden
- Zuordnung der örtlich zuständigen Gerichte zu einem Ort: Amtsgerichte, Einreichegerichte, Landgerichte, Oberlandesgerichte, Arbeitsgerichte, Landesarbeitsgerichte, Sozialgerichte, Verwaltungsgerichte, Finanzämter, Finanzgerichte, Oberfinanzdirektionen, Ämter
- Orte- und Gerichtsverwaltung kann vom Anwender selbst gepflegt werden
- Updates in Wartungsvertrag enthalten


Automatisches Mahnverfahren


- Formulare des automatisierten Mahnverfahrens am Bildschirm "ausfüllen"
- Mahnbescheid und Neuzustellung Mahnbescheid
- Vollstreckungsbescheid und Neuzustellung Vollstreckungsbescheid

- Abgabeantrag
- Widerspruch gegen Mahnbescheid
- Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid
- Parteivertreterkennziffern, Antragstellerkennziffern, Antragsteller-Parteivertreterkennziffern, Einreicherkenziffern
- Ausgabe der Formulare auf Papier, auf Diskette oder in eine Datei zur Online-Übermittlung
- Einlesen der (Kosten-) Nachrichten von Gericht (Diskette oder Datei)
- Auskunft zum AMV-Verfahren

11. Jetzt geht's los: MANDATSANLAGE

11.1 Anlage eines Neumandats

Klicken Sie auf das Symbol  oder den Menüpunkt **BSAnwalt – Mandat neu**. Im rechten Fensterbereich erhalten Sie dann das folgende Eingabefenster:



Nach Aufruf der Mandatsanlage steht der Cursor auf dem Feld **Mandatsnummer**.

Für die Aufnahme eines neuen Mandates klicken Sie auf den Button **[Neumandat]**. Das Feld wird mit "automatische Vergabe" belegt; erst bei Speicherung des Mandates wird im Feld die vom System vergebene Mandatsnummer angezeigt.

Im Gegensatz dazu bleiben Sie bei Klick auf **[Altmandat]** auf dem Feld **Kurzbezeichnung** stehen. In diesem Fall können Sie selbst eine Mandatsnummer vergeben. Dies ist für solche Mandate gedacht, die bereits eine Aktennummer haben.

Danach stehen Sie auf dem Feld **Kurzbezeichnung**. Geben Sie hier das "Kurztitel" der Akte ein (z.B. Schuldner GmbH / Bauer). Dieses Feld muss ausgefüllt werden, da die Kurzbezeichnung der näheren Identifikation einer Akte dient. Wird hier keine Eintragung vorgenommen, erhalten Sie bei Speicherung des Mandats eine entsprechende Fehlermeldung.

In dem Feld **wegen** können Sie eine nähere Beschreibung der Angelegenheit eintragen. Denken Sie bei der Erfassung dieses Feldes daran, dass dieses auch als Suchkriterium in der Mandatsauskunft und zur Unterscheidung von Akten mit gleichlautender Kurzbezeichnung dient. Die Eingabe ist jedoch nicht zwingend; wenn Sie keine Eintragung vornehmen wollen, können Sie das Feld auch mit der Tabulatortaste übergehen.

In dem Feld **Sachbearbeiter** müssen Sie den für dieses Mandat zuständigen Sachbearbeiter aus einer hinterlegten Tabelle auswählen. Eine freie Eingabe ist hier nicht möglich. Die Tabelle kann von Ihnen selbst gepflegt werden.

Das Feld **Mandatsart** kann ebenfalls nur durch Tabellenauswahl belegt werden. Auch hier ist eine freie Eingabe nicht möglich. Die Tabelle Mandatsart kann bei Bedarf im Tabellenprogramm geändert werden.

In dem Feld **Referat** haben Sie die Möglichkeit, dem Mandat ein Erlösreferat zuzuordnen. Das Erlösreferat ist für die Erlösstatistik in der Buchhaltung nötig. Sie haben damit die Möglichkeit, die Erlöse der einzelnen Mandate auf verschiedene Referate aufzuteilen (z.B. nach Sachbearbeiter). Eine freie Eingabe ist wiederum nicht möglich. Die Tabelle Referat kann bei Bedarf im Tabellenprogramm geändert werden.

11.2 Mandat speichern

Um die neu erfassten Mandatsdaten abzuspeichern, klicken Sie auf den Button **[Speichern]**. Beantworten Sie anschließend die Sicherheitsabfrage << neues Mandat 'Schuldner GmbH / Bauer' speichern? >> mit **[Ja]**. Die Akte erhält damit eine Mandatsnummer und wird in die Mandatsdatei eingetragen. Gleichzeitig wird das Mandat im linken Fensterbereich unter dem **Ordner Mandat** gelistet.

