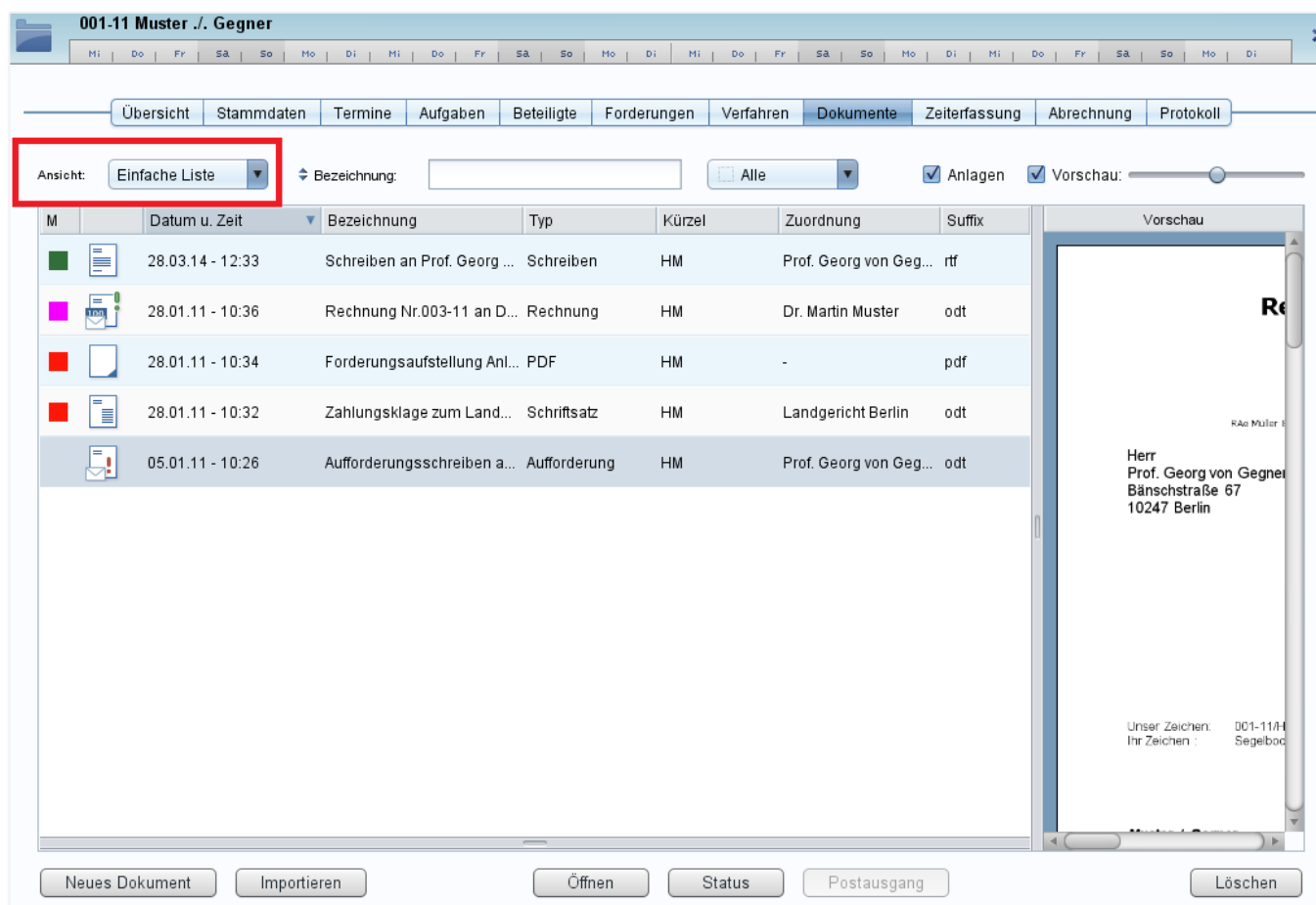


Dokumentansicht in der Akte – Sortierfunktionen

Um in der Dokumentenansicht der einzelnen Akte einen besseren Überblick über die vorhandenen Dokumente zu bekommen, gibt es in Advolux diverse Sortiermöglichkeiten. Man kann die Ansicht der Dokumente pro Akte mit folgenden Kategorien darstellen: „Einfache Liste“, „Dokumententyp“, „Poststatus“, „Zeitachse“, „Beteiligung“, „Person“, „Eigene Ordner“. Weiterhin gibt es diverse Sortiermöglichkeiten sowie die Option, Dokumente farblich zu markieren und dann nach Farben zu ordnen.

