



# **Kundeninformation zu Advo-ware**

## **Version 3**

(Stand: Version 3.07)

Drebis - Schnittstelle .....	3
Übersicht .....	3
Einrichtung .....	3
Benutzeroberfläche .....	3
Anfrage senden .....	4
Art der Anfrage.....	4
Allgemein .....	5
Mandantenstammdaten .....	6
Freitext.....	6
Rechnungsdaten.....	6
Dateianhänge .....	7
Neue Nachrichten abrufen.....	7
Aktive Aktenzeichen aktualisieren .....	10
Aktualisieren der VU-Liste .....	10
Drebis FAQs.....	11

## Drebis - Schnittstelle

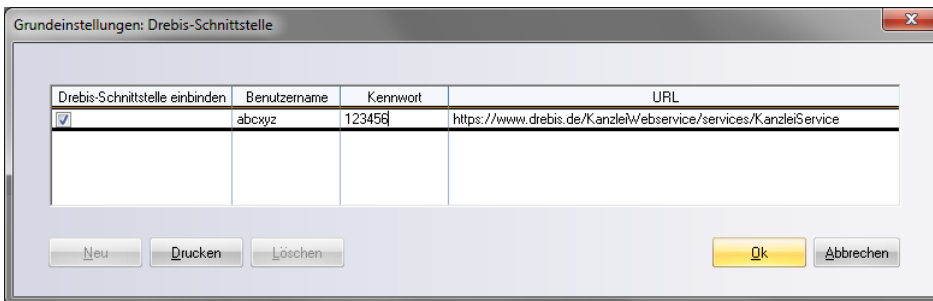
### Übersicht

Mit der neuen Drebis-Schnittstelle ist es möglich Rechtsschutz-Deckungsanfragen, Rechnungen und freie Korrespondenz direkt aus *Advo-ware* heraus an Versicherungsunternehmen zu schicken. Die Übermittlung der Daten erfolgt dabei ausschließlich und unmittelbar auf elektronischem Wege (mittels eines so genannten „Webservice“). Dies führt zu erheblich verkürzten Reaktionszeiten seitens der Versicherer und spart Zeit und Geld im Vergleich zum „normalen“ Post- oder Faxversand. Alle Daten werden verschlüsselt übertragen. Die Teilnahme am Drebis-Verfahren ist kostenlos. Weitere Informationen zum Drebis-Verfahren finden Sie unter <http://www.drebis.de>.

### Einrichtung

Um die Drebis-Schnittstelle nutzen zu können, müssen Sie sich bei Drebis registrieren. Die Registrierung ist kostenlos und kann unter der folgenden Adresse durchgeführt werden: <https://www.drebis.de/RSPPresentation/register/kanzleiregistrierung.xhtml>

Sie erhalten von Drebis einen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese Daten müssen unter [Aktenverwaltung] -> [Grundeinstellungen] -> [Zusatzmodule] -> [Drebis-Schnittstelle] eingetragen werden:

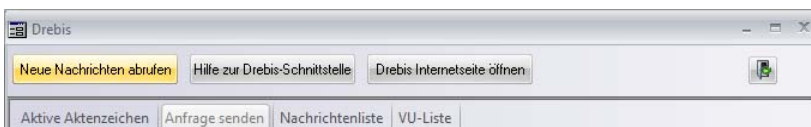


Drebis-Schnittstelle einbinden	Benutzername	Kennwort	URL
<input checked="" type="checkbox"/>	abcxyz	123456	https://www.drebis.de/KanzleiWebservice/services/KanzleiService

**Hinweis:** Im Drebis-Portal ist es möglich für eine Kanzlei mehrere Benutzer zu registrieren. Diese Funktion wird zurzeit von *Advo-ware* nicht unterstützt. Alle Mitarbeiter einer Kanzlei arbeiten also innerhalb von *Advo-ware* mit demselben Drebis-Benutzer, um auf die Drebis-Schnittstelle zuzugreifen.