11.3 Beteiligte zum Mandat

An jedem Mandat sind verschiedene Personen beteiligt (Mandant, Gegner, Dritte). Diese Personen nennt man Beteiligte. In **BS Anwalt** werden folgende Beteiligungsarten unterschieden:

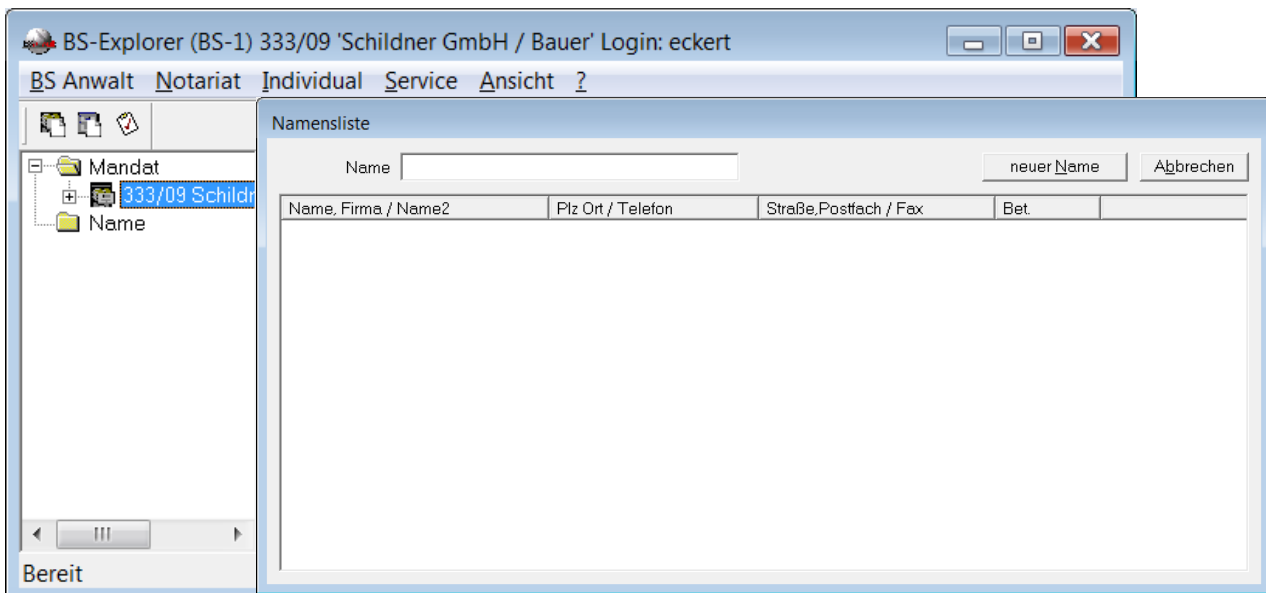
- a) Mandant
- b) Gegner
- c) Beteiligter zu Mandant
- d) Beteiligter zu Gegner

c) und d) werden dabei durch eine weitere Tabelle näher spezifiziert, z.B. Rechtsschutzversicherung, Drittschuldner usw. Die Auswahl erfolgt dann auf dem Tabellenfeld **Beteiligter zu Mandant** bzw. **Beteiligter zu Gegner**.

Beteiligte entstehen, indem man Namen, die in der zentralen Namensdatei abgespeichert sind, einem Mandat zuordnet. Selbstverständlich können Sie noch nicht gespeicherte Namen auch direkt bei der Mandatsanlage mit erfassen.

Erst durch die Verknüpfung mit einem Mandat wird der an sich neutrale Name zum Mandanten, Gegner, Rechtsanwalt usw. Jedes Mandat muss mindestens einen Mandanten enthalten, da es kein Mandat ohne beteiligte Personen bzw. ohne Auftraggeber gibt.

Bei der Neuanlage eines Mandates verzweigen Sie nach Bestätigung der Mandatsdaten sofort in die Anlage des ersten Beteiligten zur Akte (Beteiligungsart "Mandant"). Das Fenster "Namensliste" wird automatisch geöffnet.



Bei der Zuordnung von Namen als Beteiligte sind folgende Programmabläufe möglich:

(a) Der Name ist bereits in der Namensdatei gespeichert

Geben Sie auf dem Feld **Name** einen Suchbegriff (Beispiel siehe unten) ein und bestätigen Sie die Feldeingabe mit der Tabulatortaste. Dadurch wird zunächst ein Suchvorgang in der vorhandenen Namensdatei ausgelöst. Ist der Name bereits vorhanden und war der Suchbegriff eindeutig, werden die Namensdaten sofort im Bearbeitungsfenster eingestellt. Anderenfalls erhalten Sie den Hinweis « **kein Name mit diesem Suchbegriff** ». Da Sie sich theoretisch auch nur verschrieben haben könnten, bleibt das Fenster "Namensliste" nach Bestätigung des Hinweises mit **[OK]** stehen, so dass Sie die Suche nach einem vorhandenen Namen nochmals durchführen können.

Beispiel: Gesucht wird der Name Friedrich Bauer

Eingabe: Bauer

Bau (fehlende Zeichen am Ende werden automatisch ergänzt)

*Friedrich (unbekannte Zeichen am Anfang werden durch * ersetzt)

B*Friedrich

Möchten Sie die gesamte Namensdatei einsehen, lösen Sie auf dem leeren Feld **Name** die Tabulatortaste aus.

Ist der Suchbegriff eindeutig, wird der gefundene Name sofort als Beteiligter im Bearbeitungsfenster eingestellt.