Einfache Liste



The screenshot displays the Advolux software interface for case management. The main window is titled "001-11 Muster ./ Gegner". The navigation bar includes tabs for "Übersicht", "Stammdaten", "Termine", "Aufgaben", "Beteiligte", "Forderungen", "Verfahren", "Dokumente", "Zeiterfassung", "Abrechnung", and "Protokoll". The "Dokumente" tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter dropdown set to "Alle". The "Ansicht:" dropdown is set to "Einfache Liste". The main area shows a table of documents with the following columns: M, Datum u. Zeit, Bezeichnung, Typ, Kürzel, Zuordnung, and Suffix. The table contains five rows of document entries. A preview pane on the right shows a document snippet with the text "Herr Prof. Georg von Gegner Bänischstraße 67 10247 Berlin".

M	Datum u. Zeit	Bezeichnung	Typ	Kürzel	Zuordnung	Suffix
	28.03.14 - 12:33	Schreiben an Prof. Georg ...	Schreiben	HM	Prof. Georg von Geg...	rtf
	28.01.11 - 10:36	Rechnung Nr.003-11 an D...	Rechnung	HM	Dr. Martin Muster	odt
	28.01.11 - 10:34	Forderungsaufstellung Anl...	PDF	HM	-	pdf
	28.01.11 - 10:32	Zahlungsklage zum Land...	Schriftsatz	HM	Landgericht Berlin	odt
	05.01.11 - 10:26	Aufforderungsschreiben a...	Aufforderung	HM	Prof. Georg von Geg...	odt

Hier werden die Dokumente in einer Listenansicht dargestellt. Man kann die Sortierung durch Klick auf die Spaltenüberschrift ändern, z. B. nach „Datum u. Zeit“.

Topic 42: Dokumentansicht in der Akte - Sortierfunktionen

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are navigation tabs: Übersicht, Stammdaten, Termine, Aufgaben, Beteiligte, Forderungen, Verfahren, Dokumente (selected), Zeiterfassung, Abrechnung, and Protokoll. Below the tabs, there are filters for 'Ansicht: Einfache Liste', 'Bezeichnung:', and 'Alle'. There are also checkboxes for 'Anlagen' and 'Vorschau:'. The main area is a table with columns: M, Datum u. Zeit, Bezeichnung, Typ, Kürzel, Zuordnung, and Suffix. The 'Datum u. Zeit' column header is highlighted with a red box and a mouse cursor. The table contains several rows of document entries. On the right, there is a 'Vorschau' (preview) pane showing a document snippet with the text: 'Herr Prof. Georg von Gegner Bänischstraße 67 10247 Berlin'. At the bottom, there are buttons for 'Neues Dokument', 'Importieren', 'Öffnen', 'Status', 'Postausgang', and 'Löschen'.

M	Datum u. Zeit	Bezeichnung	Typ	Kürzel	Zuordnung	Suffix
	28.03.14 - 12:33	Schreiben an Prof. Georg ...	Schreiben	HM	Prof. Georg von Geg...	rtf
	28.01.11 - 10:36	Rechnung Nr.003-11 an D...	Rechnung	HM	Dr. Martin Muster	odt
	28.01.11 - 10:34	Forderungsaufstellung Anl...	PDF	HM	-	pdf
	28.01.11 - 10:32	Zahlungsklage zum Land...	Schriftsatz	HM	Landgericht Berlin	odt
	05.01.11 - 10:26	Aufforderungsschreiben a...	Aufforderung	HM	Prof. Georg von Geg...	odt

Die Spalten lassen sich umsortieren, z. B. „M“ an das Ende. Klicken Sie hierzu mit linker Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Spalte an die gewünschte Position.