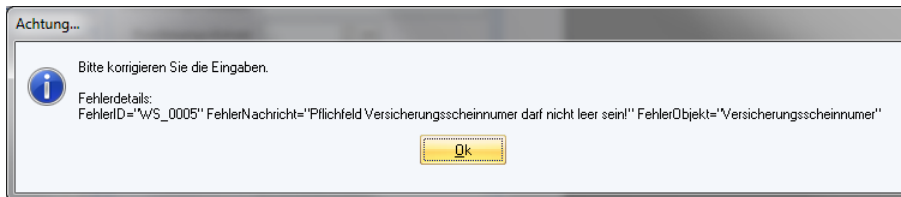
### Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Drebis-Moduls setzt sich aus einem Fenster mit den 4 Schaltflächen „Neue Nachrichten abrufen“, „Hilfe zur Drebis-Schnittstelle“, „Drebis-Internetseite öffnen“ und der „Tür“ zum Schließen des Fensters sowie einem Karteireiter mit den 4 Karteikarten „Aktive Aktenzeichen“, „Anfrage senden“, „Nachrichtenliste“ und „VU-Liste“ zusammen.



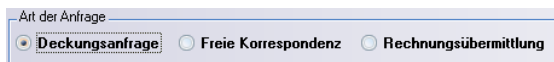
## Anfrage senden

Über den Karteireiter „Anfrage senden“ ist es möglich, **Deckungsanfragen**, **Freie Korrespondenzen** sowie **Rechnungen** an Drebis zu übermitteln. Für jede gesendete Anfrage wird ein Eintrag mit den wichtigsten Daten in der zugehörigen Aktengeschichte eingefügt. Das Formular besteht aus Optionsfeldern, Schaltflächen und Datenfeldern, die zu den Gruppen „Art der Anfrage“, „Allgemein“, „Mandantenstammdaten“, „Freitext“, „Rechnungsdaten“ und „Dateianhänge“ zusammengefasst sind. Für jede der drei Anfragearten müssen unterschiedliche Kombinationen dieser Gruppen ausgefüllt werden. Die Anfrage kann jederzeit durch einen Klick auf die Schaltfläche „Anfrage senden“ abgesendet werden. Sollten dabei nicht alle erforderlichen Datenfelder ausgefüllt worden sein, so wird darauf mit einer Fehlermeldung hingewiesen und die Anfrage nicht versendet.



## Art der Anfrage

Wählen Sie mit Hilfe des Optionsfeldes „Art der Anfrage“ welche Anfrageart Sie versenden möchten.



## Deckungsanfrage

Für eine Deckungsanfrage müssen die Gruppen „Allgemein“ und „Mandantenstammdaten“ (s.u.) ausgefüllt werden. Weiterhin ist es möglich, beliebig viele Dateianhänge auszuwählen. Nachdem die Deckungsanfrage abgesendet wurde, öffnet sich ein neues Formular, in dem der dynamische Fragenkatalog von Drebis angezeigt wird. Es gilt nun, diesen sich selbst erklärenden, interaktiven Fragenkatalog vollständig auszufüllen und durch einen Klick auf die Schaltfläche „Daten übermitteln“ abzuschicken. Wird das Formular durch einen Klick auf „x“ geschlossen, so wird dadurch die Deckungsanfrage abgebrochen und muss später neu gestartet werden.



**Hinweis:** Eventuell ist es erforderlich, das Formular nach unten zu scrollen, um alle Elemente zu erreichen.

**Hinweis:** Wenn der Fragenkatalog erfolgreich ausgefüllt und übermittelt wurde, wird dieses Formular automatisch geschlossen. Anschließend werden die aktiven Aktenzeichen aktualisiert und das Aktenzeichen als aktiv markiert.

## Freie Korrespondenz

Bei der Anfrageart „Freie Korrespondenz“ muss zusätzlich zu den Gruppen „Allgemein“ und „Mandantenstammdaten“ noch die Gruppe „Freitext“ ausgefüllt werden. Es können beliebig viele Dateianhänge ausgewählt werden.