Findet das System mehrere passende Einträge, werden diese im Fenster "Namensliste" zur Auswahl angeboten. Per Doppelklick kann ein Name in das Bearbeitungsfenster übernommen und an dieser Stelle bei Bedarf auch noch abgeändert werden.

Klicken Sie anschließend auf **[speichern]**. Soweit Sie Adress-, Kommunikations- oder Anredatedaten verändert haben, erhalten Sie zuerst die Frage « **Namen 'Schildner GmbH' speichern?** ». Zum Speichern der geänderten Namensdaten bestätigen Sie das Fenster mit **[Ja]**. Danach erhalten Sie die Frage « **neue Beteiligung speichern?** ». Sobald Sie die Beteiligung in diesem Fenster mit **[Ja]** bestätigt haben, wird der soeben angelegte Beteiligte unterhalb des im linken Fensterbereich gelisteten Mandats angezeigt:

Alle weiteren Beteiligungen sind je nach Bedarf zuzuordnen. Die Anlage der weiteren Beteiligten kann auf dreierlei Weise erfolgen:

- Klick auf **[Neu]**, wenn Sie sich im Beteiligtenfenster befinden
- Öffnen des Kontextmenüs auf dem **Ordner Mandat** und Wahl des Menüpunktes **neue Beteiligung**
- Klick auf den Button **[neue Beteil.]** innerhalb des Mandatsfensters.

Handelt es sich bei dem neu angelegten Beteiligten um einen Gegner, erhalten Sie zusätzlich den Button **[Forder.]**, über den Sie in die Forderungsbearbeitung des Mandats gelangen.

(b) Der zu beteiligende Name ist noch nicht in der Namensverwaltung gespeichert und muss neu angelegt werden.

Nachdem Sie festgestellt haben, dass der zu beteiligende Name noch nicht in der Namensverwaltung gespeichert ist, klicken Sie auf den Button **[neuer Name]**. Sie gelangen dadurch sofort in die Erfassungsmaske des Beteiligten.

Stellen Sie zunächst auf dem Feld **Art Beteiligung** die korrekte Beteiligungsart durch Auswahl aus der Tabelle ein. Wenn Sie die Beteiligungsart "Beteiligter zu Mandant" bzw. "Beteiligter zu Gegner" wählen, erscheint darunter zusätzlich das Feld **Beteiligter zu Mandant/Gegner**, das ebenfalls mit durch Tabellenauswahl zu belegen ist. Wählen Sie aus der hinterlegten Liste die zutreffende Beteiligungsart aus.


Anschließend fahren Sie mit der Namensanlage fort:

11.4 Namen anlegen

Die Namensanlage kann auf zweierlei Weise erfolgen:

- (a) Als neutraler Name (ohne Verknüpfung zu einer Akte) innerhalb der Namensverwaltung
oder
- (b) gleichzeitig mit der Anlage der Beteiligung zu einer Akte.

Grundsätzlich sind die Felder zur Erfassung der Namensdaten in beiden Programmteilen identisch; im Fall (b) ist lediglich noch die Beteiligungsart anzuführen, wodurch eine Verknüpfung des Namens zur Akte erfolgt.

- (a) Um einen Namen ohne Mandatsbezug anzulegen, klicken Sie auf das Symbol  oder wählen den Menüpunkt **BSAnwalt - Name neu** aus.
- (b) Wird der Name innerhalb der Mandatsanlage angelegt, erhalten Sie das Eingabefenster für die Anlage der Namensdaten des Beteiligten automatisch bei Neuanlage des Mandats. Ist ein Mandat schon vorhanden, gibt es verschiedene Möglichkeiten, weitere Beteiligte und deren Namen anzulegen:
 - Aufruf des Kontextmenüs auf dem Mandat, Wahl des Menüpunktes **neue Beteiligung**
 - Klick auf **[neue Beteil.]**, wenn im rechten Fensterbereich die Mandatsdaten angezeigt werden
 - Klick auf **[Neu]**, wenn Sie sich in einem anderen Beteiligten des Mandats befinden.

Geben Sie in dem Feld **Name/Firma** den Nachnamen (ohne Zusätze oder Titel, da der Nachname auch als Suchkriterium gilt) bzw. die Firmenbezeichnung (vollständig) ein und bestätigen die Eingabe mit der Tabulatortaste. In diesem Feld stehen Ihnen max. 35 Zeichen für die Eingabe zur Verfügung. Die Zeichenbeschränkung ergibt sich aus der Größe eines Fensterbriefumschlages. Die nicht benötigten Zeichen werden in das Feld Vorname übernommen. Nach Bestätigung des Nachnamens bzw. der Firmenbezeichnung springt der Cursor auf das Feld **Vorname**.

Geben Sie hier den Vornamen ein sowie Zusätze und Titel oder, wenn das Feld nicht ausgefüllt werden soll (z.B. bei Firmenanschriften), bestätigen Sie das **leere Feld** mit der Tabulatortaste.

