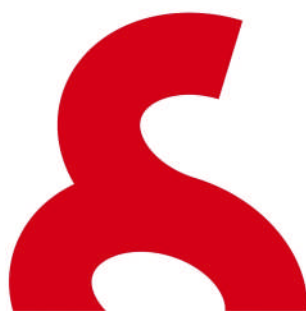




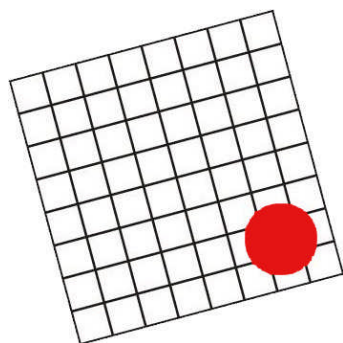
***WinCaus.net***

**BENUTZERHANDBUCH**



# Handbuch für WinCaus.net

---



## **EDV 2000 Systembetreuung GmbH**

Bonygasse 40/Top 2  
1120 Wien

Telefon: 01/812 67 68 – 0  
Fax: 01/812 67 68 – 20

E-Mail: [wincaus@edv2000.net](mailto:wincaus@edv2000.net)  
Web: [www.wincaus.net](http://www.wincaus.net)  
[www.edv2000.net](http://www.edv2000.net)

Die in diesem Handbuch beschriebenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung modifiziert werden und sich je nach Programmversion von den abgebildeten Masken unterscheiden. Die auf den Abbildungen verwendeten Firmen und sonstige Namen und Daten sind frei erfunden, sofern nichts anderes angegeben ist. Die Weitergabe oder Vervielfältigung dieser Unterlagen – mit welchen Mitteln und zu welchen Zwecken auch immer – ist ohne Genehmigung von EDV 2000 untersagt. Dieses Handbuch wurde von EDV 2000 erstellt.

<b>VORWORT</b>	<b>2</b>
<b>I. ÜBER WINCAUS.NET</b>	<b>3</b>
<b>1. Was ist WinCaus.net</b>	<b>3</b>
<b>2. Wer steckt hinter WinCaus.net</b>	<b>3</b>
<b>3. Was hat sich geändert</b>	<b>4</b>
<b>II. NOMENKLATUR UND BEDIENUNGSELEMENTE</b>	<b>5</b>
<b>1. Was ist Docking</b>	<b>5</b>
<b>2. Anordnung von Fenstern</b>	<b>5</b>
<b>3. Symbolleisten</b>	<b>6</b>
<b>4. Der Arbeitsplatz</b>	<b>11</b>
<b>III. LOGIN</b>	<b>13</b>
<b>IV. SYSTEMVERWALTUNG</b>	<b>15</b>
<b>1. Was ist die Systemverwaltung</b>	<b>15</b>
<b>2. Updatepakete einspielen</b>	<b>15</b>
a) Updatepaket händisch einspielen	15
b) Automatisches Update	15
c) Manuelles Update	16
<b>3. Benutzer verwalten</b>	<b>16</b>
a) Benutzer und Mitarbeiter anlegen	16
b) Personentyp ändern	18
c) Benutzer umbenennen	18
d) Löschen von Mitarbeitern	18
e) Farbe für Outlook-Kalender zuweisen	18
f) Standardkanzlei einer Person definieren	18
<b>4. Lizenzdatei einspielen</b>	<b>19</b>
<b>5. Kanzleien verwalten</b>	<b>19</b>
a) Kanzlei anlegen	19
b) Kanzlei bearbeiten	19
1) Personendaten	20
2) Bankverbindungen	20
3) Einstellungen	20
4) Buchhaltung	20
<b>6. Schriftsätze verwalten</b>	<b>20</b>
a) Eigene Schriftsatzvorlagen hinzufügen	21
b) Eigene Schriftsatzvorlagen bearbeiten und löschen	21
<b>7. Stundensatztafeln</b>	<b>21</b>
<b>8. Leistungen</b>	<b>23</b>