## Rechnungsübermittlung

Bei der Anfrageart „Rechnungsübermittlung“ muss zusätzlich zu den Gruppen „Allgemein“ und „Mandantenstammdaten“ noch die Gruppe „Rechnungsdaten“ ausgefüllt werden. Die Rechnungsdaten und der Rechnungsanhang werden automatisch vorbelegt, wenn über die Schaltfläche „Rechnung wählen“ eine Rechnung ausgewählt wird. Zusätzlich können weitere Dateianhänge ausgewählt werden.

## Allgemein

In der Gruppe „Allgemein“ werden allgemeine Angaben zum Rechtsschutzfall gemacht.

Allgemein	
Status:	Aktiv
Aktennummer:	2011000020
Inaktiv:	B-20/11-F
Kurzbezeichnung:	Testdaten
Versicherung:	ARAG
Versicherungs.-Nr.:	12345
VU-Schaden-Nr.:	67890

Status: Der Status des Aktenzeichens bei Drebis *[nicht änderbar]*

Aktennummer: Die *Advo-ware* Aktennummer *[nicht änderbar]*

Aktenzeichen: Das *Advo-ware* Aktenzeichen *[nicht änderbar]*

Kurzbezeichnung: Das Rubrum *[änderbar]*

Versicherung: Das Versicherungsunternehmen *[änderbar]*

Versicherungs.-Nr.: Die Versicherungsscheinnummer *[änderbar]*

VU-Schaden-Nr.: Die Schadennummer des Versicherungsunternehmens *[änderbar, optional]*

**Hinweis: Das Drebis-Modul versucht alle Daten automatisch passend zum ausgewählten Mandanten auszufüllen. Damit dies bei den versicherungsspezifischen Daten funktioniert muss dem Mandanten bei den Aktenbeteiligten eine Rechtsschutzversicherung zugeordnet sein.**

Beteiligte:	
	Mandant: Manfred Mustermann
	Rechtsschutzversicherung: ARAG Allgemeine Rechtsschutz-Vers. AG

## Mandantenstammdaten

In der Gruppe „Mandantenstammdaten“ werden Angaben zum Mandanten gemacht. Das Drebis-Modul wählt automatisch den 1. Mandanten aus den Aktenbeteiligten aus und füllt die Gruppe mit dessen Daten aus. Über die Schaltfläche „Andere Person wählen“ kann eine andere Person aus den Aktenbeteiligten als Mandant ausgewählt und die Gruppe automatisch ausgefüllt werden.



Vorname: Der Vorname des Mandanten *[änderbar]*

Nachname: Der Nachname des Mandanten *[änderbar]*

Straße: Die Straße und Hausnummer des Mandanten *[änderbar]*

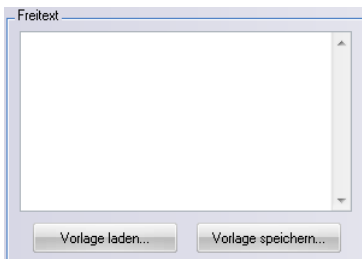
PLZ: Die Postleitzahl des Mandanten *[änderbar]*

Ort: Der Wohnort des Mandanten *[änderbar]*

Landeskennzeichen: Das Land in dem sich der Wohnort des Mandanten befindet *[änderbar]*

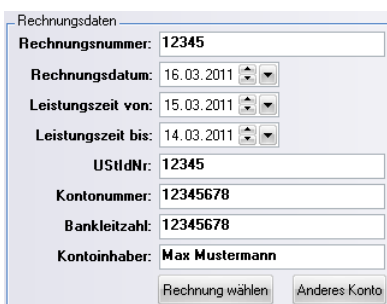
## Freitext

Die Gruppe „Freitext“ kann nur bei der Anfrageart „Freie Korrespondenz“ mit beliebigem Text ausgefüllt werden. Mit Hilfe der Schaltfläche „Vorlage laden...“ kann der Inhalt einer beliebigen Text-Datei als Freitext geladen werden. Neue Vorlagen können durch einen Klick auf die Schaltfläche „Vorlage speichern...“ gespeichert werden. Dabei wird der aktuelle Inhalt des Freitextes als Vorlage abgespeichert.