	<u>Feld Name/Firma</u>	<u>Feld Vorname</u>
<u>Beispiele:</u>	Schildner GmbH Bauer	(leer) Prof. Dr. Friedrich

In dem Feld **Name Zeile 2** können Sie eine Ergänzung zur postalischen Anschrift eingeben. Die Eingabe darf maximal 35 Zeichen lang sein (Fensterkuvert). Wenn Sie hier nichts eingeben möchten, bestätigen Sie das leere Feld mit der Tabulatortaste. Sollte ausnahmsweise einmal die Zeile **Name/Firma** nicht ausreichen und auch eine sinnvolle Abkürzung nicht möglich sein, kann hier die weitere Namens- bzw. Firmenbezeichnung erfasst werden. Zu beachten ist dabei, dass diese Daten auch in den Formularen, insbesondere bei den Anschriften, Verwendung finden. Die entsprechenden Bausteine sind so aufgebaut, dass die Zeile **Name Zeile2** unter dem Namen bzw. der Firma erscheint.

In dem Feld **Straße** geben Sie Straße und Hausnummer ein.

Erfassen Sie einen Namen, der **nur eine Postfachadresse** hat, können Sie die Felder **Straße** und **PLZ/Ort** überspringen.

In dem Feld **Plz Ort** haben Sie Zugriff auf eine gespeicherte Ortedatei, in der alle postalischen Orte der Bundesrepublik Deutschland vorhanden sind.



Achten Sie auf die genaue Schreibweise des Straßen- bzw. Ortsnamens! Weicht die Schreibweise von derjenigen der gespeicherten Straßendatei bzw. Ortedatei ab, findet das System die zugehörige Postleitzahl nicht.

*Anhand des ausgewählten Ortes erkennt das System **automatisch** die örtlich zuständigen **Gerichte** (Amtsgericht, Landgericht, Oberlandesgericht, Arbeitsgericht und Landesarbeitsgericht, Finanzgericht, Sozialgericht, Verwaltungsgericht, Finanzamt, Oberfinanzdirektion).*

Die Suche nach einem Ort kann auf folgende Weise erfolgen:

- Postleitzahl (1 - 5-stellig)

Beispiel: Eingabe: 65 Suchergebnis: 65... Wiesbaden
65232 Taunusstein
65239 Hochheim a. Main usw.

- Ortsname (auch fragmentarisch)

Beispiel: Eingabe: Mün Suchergebnis: 95213 Münchberg
15374 Müncheberg
15366 Münchehofe usw.

Sollte das System anhand Ihrer Eingabe nur **einen Ort** finden, wird dieser sofort in das Feld „Plz Ort“ eingetragen. Wenn **mehrere Orte** in Frage kommen, werden diese in einem separaten Fenster am Bildschirm angezeigt. Sie können dann den richtigen Ort per Doppelklick oder durch 1 x Klicken und RETURN in die Namensmaske übernehmen. Das **Kennzeichen "S"** hinter einer Ortsbezeichnung bedeutet, dass es sich um einen größeren Ort handelt, für den es ein Straßenverzeichnis gibt. Das **Kennzeichen "P"** hinter einer Ortsbezeichnung bedeutet, dass für Postfächer in diesem Ort eigene Postfach-Postleitzahlen existieren.

Auf dem Feld **Postfach / Plz Ort P.** geben Sie zuerst die Postfach-Nummer (4 - 6stellig) ein und gehen anschließend mit der Tabulatortaste in das Feld **Plz Ort P.** Dort geben Sie den zugehörigen Ort ein. Sie haben hier dieselben Suchmöglichkeiten nach einem Ort wie auf dem Feld PLZ/Ort. Findet das System zu Ihrer Eingabe mehrere gleiche oder ähnliche Orte, erhalten Sie eine Auswahl. **Firmenpostleitzahlen** sind in dem System **nicht** enthalten. Sie können diese selbst bei Bedarf anlegen (**Service - Verwaltung Gerichte/Orte**).

In die Felder **Telefon** und **Telefax** tragen Sie, sofern bekannt, die Telefon- bzw. Telefax-Nummer ein. Die Eingabe kann mit oder ohne Vorwahl erfolgen.

Auf den folgenden Feldern **1. bis 5.** können Sie weitere Telefonnummern und Ansprechpartner erfassen. Ebenso sind Felder für die **Mobil**-Telefonnummer bzw. **E-Mail** und **www**-Adresse vorgesehen. Möchten Sie diese Felder überspringen, weil Sie keine Eintragungen vorzunehmen haben, können Sie mit der Tastenkombination Alt + g (oder durch Positionieren des Cursors) auf das Feld **Geschlecht** springen.

In dem Feld **Geschlecht** wird das Geschlecht durch Tabellenauswahl festgelegt. Eine freie Eingabe ist nicht zulässig. Bitte füllen Sie dieses Feld immer aus, da durch diese Einstellung automatisch in den Textbausteinen (Maßnahmen) **gebeugt** wird (z.B. im Namen meines Mandanten, im Namen meiner Mandantin usw.).

In dem Tabellenfeld stehen die Einträge "männlich", "weiblich" oder "sächlich" zur Verfügung.

Besonderheit:

Bei der **erstmaligen** Eingabe des Geschlechts, also bei der Neuanlage eines Namens, werden die Felder **Adressüberschrift**, **Anrede** und **Anredenname** nach Eingabe des Geschlechts automatisch ausgefüllt.

