

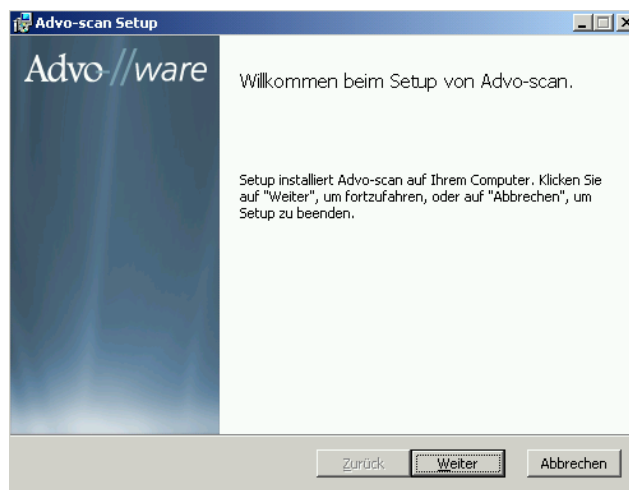
Bei Advoscan handelt es sich um einen Dienst, der die Zuordnung Ihrer elektronischen Eingangspost (= eingescannte Dokumente, digitalisierte Telefaxe, Emails, etc.) zur Aktengeschichte automatisiert. Somit kann der Sachbearbeiter der Akten den gesamten Schriftverkehr einsehen, ohne dass die Handakte vorgelegt werden muss. Advoscan ist kein Scannerprogramm.

Wenn Sie die Toolbox von Advoware erworben und freigeschaltet haben, haben Sie die Möglichkeit Advoscan bei Ihnen zu installieren.

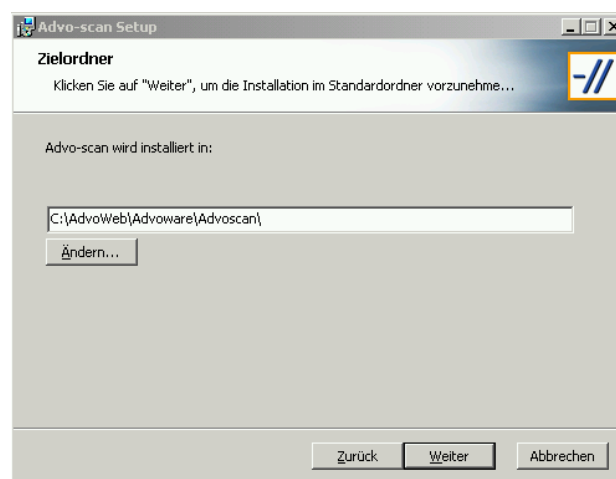
Die Installation von Advoscan führen Sie bitte am Server von Advoware durch.

Installation

Starten Sie bitte von der Ihnen zugesandten Toolbox-CD oder aus dem Ordner .../Advoware/Setup die AdvoscanSetup.msi. Es erscheint folgendes Fenster:



Gehen Sie hier bitte auf „Weiter“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie bitte den Pfad an, in welchem Advoscan installiert werden soll.

Unsere Empfehlung: Wählen Sie einen Pfad im Advoware-Ordner (.../Advoware/Advoscan). Dieser Ordner wird normalerweise über das Netzlaufwerk freigegeben. Somit können alle Mitarbeiter direkt auf den Advoscan-Ordner zugreifen.

Gehen Sie dann bitte auf „Weiter“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Gehen Sie hier bitte auf „Installieren“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Gehen Sie hier auf „Fertig stellen“ damit die Installation abgeschlossen werden kann.

Einrichtung

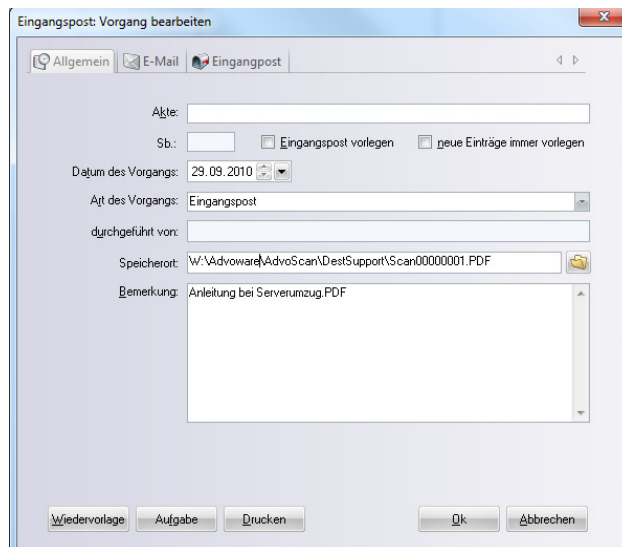
Öffnen Sie nun bitte aus dem Advoscan-Ordner die Advoscan.ini. Ändern Sie hier bitte die entsprechenden Pfadangaben:

DontExitOnSourceDirError=1	Wenn dieser Eintrag vorhanden ist, wird der Dienst nicht beendet, wenn nicht auf das Quellverzeichnis zugegriffen werden kann.
SourceDir = Quellverzeichnis	Das Quellverzeichnis ist ein Ordner auf dem Rechner, an dem der Advoscan-Dienst läuft. Hier schaut der Advoscan-Dienst regelmä-

	<p>ßig nach, ob neue Dokumente vorliegen. Stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass die Dokumente in diesem Ordner abgelegt werden.</p> <p>Das heißt für Sie, Sie geben bitte bei SourceDir den Netzwerkpfad zum Verzeichnis an, in den Ihr Scanner scannt. Dieser Ordner muss auf jeden Fall vorhanden sein.</p> <p>Beispiele für die Pfadangabe: C:\advoweb\advoware\advoscan\source W:\advoware\advoscan\soruice \\hauptserver\qinter\advoware\advoscan\source</p> <p>Der Ordner muss nicht zwingend mit „Source“ bezeichnet sein. Sie können ihn z. B. auch „gescannte Dokumente“ nennen. Wichtig ist, dass es den Ordner aus der Pfadangabe auch wirklich gibt und dass in diesen auch gescannt wird.</p>
DestDir = Zielverzeichnis	<p>Als Zielverzeichnis geben Sie bitte einen Ordner im Netzwerk an, auf den alle Arbeitsplätze zugreifen können. Wir empfehlen hier einen entsprechenden Ordner im Advoscan-Ordner anzulegen. Advoscan verschiebt neue Dokumente aus dem Quellverzeichnis automatisch in das angegebene Zielverzeichnis. Durch dieses „verschieben“ erscheint Ihr gescanntes Dokument in der Eingangspost von Advoware.</p> <p>Beispiele für die Pfadangabe: C:\advoweb\advoware\advoscan\destdir W:\advoware\advoscan\destdir \\hauptserver\qinter\advoware\advoscan\destdir</p> <p>Der Ordner muss nicht zwingend mit „Destdir“ bezeichnet sein. Sie können ihn z. B. auch „Eingangspost“ nennen. Wichtig ist, dass es den Ordner aus der Pfadangabe auch wirklich gibt und dass in diesen auch gescannt wird.</p>
Database	<p>Geben Sie hier bitte den Namen der Datenbank an, in welcher die Dokumente in der Eingangspost erscheinen sollen.</p>
LogFile	<p>Geben Sie hier den Pfad zur Logdatei ein.</p> <p>Die Logdatei enthält das automatisch geführte Protokoll aller Aktionen von Advoscan.</p> <p>Beispiele für die Pfadangabe: C:\advoweb\advoware\advoscan\advoscanLog.txt W:\advoware\advoscan\advoscanLog.txt \\hauptserver\qinter\advoware\advoscan\advoscanLog.txt</p> <p>Die Datei muss nicht zwingend mit „advoscanLog.txt“ bezeichnet sein. Wichtig ist, dass es sich bei der Datei um eine Text-Datei handelt.</p>
File Types	<p>Geben Sie hier an, welche Dateiformate von Ihrem Scanner hergestellt werden können und welche Formate in das Zielverzeich-</p>

bitte den Haken bei „gelesene Einträge anzeigen“. Soll die Tabelle nach jeder Änderung aktualisiert werden, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken.