## Rechnungsdaten

In der Gruppe Rechnungsdaten werden die rechnungsspezifischen Daten eingetragen. Zusätzlich sollte das zugehörige Rechnungsdokument unter „Dateianhänge“ ausgewählt werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Anderes Konto“ kann ein anderes vorkonfiguriertes Konto ausgewählt werden.



Rechnungsnummer: Die Rechnungsnummer *[änderbar]*

Rechnungsdatum: Das Rechnungsdatum *[änderbar]*

UStIdNr: Die Umsatzsteuer-ID-Nummer *[änderbar]*

Leistungszeit von: Beginn der erbrachten Leistung *[änderbar]*

Leistungszeit bis: Ende der erbrachten Leistung *[änderbar]*

Kontonummer: Kontonummer für die Zahlung des Rechnungsbetrages [änderbar]

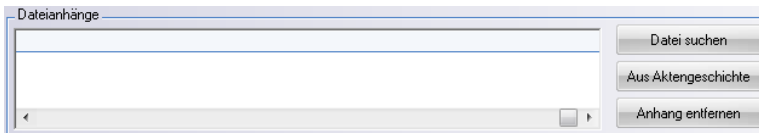
Bankleitzahl: Die zugehörige Bankleitzahl [änderbar]

Kontoinhaber: Der zugehörige Kontoinhaber [änderbar]

**Hinweis: Die Rechnungsdaten und der Rechnungs-Anhang werden automatisch vorbelegt sobald eine Rechnung ausgewählt wird.**

## Dateianhänge

In der Gruppe „Dateianhänge“ können beliebig viele Dateien als Dateianhänge ausgewählt werden. Dateianhänge werden von allen drei Anfragearten unterstützt.



Datei suchen: Eine Datei von einem Datenträger auswählen

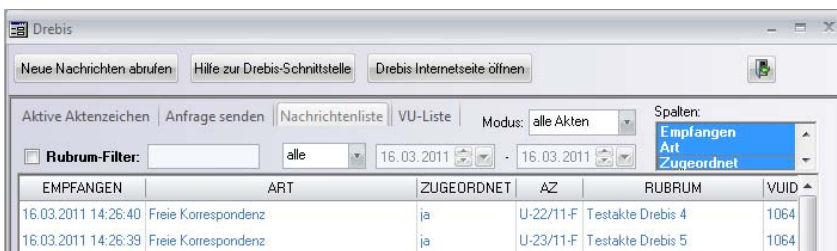
Aus Aktengeschichte: Eine Datei aus der Aktengeschichte auswählen

Anhang entfernen: Entfernt die markierten Dateien aus der Liste

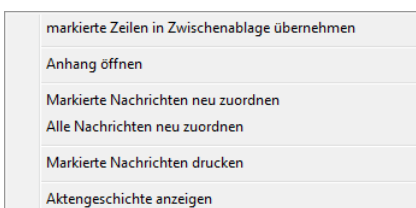
**Hinweis: Dateianhänge können erst ausgewählt werden, nachdem das Versicherungsunternehmen ausgewählt worden ist. Es werden automatisch nur die vom jeweils ausgewählten Versicherungsunternehmen unterstützten Dateiformate zur Auswahl angezeigt.**

## Neue Nachrichten abrufen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Nachrichten abrufen“, um alle neuen Antworten der Versicherungsunternehmen von Drebis abzurufen. Alle abgerufenen Nachrichten werden automatisch in die Aktengeschichte der zugehörigen Akte eingefügt. Die dabei verwendete Art des Vorgangs setzt sich zusammen aus der „ART“ und der „BESCHREIBUNG“ der Nachricht (s.u.). Als Bemerkung in der Aktengeschichte wird der „FREITEXT“ der Nachricht verwendet. Die abgerufenen Nachrichten können zusätzlich unter dem Karteireiter „Nachrichtenliste“ eingesehen werden:



Über das Listenfeld „Modus“ kann die Nachrichtenliste so gefiltert werden, dass entweder nur die Nachrichten der aktuell in *Advo-ware* ausgewählten Akte oder die Nachrichten aller Akten angezeigt werden. Wird der „Rubrum-Filter“ aktiviert, so werden nur Nachrichten angezeigt, die den angegebenen Suchtext im Rubrum enthalten (Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt). Um die Nachrichten nach dem Empfangsdatum zu filtern kann über das Klappfeld eine vorgegebener Zeitraum (wie z.B. „Woche“ oder „Vormonat“) ausgewählt oder mit Hilfe der beiden Datumsfelder ein beliebiger Zeitraum definiert werden. Die anzuzeigenden Spalten der Tabelle „Nachrichtenliste“ können im Listenfeld „Spalten“ ausgewählt werden. Durch einen Rechtsklick auf eine Zeile innerhalb der Liste wird das Kontextmenü angezeigt.



Hier kann der zur Nachricht gehörende Datei-Anhang (siehe Spalte „ANHANG“) geöffnet werden („Anhang öffnen“) oder die Zeile(n) in die Zwischenablage kopiert werden („Markierte Zeilen in die Zwischenablage übernehmen“). Die markierten Nachrichten können weiterhin gedruckt („Markierte Nachrichten drucken“) oder neu zur Aktengeschichte zugeordnet werden („Markierte Nachrichten neu zuordnen“). Sollen alle in der Nachrichtenliste angezeigten Nachrichten neu zur Aktengeschichte zugeordnet werden, so ist der Menüpunkt „Alle Nachrichten neu zuordnen“ auszuwählen. Über den Menüpunkt „Aktengeschichte anzeigen“ kann die zur Nachricht gehörige Aktengeschichte direkt aus dem Drebis-Modul heraus geöffnet werden. Durch einen Doppelklick auf die Spaltenüberschriften lässt sich die Nachrichtenliste nach der entsprechenden Spalte alphabetisch auf- oder absteigend sortieren.

**Hinweis: Das Abrufen neuer Nachrichten erfolgt ausschließlich nach Aufforderung durch den Benutzer und nicht automatisiert.**

**Hinweis: Bei der Drebis-Benutzerregistrierung kann eine Email-Benachrichtigung aktiviert werden. Auf diese Weise werden Sie zeitnah über neue Nachrichten informiert und können diese anschließend im Drebis-Modul abrufen.**

Es folgt eine Beschreibung aller in der Nachrichtenliste enthaltenen Spalten:

- EMPFANGEN: Datum und Uhrzeit des Empfangs der Nachricht in *Advoware*
- ART: Die Art der Nachricht. Folgende Werte sind möglich
  - „Freie Korrespondenz“: Antwort des Versicherungsunternehmens
  - „Freie Korrespondenz Generiertes Dokument zum Freitext“: Der vom Versicherungsunternehmen verwendete Freitext als Anhang im PDF-Format
  - „Freie Korrespondenz Kommunikationsdokument“: Die von Drebis versandte Empfangsbestätigung für Deckungsanfragen
  - „Empfangsbestätigung Rechnungsübermittlung Kommunikationsdokument“: Die von Drebis versandte Empfangsbestätigung für Rechnungsübermittlungen
  - „Empfangsbestätigung freie Korrespondenz Kommunikationsdokument“: Die von Drebis versandte Empfangsbestätigung für freie Korrespondenzen

**Hinweis: Leider verwendet Drebis zum Versand von Empfangsbestätigungen in Richtung Anwaltskanzlei das Format „Freie Korrespondenz“. Dadurch können „echte“ Antworten von den Versicherungsunternehmen leicht übersehen werden. Als Faustregel gilt daher, dass alle Nachrichten mit dem Zusatz „Kommunikationsdokument“ von Drebis stammen und alle ohne diesen Zusatz von den Versicherungsunternehmen.**