Anrede	
<u>G</u> eschlecht	männlich
Adress <u>ü</u> berschrift	Herrn
Anrede	Sehr geehrter Herr
Anreden <u>a</u> me	Bauer,
weitere Anrede	
weiterer Anreden <u>a</u> me	

Bei den Feldern **Adressüberschrift** und **Anrede** handelt es sich um Listfelder, die jeweils nur durch Auswahl eines Eintrages aus der hinterlegten Tabelle belegt werden können. Eine freie Eingabe ist nicht erlaubt. Diese wie auch die folgenden Tabellen können von Ihnen bei Bedarf abgeändert werden (Menüpunkt **Service - Tabellenverwaltung**)

Das Feld **Anredenname** wird beim Anlegen eines Namens automatisch vom System belegt. Der im Feld **Nachname** eingegebene Name wird in dieses Feld übernommen. Bei Firmenanschriften (Geschlecht: sächlich; Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren) bleibt das Feld leer. Bei abweichendem Anredenamen können Sie dieses Feld jederzeit manuell verändern.

Für eine zusätzliche Anrede stehen Ihnen außerdem die Felder **weitere Anrede** und **weiterer Anredenname** zur Verfügung. Wenn Sie, z.B. bei Eheleuten oder Firmen, eine weitere Person ansprechen wollen, füllen Sie zusätzlich die Felder **weitere Anrede** und **weiterer Anredenname** aus. Die Eingabemöglichkeiten sind identisch mit denen für die erste Anrede.

11.5 Namen speichern

Bei der Speicherung von Namen muss man wiederum unterscheiden, ob dies (a) in der neutralen Namensverwaltung oder (b) im Rahmen der Beteiligung an einem Mandat geschieht.

- (a) Um einen **neu erfassten** oder **geänderten Namen abzuspeichern**, klicken Sie auf den Button **[Speichern]** und beantworten die Sicherheitsabfrage « **neuen Namen 'Bauer Friedrich' speichern?** » mit **[Ja]**.

Damit wird der Name in die Namensdatei eingetragen (aber noch nicht an einem Mandat beteiligt) und kann jederzeit, auch in anderen Programmen(-teilen), aufgerufen und bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die Schaltfläche **[Speichern als]** eine **Kopie** eines Namens anlegt, d.h. der so gespeicherte Name wäre 2x im System vorhanden.

Nach Speicherung der Eingaben haben Sie die Möglichkeit weitere Daten zu diesem Namen einzugeben. Im linken Fensterbereich wird unter dem **Ordner Name** der neu angelegte Name gelistet. Darunter wiederum können Sie durch Klick auf den Ast **Namensergänzungen** die verschiedenen Ergänzungsmasken aufblenden. Durch Klick auf eine Ergänzung werden die dazugehörigen Ergänzungsfelder im rechten Fensterbereich zur Bearbeitung aufgeblendet.

Sind bereits in einer oder mehrere Ergänzungsmasken Daten aufgenommen worden, werden die belegten Felder bei Anklicken des Astes **Namensergänzungen** im rechten Fensterbereich angezeigt.

- (b) Wenn Sie einen Namen im Rahmen der Mandats- bzw. Beteiligtenanlage neu anlegen bzw. abändern, erhalten Sie bei Klick auf **[speichern]** im Falle eines neu angelegten Namens die Frage « **neuen Namen 'Bauer Friedrich' speichern?** »; soweit Sie einen bestehenden Namen zugeordnet, diesen aber gleichzeitig abgeändert haben, erhalten Sie die Frage « **Namen 'Bauer Friedrich' speichern?** ». Erst danach erhalten Sie die Frage nach der Speicherung der Beteiligung « **neue Beteiligung speichern ?** ».

Weitere mandatsrelevante Daten legen Sie in den Mandats- und Beteiligtenergänzungen an; außerdem sind noch Forderungen, Fristen, Wiedervorlagen und Termine, Leistungserfassung etc. für eine vollständig erfasste und gut geführte Akte von Bedeutung. Je mehr Informationen Sie zu einer Akte zusammentragen und im System speichern, desto weniger sind Sie auf die Vorlage der Handakte angewiesen und können, wenn's mal wieder schnell gehen muss, alle wichtigen Daten am Bildschirm abrufen.

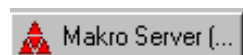
12. Zwei, die sich mögen: **BSANWALT** UND WORD

BSAnwalt bietet Ihnen nicht nur hervorragende Möglichkeiten, Ihre Daten für alle Teilbereiche des Praxisalltages schnell und effektiv zu verarbeiten, sondern sie auch dort einzusetzen, wo ein nicht unerheblicher Teil der täglichen Arbeit anfällt: in der Textverarbeitung.

Der Aufruf der Textverarbeitung erfolgt über das entsprechende Icon auf Ihrem Desktop, über den Menüpunkt **BS-Anwalt - Microsoft Word** oder das ggf. auf die Symbolleiste des BS-Explorers gelegte Programmsymbol.