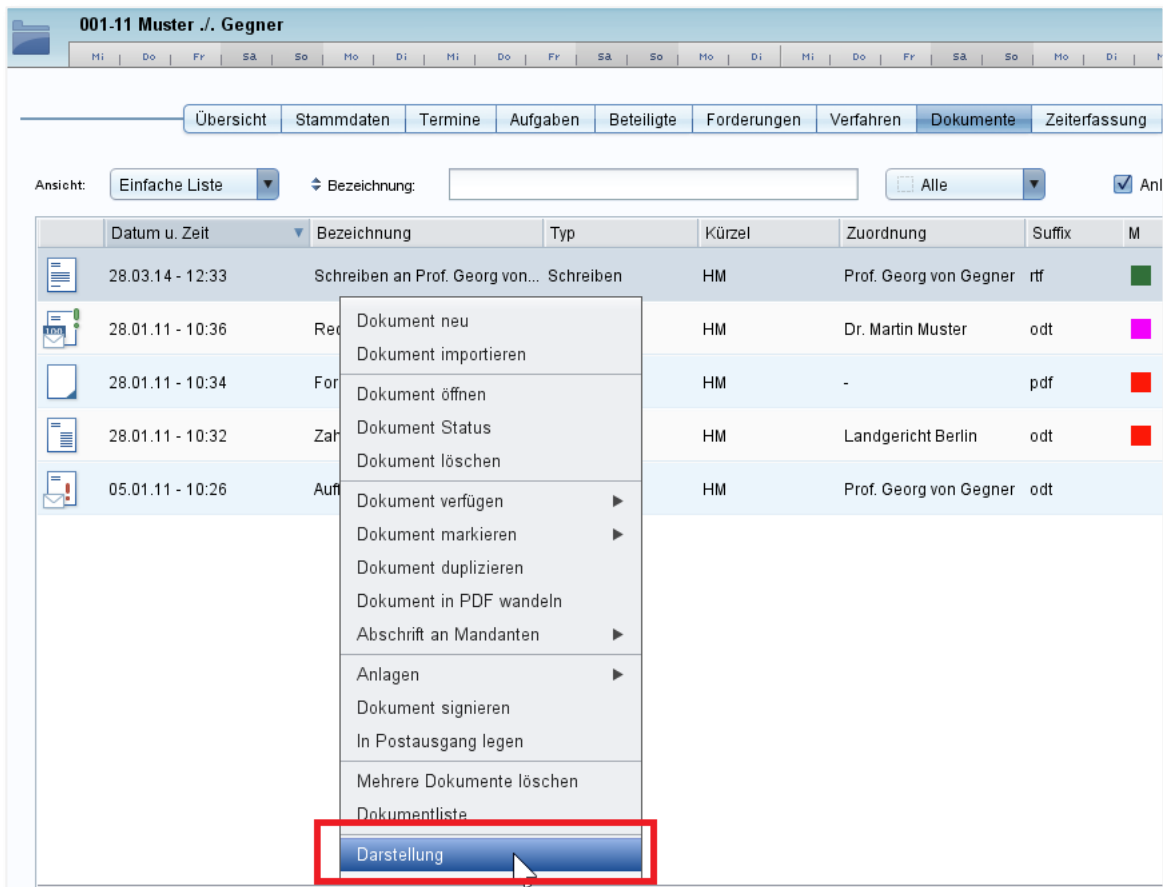
The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'M' column header highlighted by a red box and a mouse cursor. This indicates the process of reordering the columns. The table content is the same as in the previous screenshot.

M	Datum u. Zeit	Bezeichnung	Typ	Kürzel	Zuordnung	Suffix
	28.03.14 - 12:33	Schreiben an Prof. Georg ...	Schreiben	HM	Prof. Georg von Geg...	rtf
	28.01.11 - 10:36	Rechnung Nr.003-11 an D...	Rechnung	HM	Dr. Martin Muster	odt
	28.01.11 - 10:34	Forderungsaufstellung Anl...	PDF	HM	-	pdf
	28.01.11 - 10:32	Zahlungsklage zum Land...	Schriftsatz	HM	Landgericht Berlin	odt
	05.01.11 - 10:26	Aufforderungsschreiben a...	Aufforderung	HM	Prof. Georg von Geg...	odt

Ebenfalls ist es möglich, zu ändern, welche Spalten angezeigt werden:

Topic 42: Dokumentansicht in der Akte - Sortierfunktionen

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf ein Dokument oder in den freien Bereich unten und wählen „Darstellung“.