a) Eigene Aktionscodes hinzufügen	23
<b>9. Formular-Vorlagen</b>	<b>23</b>
<b>10. Aktgruppen aktivieren</b>	<b>23</b>
<b>V. SUCHE NACH AKTEN</b>	<b>24</b>
<b>1. Suche nach verschiedenen Kriterien</b>	<b>24</b>
a) Suche anhand von Zeichen / GZ	24
b) Suche anhand von Causa / Referenz 1 / Referenz 2	25
c) Suche anhand von Personen	25
d) Suche anhand von Aktion / Evidenz	26
e) Suche anhand der Kanzlei	26
f) Suche anhand des Anwalts	26
g) Suche anhand des Konzipienten	26
h) Suche anhand des zuständigen Sachbearbeiters	26
i) Evidenzstatus	26
j) Quelle	27
k) Archivstatus	27
l) Suche nach Datum	27
m) Suche nach Aktgruppe	27
n) Suche nach Schema	28
o) Suche nach Akt-Info	28
p) Akt-Notiz	28
q) Suche nach Akt ID	28
r) Buchhaltung	28
<b>2. Kombination mehrerer Suchkriterien</b>	<b>28</b>
<b>3. Suchergebnisse</b>	<b>29</b>
a) Suchergebnisse sortieren	29
b) Akten öffnen	30
c) Akten löschen	30
d) Detailbereich	31
e) Aktenliste drucken	32
f) Aktzeichen und Kanzlei ändern	32
g) Akt duplizieren	32
h) Aktionsjournal drucken	33
i) Aktenetiketten drucken	33
j) Liste als HTML und nach Excel exportierten	33
k) Export der Akten in die Webeinsicht	33
l) Export der Akten in die Buchhaltung	33
<b>VI. AKTENSCHNELLZUGRIFF</b>	<b>34</b>
<b>1. Was ist Aktenschnellzugriff</b>	<b>34</b>
<b>2. Geöffnete Akten</b>	<b>34</b>
a) Akt anzeigen	35
b) Akt schließen	35
c) Alle Akten schließen	35
<b>3. Zuletzt geöffnete Akten</b>	<b>35</b>
<b>4. Favoriten</b>	<b>36</b>

<b>5. Handakt bei</b>	<b>36</b>
<b>VII. TELEFONBUCH</b>	<b>37</b>
<b>1. Was ist das Telefonbuch</b>	<b>37</b>
<b>2. Suchen im Telefonbuch</b>	<b>37</b>
<b>3. Ergebnisse der Suche</b>	<b>38</b>
a) Der Punkt "Öffnen" im Kontextmenü	38
b) Der Punkt "Kontakt" im Kontextmenü	38
c) Der Punkt "Akten" im Kontextmenü	39
d) Der Punkt "Gesprächsnotiz" im Kontextmenü	39
e) Der Punkt "Termin" im Kontextmenü	40
f) Anruf-/Rückrufliste	40
<b>4. Verbindungen</b>	<b>41</b>
<b>VIII. SUCHE NACH PERSONEN</b>	<b>42</b>
<b>1. Was ist die Suche nach Personen</b>	<b>42</b>
a) Personentypen	42
<b>2. Suchen anhand verschiedener Kriterien</b>	<b>43</b>
a) Suche nach Personentyp	43
b) Schlüssel	43
c) Nachname + Vorname	43
d) Land / PLZ / Ort	44
e) Telefonnummer	44
f) Sonstige	44
<b>3. Person erfassen / bearbeiten</b>	<b>44</b>
a) Natürliche Personen	45
b) Juristische Personen	46
c) Adressen	46
1) Hauptadresse	46
2) Weitere Adressen	47
3) Neue Hauptadresse	48
d) Kontakte	48
1) Hinzufügen eines Kontakts	48
2) Bearbeiten eines eingetragenen Kontakts	49
3) Löschen eines Kontakts	49
e) Bankverbindungen	49
1) Bankverbindungen hinzufügen	49
2) Bankverbindungen bearbeiten	50
3) Bankverbindungen löschen	50
f) ERV-Check	51
g) Info	51
<b>4. Löschen von Personen</b>	<b>51</b>
<b>IX. KALENDER UND EVIDENZLISTE</b>	<b>52</b>
<b>1. Die 3 Kalenderarten in WinCaus.net</b>	<b>52</b>
<b>2. Was sind Termine</b>	<b>52</b>
<b>3. Arten von Terminen</b>	<b>53</b>

<b>4. Anlegen von Terminen</b>	<b>53</b>
<b>5. Was sind Evidenzen (Fristen)</b>	<b>56</b>
<b>6. Benutzerdefinierte Evidenz erfassen</b>	<b>56</b>
<b>7. Was sind Aufgaben</b>	<b>58</b>
<b>8. Neue Aufgabe erfassen</b>	<b>58</b>
<b>9. Bearbeiten und Löschen von Elementen</b>	<b>60</b>
<b>10. Termine/Fristen/Aufgaben suchen</b>	<b>61</b>
a) Allgemein	61
b) Akt	61
c) Termin	61
d) Frist	62
e) Aufgabe	62
<b>11. Evidenzliste drucken</b>	<b>62</b>
<b>12. Weitere Optionen im Kontextmenü</b>	<b>63</b>
a) Akt öffnen	63
b) Termin drucken	63
c) Als erledigt markieren	63
d) Detailbereich anzeigen	63
e) Termin einem anderen Akt zuordnen	63
f) Liste als HTML exportieren	63
g) Termine weiterkalendrieren	64
<b>X. GRAFISCHER KALENDER</b>	<b>65</b>
<b>1. Was ist der grafische Kalender</b>	<b>65</b>
<b>2. Die Personenauswahl</b>	<b>66</b>
<b>3. Elemente am grafischen Kalender</b>	<b>66</b>
<b>4. Optionen und Einstellungen</b>	<b>67</b>
<b>XI. OUTLOOK-ÜBERLEITUNG</b>	<b>68</b>
<b>1. Was ist die Outlook-Überleitung</b>	<b>68</b>
<b>2. Konfiguration</b>	<b>68</b>
<b>3. Überleitung starten</b>	<b>69</b>
<b>XII. DOKUMENTENLISTE</b>	<b>70</b>
<b>1. Was ist die Dokumentenliste</b>	<b>70</b>
a) Die Akt-Dokumentenlisten	70
b) Die globale Dokumentenliste	70
c) Aufbau und Struktur	70
d) E-Mail	71
e) Detailbereich	72