12.1 Der Makro-Server

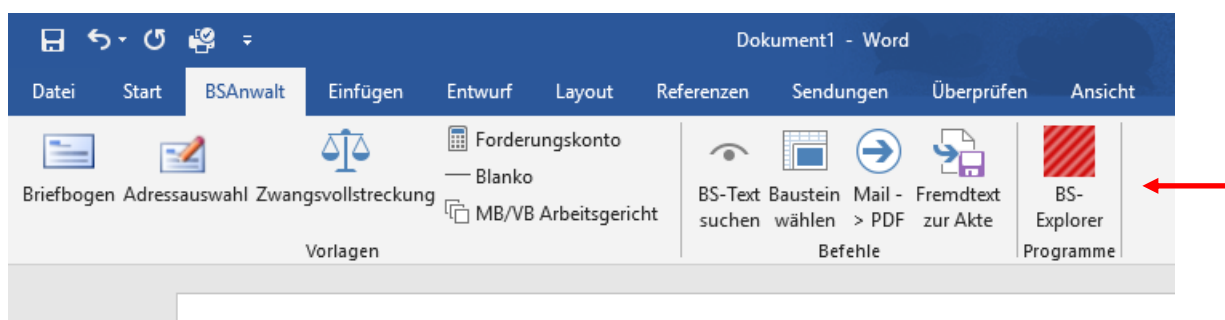
Damit der Austausch der Daten zwischen **BSAnwalt** und WORD für WINDOWS reibungslos funktioniert, muss der **Makro-Server** ständig aktiv sein. Dieser wird vom System automatisch aktiviert, wenn Sie **BSAnwalt** aufrufen. Das Programmsymbol des Makro-Servers ist dann in der Start-Leiste zu sehen:



Der Makro-Server "bedient" einen Text mit den Daten eines jeweils gewählten Mandats oder Namens. Es können maximal 9 Texte mit Dateneinzug gleichzeitig bearbeitet werden. Je Text wird ein eigener Makro-Server geöffnet.

12.2 Die Dokumentvorlagen und weitere Funktionen

Beim Öffnen der Textverarbeitung wird automatisch vom System eine weitere Symbolleiste im oberen Fensterbereich des Programms Word für Windows (Word-Version 2003) eingefügt:



Folgende Funktionen sind auf den Schaltflächen hinterlegt:

- Briefbogen:** Öffnet eine auf Ihr Briefpapier abgestimmte Dokumentvorlage mit Beginn im Adressfeld; diese Vorlage wird in der Regel von Ihrem Seminarleiter an bestehendes Briefpapier angepasst
- Adressauswahl:** Öffnet den Briefbogen und gleichzeitig den Baustein `_adresse`, der eine Adressauswahl beinhaltet. Adresse, Betreff und Anrede werden in den Text eingestellt.
- Zwangsvollstreckung:** Öffnet neutrales Papier mit eingedruckten Kanzleidaten und gleichzeitig das Bausteinfenster zum Aufruf von Maßnahmen aus der Bausteingruppe "mzv".
- Forderungskonto:** Erstellt eine ausführliche Forderungsaufstellung (Maßnahme: `_fktlang`)
- Blanko:** Öffnet einen Blanko-Briefbogen z.B. für Verträge etc.
- MB/VB Arbeitsgericht:** Öffnet die Vorlage um MB bzw. VB bei Arbeitsgerichten zu erstellen
- BS-Text suchen:** Öffnet das Fenster "Text wählen". Hier können vorhandene Texte aufgerufen, geändert, kopiert, verschoben oder gelöscht werden.
- Baustein wählen:** Öffnet das Fenster "Baustein aufrufen" mit der Auswahl von Bausteinen aus der Bausteingruppe "allg" oder "mzv".
- Mail PDF:** Wandelt den aktuellen Text in ein pdf-Dokument um, um diesen dann per Mail zu versenden.
- Fremdtext zur Akte:** Rufen Sie einen beliebigen Text auf und speichern Sie ihn über diese Funktion zu einem **BSAnwalt** - Mandat ab. Das Schreiben wird dann auch im Aktenlebenslauf der Akte aufgeführt.
- BS-Explorer:** Geht in den BS-Explorer des Programms **BSAnwalt** zur Bearbeitung von Mandaten usw. Beachte: Der BS-Explorer kann auch mehrfach aufgerufen werden.

12.3 Bausteine und Maßnahmen

Grundsätzlich unterscheidet **BSAnwalt** Textbausteine in "normale" Bausteine und so genannte Maßnahmen.

"Normale" Bausteine beinhalten Textpassagen, ggf. mit Abruf von variablen Daten, Stoppstellen zur Eingabe fehlender Angaben usw. Diese Bausteine können gesondert aufgerufen werden, sinnvoller ist jedoch der Aufruf von Maßnahmen, die "normale" Bausteine als Unterbausteine beinhalten.

Maßnahmen sind i. d. R. komplette Schreiben von der Adresse bis zur Grußformel. Deren Bausteinname beginnt stets mit einem Unterstrich (_). Dies hat nicht nur den Vorteil, dass Maßnahmenbausteine dadurch in der Bausteinliste ganz vorne einsortiert werden, sondern ist auch zwingend notwendig, um bestimmte Funktionsaufrufe innerhalb der Maßnahmen vornehmen zu können.