Nun können Sie die vorhandenen Spalten abwählen oder neue Spalten hinzufügen.

Topic 42: Dokumentansicht in der Akte - Sortierfunktionen

Hier können Sie bearbeiten, welche Spalten der Tabelle künftig angezeigt werden sollen. Default

Spalte
<input checked="" type="checkbox"/> M
<input checked="" type="checkbox"/> Symbol
<input type="checkbox"/> Datum
<input checked="" type="checkbox"/> Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> Kürzel
<input checked="" type="checkbox"/> Zuordnung
<input checked="" type="checkbox"/> Datum u. Zeit
<input type="checkbox"/> Uhrzeit
<input checked="" type="checkbox"/> Typ
<input type="checkbox"/> Unterzeichner
<input type="checkbox"/> Absender
<input type="checkbox"/> Empfänger
<input type="checkbox"/> Porto
<input type="checkbox"/> Postausgang
<input checked="" type="checkbox"/> Suffix
<input type="checkbox"/> Ordner in Akte
<input type="checkbox"/> Eingangsdatum
<input type="checkbox"/> Ausgangsdatum

Abbruch Übernehmen

Der Eintrag „M“ steht für die Anzeige der farblichen Markierung von Dokumenten.
Ein Dokument farblich markieren können Sie mit rechter Maustaste.

Topic 42: Dokumentansicht in der Akte - Sortierfunktionen

The screenshot shows a software interface for case management. At the top, there is a header with the case number "001-11 Muster ./ Gegner" and a weekly calendar. Below this is a navigation bar with tabs: Übersicht, Stammdaten, Termine, Aufgaben, Beteiligte, Forderungen, Verfahren, Dokumente, Zeiterfassung, Abrechnung, and Protokoll. The "Dokumente" tab is active. Below the navigation bar, there are controls for "Ansicht: Einfache Liste", "Bezeichnung:" (with a search box), and "Alle" (with a dropdown). There are also checkboxes for "Anlagen" and "Vorschau:" with a slider. The main area contains a table of documents with columns: M, Datum u. Zeit, Bezeichnung, Typ, Kürzel, Zuordnung, and Suffix. A context menu is open over the table, listing actions like "Dokument neu", "Dokument importieren", "Dokument öffnen", "Dokument Status", "Dokument löschen", "Dokument verfügen", "Dokument markieren", "Dokument duplizieren", "Dokument in PDF wandeln", "Abschrift an Mandanten", "Aus Postausgang entfernen", "Zum Postausgang springen", "Mehrere Dokumente löschen", "Dokumentliste", and "Darstellung". The "Dokument markieren" option is selected, and a sub-menu is open showing color options: Keine Markierung, Rot dunkel, Rot hell, Grün dunkel, Grün hell, Blau dunkel, Blau hell, Orange, Gelb, Magenta, and Cyan. To the right of the table is a "Vorschau" (preview) window showing a document page with the text: "Herr Prof. Georg von Gegner Bänischstraße 67 10247 Berlin". At the bottom of the interface, there are buttons for "Neues Dokument", "Importieren", "Öffnen", "Status", "Postausgang", and "Löschen".

M	Datum u. Zeit	Bezeichnung	Typ	Kürzel	Zuordnung	Suffix
	05.01.11	Aufforderungsschreiben a...	Aufforderung	HM	Prof. Georg von Geg...	odt
	28.01.11		Schriftsatz	HM	Landgericht Berlin	odt
	28.01.11		Rechnung	HM	Dr. Martin Muster	odt
	28.01.11		Anl... PDF	HM	-	pdf
	28.03.11		Schreiben	HM	Prof. Georg von Geg...	rtf

Sie können die Dokumente dann nach Farben filtern:

Topic 42: Dokumentansicht in der Akte - Sortierfunktionen

M	Datum u. Zeit	Bezeichnung	Typ	Kürzel	Zuordnung	Suffix
	28.03.14 - 12:33	Schreiben an Prof. Georg ...	Schreiben	HM	Prof. Georg von Geg...	rtf
	28.01.11 - 10:36	Rechnung Nr.003-11 an D...	Rechnung	HM	Muster	odt
	28.01.11 - 10:34	Forderungsaufstellung Anl...	PDF	HM		pdf
	28.01.11 - 10:32	Zahlungsklage zum Land...	Schriftsatz	HM	t Berlin	odt
	05.01.11 - 10:26	Aufforderungsschreiben a...	Aufforderung	HM	von Geg...	odt