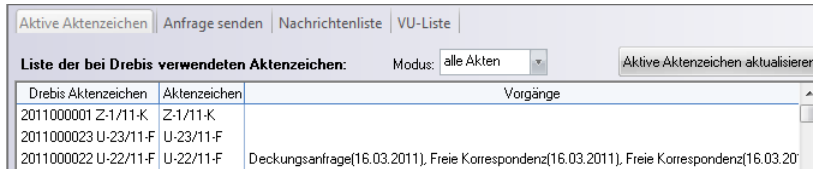
- ZUGEORDNET: Gibt an, ob die Nachricht in die Aktengeschichte der zugehörigen Akte eingefügt werden konnte
- AZ: Das Aktenzeichen
- RUBRUM: Das Rubrum
- VUID: GDV-ID der Versicherung
- VSCHINNRR: Die Versicherungsscheinnummer, sofern diese von Drebis bzw. dem Versicherungsunternehmen übermittelt wurde
- VUSCHADENNR: Die Schadennummer, sofern diese von Drebis bzw. dem Versicherungsunternehmen übermittelt wurde
- SCHADENID: Die Drebis-interne Schadennummer
- TID: Die Drebis-Transaktions-ID
- FREITEXT: Das Freitextfeld



- ANHANG: Dateipfad unter dem der Anhang gespeichert wurde
- BESCHREIBUNG: Die Beschreibung des Dateianhangs. Der Text kann frei gewählt werden. Folgende Standardbeschreibungen werden häufig verwendet:
  - „Kommunikationsdokument“: Eine von Drebis versandte Empfangsbestätigung für erhaltene Anfragen der Kanzlei
  - „Generiertes Dokument zum Freitext“: Benutzen die Versicherungsunternehmen bei Ihren Antworten das Freitextfeld, so wird aus diesem Text ein zusätzlicher Dateianhang im PDF-Format generiert und übermittelt.
- BENUTZER: Der Drebis-Benutzername
- NR: Die Aktennummer
- DREBIS\_AZ: Das Drebis-Aktenzeichen

## Aktive Aktenzeichen aktualisieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktive Aktenzeichen aktualisieren“, um die Liste der bei Drebis bereits aktiven Aktenzeichen auf den neuesten Stand zu bringen. Die Liste der aktiven Aktenzeichen kann unter dem Karteireiter „Aktive Aktenzeichen“ eingesehen werden:



Drebis Aktenzeichen	Aktenzeichen	Vorgänge
2011000001 Z-1/11-K	Z-1/11-K	
2011000023 U-23/11-F	U-23/11-F	
2011000022 U-22/11-F	U-22/11-F	Deckungsanfrage(16.03.2011), Freie Korrespondenz(16.03.2011), Freie Korrespondenz(16.03.2011)

Auch hier ist die Filterung nach der aktuellen oder allen Akten möglich. Die Spalte „Vorgänge“ zeigt eine Übersicht der zu diesem Aktenzeichen gesendeten Anfragen inklusive dem Absende-Datum.

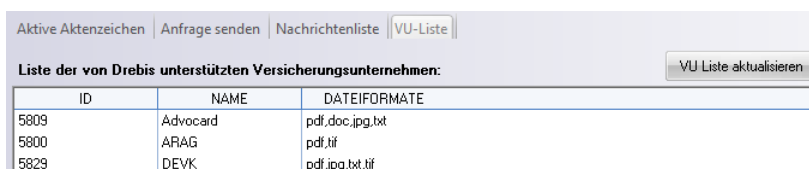
Ein Aktenzeichen wird bei Drebis als „aktiv“ markiert, sobald eine Anfrage aus der zum Aktenzeichen gehörenden Akte erfolgreich an Drebis übermittelt wurde. Das bei Drebis hinterlegte Aktenzeichen („Drebis Aktenzeichen“) setzt sich zusammen aus der Aktennummer und dem Aktenzeichen, getrennt durch ein Leerzeichen (z.B. „201000009 9/10-“). Auf diese Weise ist eine Zuordnung von Drebis Nachrichten zur Akte auch dann zuverlässig möglich, wenn sich das Aktenzeichen in Advoware während der Dauer der Korrespondenz mit Drebis ändern sollte. Durch einen Doppelklick auf die Spaltenüberschriften lässt sich die Liste nach der entsprechenden Spalte alphabetisch auf- oder absteigend sortieren.