Sobald ein Eintrag in der Eingangspost erscheint, kann dieser bearbeitet werden. Das heißt, ein Mitarbeiter mit der Berechtigung „Eingangspost aufrufen“ (einzustellen in den Grundeinstellungen – Kanzleiorganisation – Benutzergruppen für die jeweilige Benutzergruppe, welcher der Mitarbeiter zugeordnet ist), öffnet den vorhandenen Eintrag mit einem Doppelklick. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Sie gelangen als erstes in die Registerkarte „Allgemein“. Hier haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Akte	<p>Geben Sie hier bitte die Aktennummer der Akte an, welcher das Dokument zugeordnet werden soll. Das Dokument erscheint dann auch in der Aktengeschichte dieser Akte.</p> <p>Wenn Sie mit aktenbezogener Speicherung Ihrer gesamten Texte arbeiten, werden die Dokumente bei der Aktenzuordnung auch an den Speicherort verschoben, der für die gewählte Akte vorgesehen ist. Andernfalls bleiben die Dokumente im Zielverzeichnis, können aber per Doppelklick aus der Aktengeschichte wie gewohnt geöffnet werden.</p>
Sb.	Advoware zieht sich hier automatisch den Sachbearbeiter, der in der Akte eingetragen ist. Dies können Sie hier nicht verändern.
Eingangspost vorlegen	Soll dem unter „Sb.“ eingetragenen Sachbearbeiter das Dokument vorgelegt werden, so setzen Sie bitte hier den Haken.
neue Einträge immer vorlegen	<p>Sollen die Dokumente dem Sachbearbeiter immer vorgelegt werden, so setzen Sie bitte hier den Haken.</p> <p>Sie müssen dann bei späteren Einträgen nicht mehr manuell den Haken bei „Eingangspost vorlegen“ setzen. Dieser wird automatisch gesetzt.</p>
Datum des Vorgangs	Advoware übernimmt hier das Datum, wann das Dokument eingescannt wurde. Sie können das Datum aber auch manuell verändern.

Art des Vorgangs	Geben Sie hier die „Art des Vorgangs“ an. Standardmäßig wird hier „Eingangspost“ notiert sein. Sie können dieses aber auch manuell überschreiben.
durchgeführt von	Nach der ersten Bearbeitung des Eintrages wird hier von Advoware notiert, welcher Mitarbeiter den Eintrag bearbeitet hat. Hier wird der Name des Benutzers eingetragen, mit welchem man gerade in Advoware angemeldet ist.
Speicherort	Hier wird der Speicherort des Dokumentes angegeben. Automatisch der Pfad in das Zielverzeichnis, welches Sie in der Advoscan.ini eingetragen haben. Sollten Sie das Dokument manuell verschoben haben, so müssen Sie hier den korrekten Pfad angeben.
Bemerkung	Tragen Sie hier etwaige Bemerkungen zu dem Dokument ein.

Neben der Möglichkeit sich eingescannte Dokumente in der Eingangspost anzeigen zu lassen, haben Sie des Weiteren die Möglichkeit, dass alle Einträge aus der Aktengeschichte in der Eingangspost angezeigt werden. Öffnen Sie dafür bitte den Vorgang in der Aktengeschichte, setzen dort entweder in der Registerkarte „Allgemein“ in Höhe von „Sb.“ den Haken bei „Eingangspost vorlegen“ oder gehen Sie in die Registerkarte „Eingangspost“ und wählen dort aus, welchem Sachbearbeiter die Eingangspost vorgelegt werden soll.

In der Eingangspost (wie auch in der Aktengeschichte) haben Sie die Möglichkeit in der Registerkarte „E-Mail“ nähere Informationen zu erhalten, sollte es sich bei dem Vorgang um eine E-Mail handeln. Des Weiteren können Sie hier wählen, ob für diese E-Mail bei Erstellung einer Kostenrechnung die Pauschale gem. Nr. 7000 VV RVG berechnet werden soll.

Um einer anderen Person dem Sachbearbeiter den Eintrag vorzulegen, gehen Sie bitte in dem Fenster „Eingangspost: Vorgang vorlegen“ auf die Registerkarte „Eingangspost“ und setzen den Haken in der Spalte „vorlegen“ bei dem jeweiligen Sachbearbeiter. Hier können auch mehrere Sachbearbeiter auf einmal angewählt werden.

Damit ein Eintrag in der Eingangspost als gelesen gekennzeichnet ist, muss der Sachbearbeiter, dem das Dokument in der Eingangspost vorgelegt wurde den Vorgang öffnen und in der Registerkarte „Eingangspost“ den Haken bei „gelesen“ setzen. Es besteht auch die Möglichkeit mehrere Dokumen-

te gleichzeitig als gelesen zu markieren. Dafür müssen die Einträge in der Eingangspost markiert werden. Dann machen Sie bitte einen Rechtsklick auf einen der markierten Einträge und wählen „markierte Einträge als gelesen markieren“.