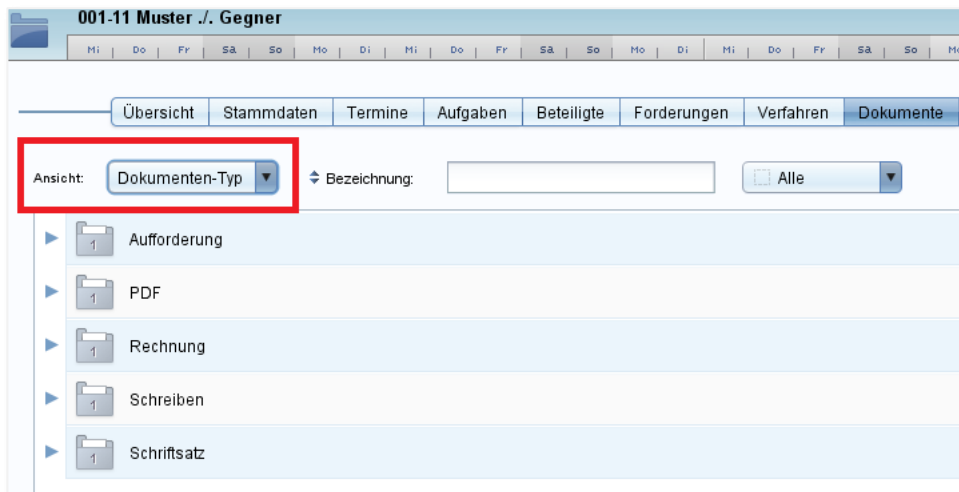
Die Grundeinstellungen zu den farbigen Markierungen finden Sie unter „System/Einstellungen/Vorlagen verwalten/Farbliche Kategorien“. Dort können Sie auch die Namen ändern, z. B. „Magenta“ in „wichtig“, oder Sie wählen einzelne Farben ab, die Sie nicht benötigen, indem Sie deren Bezeichnung löschen (zum erneut Hinzufügen eine neue Bezeichnung eingeben).

Ebenfalls kann nach der „Bezeichnung“ bzw. einem Teil davon gefiltert werden, z. B. nach „Schreiben“:

M	Datum u. Zeit	Bezeichnung	Typ	Kürzel	Zuordnung	Suffix
	28.03.14 - 12:33	Schreiben an Prof. Georg ...	Schreiben	HM	Prof. Georg von Geg...	rtf
	05.01.11 - 10:26	Aufforderungsschreiben a...	Aufforderung	HM	Prof. Georg von Geg...	odt