12.4 Beispielhaft: Die Dokumentvorlage "02. Adressauswahl"

An Beispiel der Vorlage **02. Adressauswahl** möchten wir Ihnen im Folgenden kurz den Ablauf bei Erstellung einer Maßnahme erläutern:

Nach Auswahl der Vorlage "02. Adressauswahl" wird der Briefbogen geöffnet und gleichzeitig die Maßnahme "_adresse" aufgerufen. Es öffnet sich zunächst das Fenster "Mandatsliste", aus dem Sie ein Mandat auswählen müssen:

Mand-Nr	Kurzbezeichnung / wegen	Anl.Datum	Kz	Sachbearb.	
---------	-------------------------	-----------	----	------------	--

Folgende Eingaben sind auf dem Feld **Mandat** möglich:

- (a) Suche anhand der Mandatsnummer (mit oder ohne Schrägstrich zwischen lfd. Nummer und Mandatsjahr)

Beispiel: 333/09
33309

- (b) Suchen anhand der Kurzbezeichnung (auch fragmentarisch, fehlende Buchstaben am Ende des Suchbegriffs ergänzt das System automatisch, unbekannte Zeichen am Beginn des Suchbegriffs werden durch Sternchen (*) ersetzt)

Beispiel: gesucht wird die Akte "Schildner GmbH / Bauer"

Schi
*Bauer
S*Bauer

- (c) Blättern auf die gesamte Mandatsliste durch Auslösen der TAB-Taste auf dem leeren Feld **Mandat** oder Klick in den leeren Anzeigebereich des Fensters.

Findet das System anhand des Suchbegriffs genau ein Mandat, wird dieses sofort im darauf folgenden Fenster eingestellt. Anderenfalls erscheint im Anzeigebereich des Fensters eine Liste der in Frage kommenden Mandate. Wählen Sie daraus das gewünschte Mandat per Doppelklick aus.

Sie gelangen danach automatisch in das Fenster "Maßnahme erstellen":

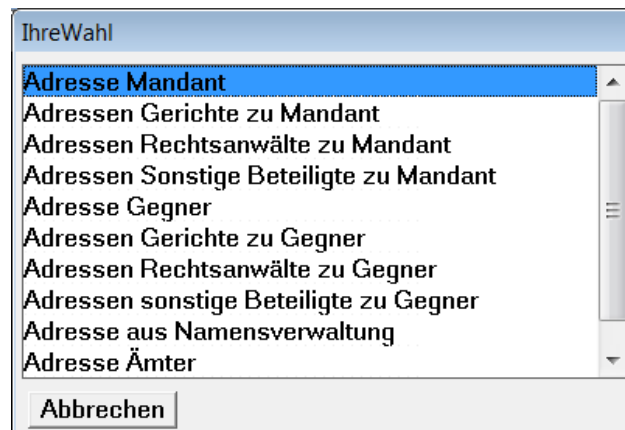
Maßnahme erstellen							
Maßnahme	_adresse						OK
Beschreibung	Adressauswahl						Abbrechen
Gruppe	allg						Maßn.Par.
Datum	1.06.09						
Mandat	333/09 Schildner GmbH / Bauer						
Mandant	Schildner GmbH						
Anschrift Mandant	München, Untersbergstr. 55						
Gegner	Bauer Friedrich						
Anschrift Gegner	Neustadt a.d.Donau, Am Graben 4						
Forderung							
Gebühr							
	UK	HON	ABZ	HMw	R-Nr	WWL	ERG
	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein	<input checked="" type="checkbox"/> bel.	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein

Neben der Bezeichnung der Maßnahmen erhalten Sie in diesem Fenster auch die Informationen zu Mandant und Gegner des gewählten Mandates. Da in der Adressauswahl weder Forderungsdaten abgerufen noch Gebühren berechnet werden, sind diese beiden Felder leer.



Detaillierte Informationen zu den einzelnen Feldern und zu den Eingabemöglichkeiten erhalten Sie im mitgelieferten Handbuch bzw. über die Hilfe-Funktion.

Bestätigen Sie die Eingaben in diesem Fenster mit **[OK]**. Anschließend erhalten Sie folgendes Auswahlfenster:

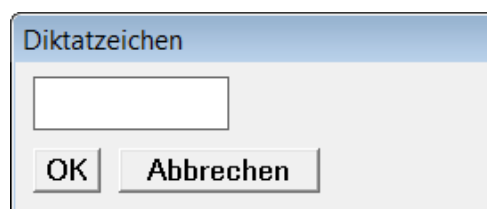


Wählen Sie hieraus den gewünschten Adressaten aus. Wählen Sie bspw. "Adresse Mandant" aus und es sind mehrere Mandanten an der Akte beteiligt, wird anschließend noch eine Auswahl der Beteiligten vorgeblendet. Dies gilt selbstverständlich analog auch für alle anderen Beteiligten des Mandats.



*Wenn Sie in diesem Auswahlfenster auf **[Abbrechen]** klicken, wird die Abarbeitung des Bausteins im Ganzen abgebrochen und Sie müssten diesen erneut aufrufen.*

Im Falle des hier beispielhaft abgearbeiteten Bausteins erscheint nach Auswahl des Adressaten das Fenster



Es handelt sich hierbei um eine so genannte Stoppstelle, an der von Ihnen eine individuelle Eingabe verlangt wird. Welche Eingabe vorzunehmen ist, können Sie der Titelzeile des Fensters entnehmen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **[OK]**.