**Hinweis: Die Liste der aktiven Aktenzeichen wird beim Öffnen des Moduls und nach dem Absenden von Anfragen automatisch aktualisiert. Eine manuelle Aktualisierung ist nur nach Aufforderung durch das Modul erforderlich.**

**Hinweis: Bei einer sehr hohen Anzahl aktiver Aktenzeichen kann die Kommunikation mit Drebis langsamer werden und unter bestimmten Umständen (z.B. langsame Datenverbindung) sogar ganz ausfallen. In diesem Fall kann es helfen, über das Drebis-Webinterface nicht mehr benötigte aktive Aktenzeichen manuell zu löschen. Dies ist in aller Regel jedoch nicht erforderlich und wird von Drebis auch nicht empfohlen, da eventuell ausstehende Antworten der Versicherungsunternehmen zu diesen Aktenzeichen dann verloren gehen.**

## Aktualisieren der VU-Liste

Klicken Sie auf die Schaltfläche „VU Liste aktualisieren“, um die Liste der aktuell von Drebis unterstützten Versicherungsunternehmen auf den neuesten Stand zu bringen. Die Liste kann unter dem Karteireiter „VU-Liste“ eingesehen werden:



ID	NAME	DATEIFORMATE
5809	Advocard	pdf, doc, jpg, txt
5800	ARAG	pdf, tif
5829	DEVK	pdf, jpg, txt, tif

Dort ist ebenfalls ersichtlich, welche Dateiformate für Dateianhänge von den jeweiligen Versicherungsunternehmen unterstützt werden und wie die GDV-ID der Versicherung lautet. Durch einen Doppelklick auf die Spaltenüberschriften lässt sich die Liste nach der entsprechenden Spalte alphabetisch auf- oder absteigend sortieren.

**Hinweis: Die VU-Liste wird beim Öffnen des Moduls automatisch aktualisiert. Eine manuelle Aktualisierung ist nur nach Aufforderung durch das Modul erforderlich.**

## Drebis FAQs

- **Frage:** Was bedeutet „Kommunikationsdokument“ bei der Beschreibung oder dem Freitext einer Nachricht?
- **Antwort:** Bei diesen Nachrichten handelt es sich um von Drebis versandte Übermittlungsbestätigungen im PDF-Format. Darin werden die in einer Anfrage an Drebis übermittelten Daten nochmals zusammengefasst und der Empfang bestätigt.
- **Frage:** Im dynamischen Fragenkatalog von Drebis erhalte ich die Meldung „Sitzung abgelaufen“. Was kann ich tun?
- **Antwort:** Dies ist ein Fehler der auftreten kann, wenn parallel zu Advo-ware auch die Drebis-Internetseite benutzt wird. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Neu anmelden“ und das Formular sollte normal angezeigt werden.
- **Frage:** Im dynamischen Fragenkatalog von Drebis erhalte ich eine JavaScript-Fehlermeldung. Was kann ich tun?
- **Antwort:** Beantworten Sie die Frage, ob Skripte weiterhin ausgeführt werden sollen mit „Ja“ und das Formular sollte normal angezeigt werden.
- **Frage:** Beim Versuch einer Deckungsanfrage erhalte ich folgende Fehlermeldung im dynamischen Fragenkatalog von Drebis: „Das eingegebene Aktenzeichen ist bereits in Drebis vergeben. Falls Sie eine Kommunikation zu diesem Aktenzeichen vornehmen wollen, können Sie dies über die Drebis-Übersichtsseite bewerkstelligen, indem Sie dort die jeweilige Akte suchen und die zur Akte vorhandenen Funktionsknöpfe verwenden.“ Was bedeutet das und was kann ich tun?
- **Antwort:** Es wurde bereits eine Anfrage zu diesem Aktenzeichen abgesendet (das Aktenzeichen ist aktiv). Benutzen Sie für weitere Anfragen zu diesem Aktenzeichen die Anfragearten „Freie Korrespondenz“ oder „Rechnungsübermittlung“.