Arbeiten mit unterschiedlichen Datenbanken

Sollten Sie Advoscan in unterschiedlichen Datenbanken nutzen wollen, so müssen Sie dieses in der Advoscan.ini definieren.

Für jede Datenbank müssen dann in der Advoscan.ini die jeweiligen Einstellungen getroffen werden.

Beispiel:

Sie arbeiten in einer Bürogemeinschaft mit Anwalt 1 und Anwalt 2. Jeder Anwalt hat seine eigene Datenbank. In beiden Datenbanken soll mit Advoscan gearbeitet werden.

Advoscan.ini:

```
[global]
DontExitOnSourceDirError=1
FileSizeCheckTime=15000

[Anwalt1]
SourceDir=" W:\advoware\advoscan\SourceAnwalt1"
DestDir="W:\advoware\advoscan\DestAnwalt1"
Database="Anwalt1"
UseXST=0
LogFile="W:\advoware\advoscan\AdvoscanLogAnwalt1.txt"
FileTypes="tif gif pdf jpg doc htm msg"
FileTypesWithInfo="tif gif pdf doc htm msg"
KeepFileNames=1
NoInbox=1
EntryText="Eingangspost"
UseFileDate=1

[Anwalt2]
SourceDir=" W:\advoware\advoscan\SourceAnwalt2"
DestDir="W:\advoware\advoscan\DestAnwalt2"
Database="Anwalt2"
UseXST=0
LogFile="W:\advoware\advoscan\AdvoscanLogAnwalt2.txt"
FileTypes="tif gif pdf jpg doc htm msg"
FileTypesWithInfo="tif gif pdf doc htm msg"
KeepFileNames=1
NoInbox=1
EntryText="Eingangspost"
UseFileDate=1
```

Bitte beachten Sie, dass das Einscannen in verschiedene Datenbanken nur möglich ist, wenn Ihr Scanner dieses ermöglicht. Das heißt, es muss mit Ihrem Scanner möglich sein, verschiedene Speicherpfade vorzudefinieren oder aber der Speicherpfad kann beim Scannen manuell geändert werden.

Besonderheit

Je nachdem mit was für einen Scanner Sie arbeiten, haben Sie die Möglichkeit auch direkt in die Aktengeschichte zu scannen. Diese Möglichkeit ermöglichen Ihnen gerade „kleinere“ Scanner, bei denen beim Einscannen eines Dokumentes manuell ein Speichername für das Dokument vergeben werden muss.

Damit die Aktennummer und evtl. die Art des Beteiligten aus dem Dateinamen ermittelt werden können, müssen die Dateinamen wie folgt aufgebaut sein:

Dateinamen mit Aktennummer und Beteiligtenartnummer:

<10stellige Aktennummer><ein bis zwei Ziffern Beteiligtenart>.<Erweiterung>
(z. B. 200800005201.pdf)

Dateinamen mit Aktennummer und Beschreibung:

<10stellige Aktennummer><weitere Zeichen>.<Erweiterung>
(z. B. 2008000052Klage.pdf)

Durch diese Speicherung erscheinen die Dokumente direkt in der Aktengeschichte.

Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie in der Advoscan.ini noch folgende Einstellungen überprüfen bzw. vornehmen:

NoInbox	NoInbox=1 bedeutet, dass die Einträge nicht unter der Eingangspost erscheinen, sie tauchen lediglich in der Aktengeschichte auf. Ist anstelle der 1 kein oder ein anderer Wert gesetzt, so erscheinen die Einträge auch in der Eingangspost.
EntryText	Der hier eingegebene Text wird unter „Art des Vorgangs“ in der Aktengesichte eingetragen. Der Standardwert ist „Eingangspost“. Diese Einstellung gilt nur für Dateien ohne Beteiligtenartnummer. Für diese Dateien wird „Schriftsatz von <Beteiligtenart>“ eingetragen.

Bei weiteren Rückfragen können Sie sich aber auch gerne mit der Advoware Hotline unter der Hotlinenummer 02573 9393-170 in Verbindung setzen.