Nachfolgend fragt das System die Betreffzeile des gewählten Mandatsbeteiligten ab:



*Hierin liegt eine **Besonderheit von BSAnwalt**. Werden mit Bausteinvariablen Daten aus Ergänzungsmasken abgerufen und sind die entsprechenden Felder noch nicht belegt, öffnet sich bei Abarbeitung des Bausteins das zugehörige Fenster und verlangt die fehlende Eingabe (erkennbar an der Titelzeile des Fensters). Die ergänzten Daten werden dann sowohl in den Text eingebunden als auch in den Daten gespeichert.*

Nach Eingabe der Betreffzeile und Bestätigung mit **[OK]** ist der Adressbaustein komplett abgearbeitet und die Adresse steht nebst Briefanrede im Text:

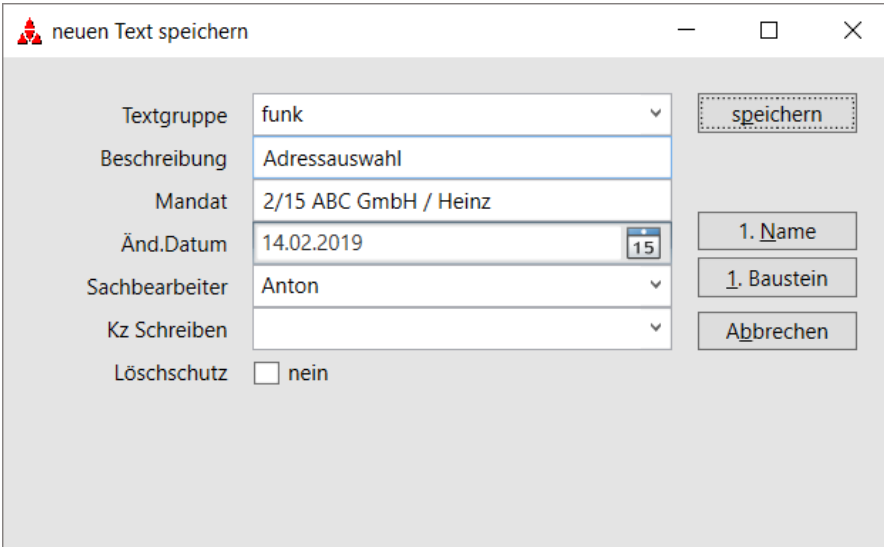
Sie können nun mit dem diktierten oder selbst formulierten Briefinhalt fortfahren.

12.5 Text speichern

Zwar bieten auch Windows bzw. Word schon komfortable Möglichkeiten der Textverwaltung, aber **BSAnwalt** geht noch einen Schritt weiter. Bei der Speicherung des Textes wird eine Verbindung zur Akte hergestellt. Damit wird nicht nur automatisch ein Eintrag im Aktenlebenslauf eines Mandates erzeugt, sondern auch das Forderungs- und Mandatskonto aktualisiert, wenn in der Maßnahme Vergütungen oder sonstige Gebühren berechnet werden.

Nach Fertigstellung eines Textes erfolgt die Speicherung **zwingend** über **Datei - Schließen** (nicht Speichern!)

Danach erhalten Sie folgendes Fenster:



WICHTIG:

Dieses Fenster erhalten Sie **nur**, wenn Sie den Text mit
Datei - Schließen
verlassen.

Der Cursor steht auf dem Feld **Beschreibung**. Geben Sie hier bitte eine nähere Beschreibung Ihres Textes so eindeutig ein, dass Sie ihn jederzeit problemlos in der Textdatei wieder finden und aufrufen können. Bedenken Sie bei der Vergabe der Textbeschreibung auch daran, dass jedes Schreiben im **Aktenlebenslauf** des Mandats erscheint, so dass man darin nachvollziehen kann, welche Korrespondenz in der Akte bereits geführt wurde.

Die Felder **Mandatskurzbezeichnung**, **Mandatsnummer** und **Sachbearbeiter** werden automatisch gefüllt, wenn Sie in Ihrem Text mandatspezifische Daten, beispielsweise über einen Baustein wie _adresse.rtf, aufgerufen haben.

Wenn alle Eingaben in Ordnung sind, klicken Sie auf den Button **[Speichern]**. Erst dann ist die Speicherung des Textes abgeschlossen.

Wenn Sie den Text nicht speichern wollen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**. In diesem Fall haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, den Text noch als „normalen“ Winword-Text zu speichern.

13. ZU GUTER LETZT

Wie mehrfach erwähnt, erhalten Sie detaillierte Beschreibungen aller Programmabläufe im mitgelieferten Handbuch, das Sie über den Menüpunkt **? - Handbuch** aufrufen können. Und natürlich greifen Sie bei Bedarf auch auf die Online-Hilfe zu.

Haben wir alles Wichtige erwähnt?

Möchten Sie Kritik üben?

Sind Sie der Meinung, dass dem Handbuch eine Beschreibung hinzugefügt werden müsste?

Anregungen und Kritik stoßen bei uns nicht auf taube Ohren.

Gerne hören wir von Ihnen!