Dokumententyp

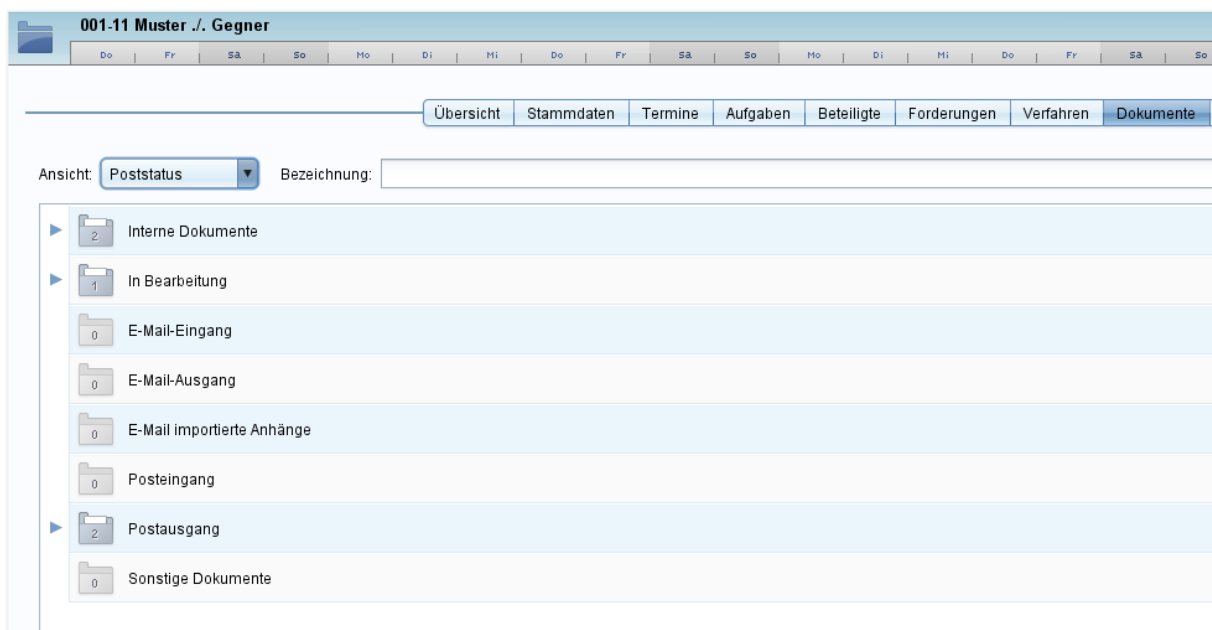
Es wird nach Dokumenttypen wie „Aufforderung“, „PDF“, „Rechnung“, „Schreiben“, „Schriftsatz“ usw. gefiltert.



Poststatus

Es wird nach dem „Poststatus“ gefiltert. Die einzelnen Stati sind: „Interne Dokumente“, „In Bearbeitung“, „E-Mail-Eingang“, „E-Mail-Ausgang“, „Posteingang“ und „Postausgang“, „Sonstige Dokumente“.

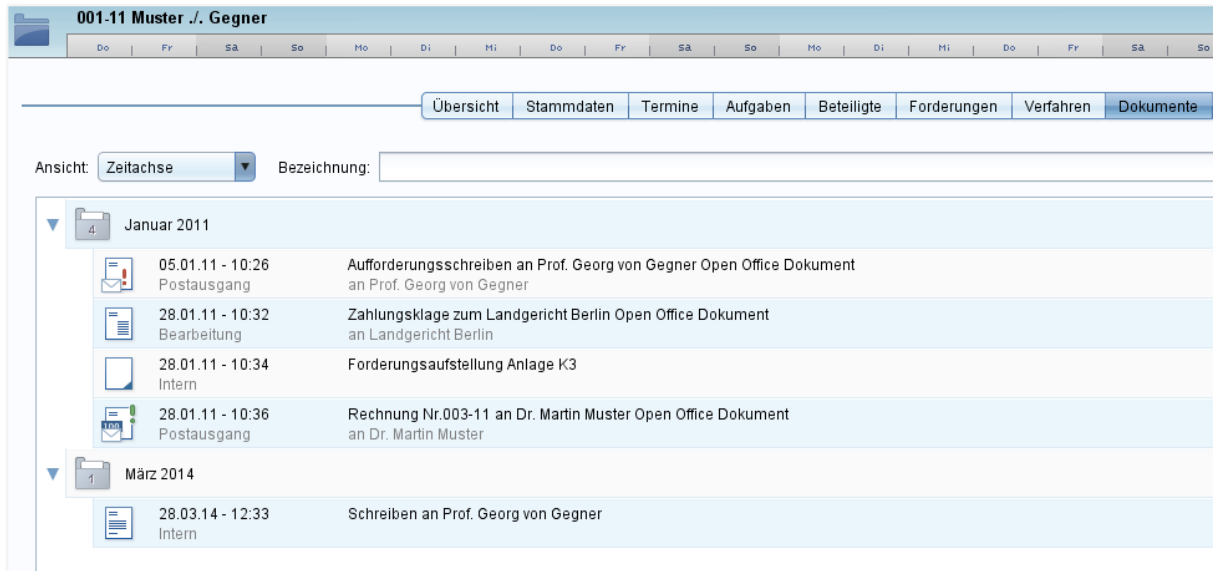
Es werden alle Ordner angezeigt. Unabhängig, ob diese leer sind.



Zeitachse

Topic 42: Dokumentansicht in der Akte - Sortierfunktionen

Die Dokumente werden in Ordnern nach Monat/Jahr sortiert. Es werden nur Ordner für die Monate angezeigt, in denen ein Dokument enthalten ist.

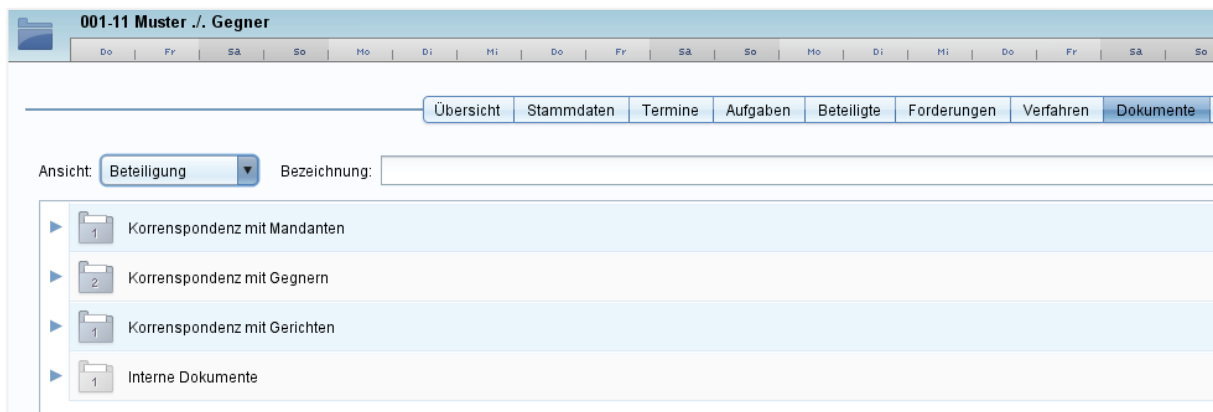


The screenshot shows a software interface for a legal case titled "001-11 Muster ./ Gegner". At the top, there is a navigation bar with tabs: Übersicht, Stammdaten, Termine, Aufgaben, Beteiligte, Forderungen, Verfahren, and Dokumente (which is selected). Below the navigation bar, there is a search area with "Ansicht: Zeitachse" and a "Bezeichnung:" field. The main content area displays a list of documents organized into folders by month and year:

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

Beteiligung

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



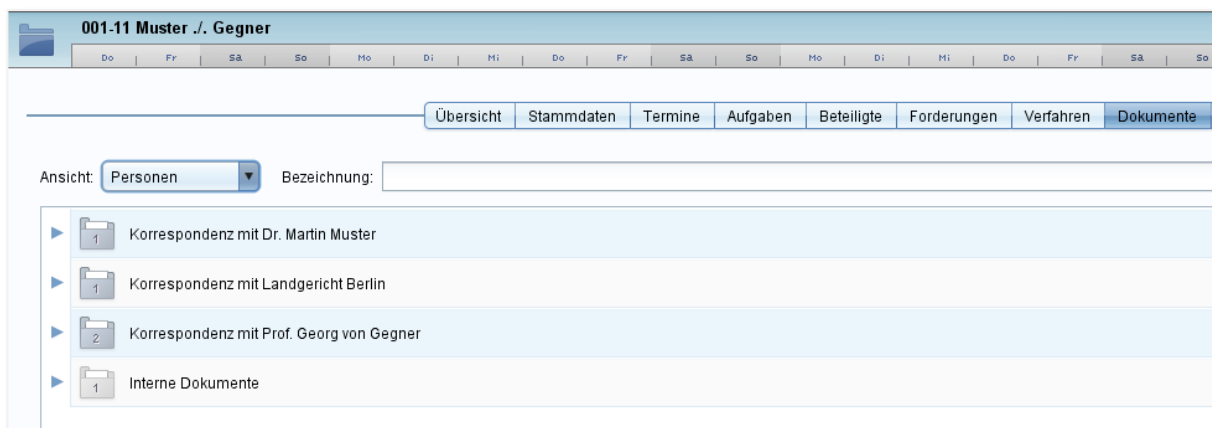
The screenshot shows the same software interface as above, but with the "Ansicht" dropdown set to "Beteiligung". The navigation bar remains the same. The main content area displays a list of folders sorted by participation:

- 1 Korrespondenz mit Mandanten
- 2 Korrespondenz mit Gegnern
- 1 Korrespondenz mit Gerichten
- 1 Interne Dokumente

Personen

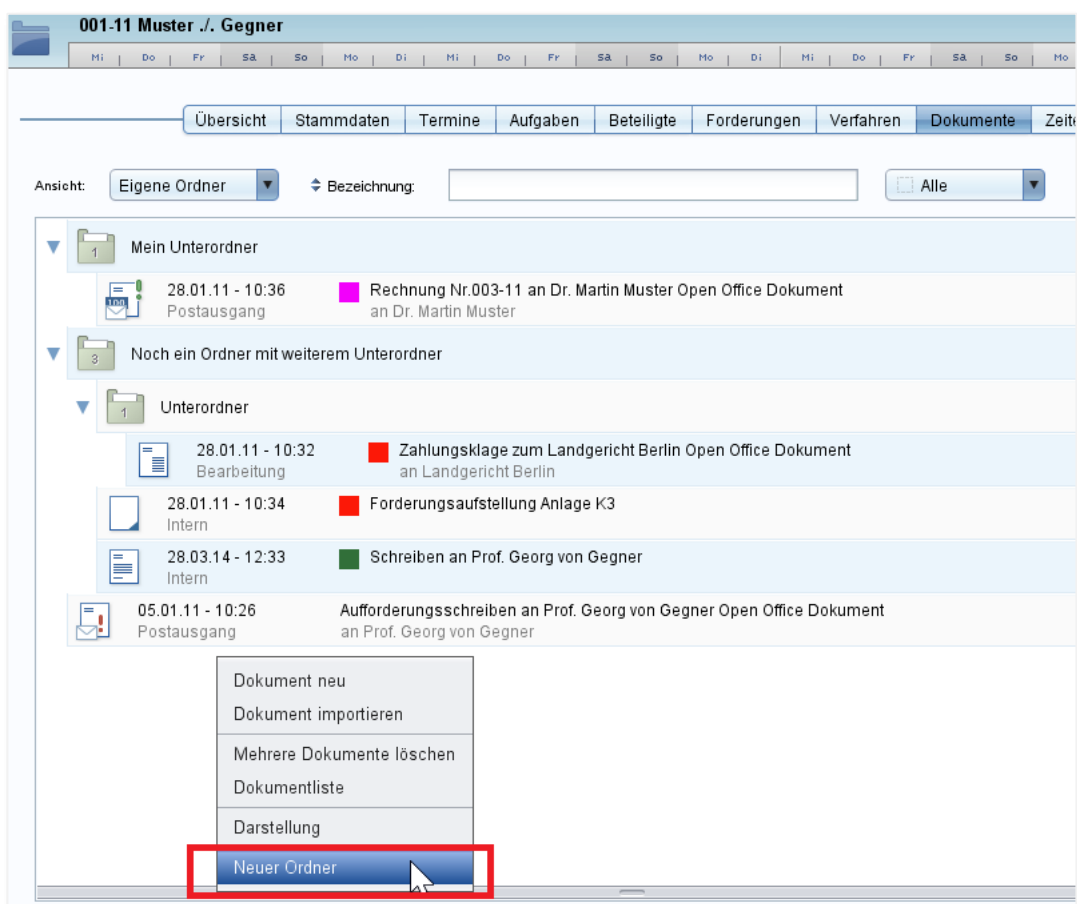
Die Dokumente werden nach Personen geordnet in Ordnern sortiert, wenn diese einen Bezug zu einer Person haben, die in der Datenbank bekannt ist. Ansonsten werden die übrigen Dokumente im Ordner „Interne Dokumente“ dargestellt.

Topic 42: Dokumentansicht in der Akte - Sortierfunktionen



Eigene Ordner

Sie können mit rechter Maustaste „Eigene Ordner“ anlegen.



Diese dienen nur der Sortierung, sind also keine physischen Ordner. Wenn Sie einen solchen Ordner löschen, werden die Dokumente darin nicht mitgelöscht, sondern wieder auf der Hauptebene dargestellt.