<b>2. Suchen von Dokumenten</b>	<b>74</b>
a) Suchen in der Kanzlei	74
1) Zuständigkeit	74
2) Dokumenttyp	75
3) Dokumentart	75
4) Erstellungsdatum	75
5) Kontrolldatum	75
6) Freigabedatum	75
7) Abschlussdatum	75
b) Suchen im ERV Hinverkehr	75
1) Zuständigkeit	76
2) Schriftsatz	76
3) Status	76
4) Erstellungsdatum	76
5) Freigabedatum	76
6) Sendedatum	77
7) Rückmeldungsdatum	77
8) Sessionnummer	77
c) Suchen im ERV-Rückverkehr	77
1) Zuständigkeit	77
2) Schriftsatztyp	77
3) Status	78
4) Eintragungsdatum	78
5) Erstellungsdatum	78
6) Hinterlegungsdatum	78
7) Zustellungsdatum	78
8) OK-Nummer	78
9) RV-Nummer	79
10) UB-Nummer	79
11) Sessionnummer	79
<b>3. Anzeigen von Dokumenten</b>	<b>79</b>
<b>4. Schriftsatz nachträglich bearbeiten</b>	<b>79</b>
<b>5. Ändern der Stati</b>	<b>80</b>
<b>6. Dokument einem Akt zuordnen</b>	<b>81</b>
<b>7. Dokument drucken</b>	<b>81</b>
a) Als PDF ausgeben	82
<b>8. Listen drucken</b>	<b>82</b>
a) Das Sendejournal	82
b) Das Rückverkehrsjournal	84
<b>9. Dokumente löschen</b>	<b>85</b>
<b>10. Dokument als E-Mail Anhang senden</b>	<b>85</b>
<b>11. Datei exportieren</b>	<b>85</b>
<b>XIII. SENDEMODUL</b>	<b>87</b>
<b>1. Was ist das Sendemodul</b>	<b>87</b>
<b>2. Sendevorgang starten</b>	<b>88</b>
<b>3. Winserv</b>	<b>89</b>
a) Sendevorgang-Fenster	89
b) Schriftsätze-Fenster	89
c) Verbindungsüberwachung	90

<b>4. Konfiguration des Sendemoduls</b>	<b>91</b>
a) Pfad für Winserv ändern	91
b) Erweiterte Winserv Konfiguration	91
1) ERV-Kennung neu eintragen, bearbeiten, löschen	91
2) Passwort zurücksetzen	92
3) Telefonnummer für ERV-Zugang ändern	92
4) Schnittstelle für Modem ändern	93
c) Verbindungs-Einstellungen	93
d) Schriftsatz-Einstellungen	94
e) Druckeinstellungen	94
f) Sonstige Einstellungen	95
<b>5. Protokoll und Log-Einträge</b>	<b>95</b>
<b>XIV. DER AKT</b>	<b>97</b>
<b>1. Struktur</b>	<b>97</b>
a) Aktinformation	97
b) Aktionsjournal	98
c) Aktendeckel drucken	98
d) Aktionscode Eingabefeld	98
<b>2. Akt neu anlegen</b>	<b>98</b>
a) Kanzlei, SB, Anlagedatum, Aktgruppe	98
b) Klient	99
1) Klient ist ident mit Betreiber	99
2) Klient zurücksetzen	99
3) Kollisionsprüfung	99
c) Gegner	100
1) Akt hat keinen Gegner	100
2) Gegner zurücksetzen	100
3) Kollisionsprüfung	100
d) Aktzeichen, Causa, Art der Vertretung	100
e) Gericht und GZ	101
f) Stundensatztafel	101
<b>3. Stammdaten</b>	<b>101</b>
a) Details	102
1) Aktzeichen	102
2) Akttyp ändern	102
3) Causa und Referenzen eintragen	102
4) Flags	102
5) Art der Vertretung ändern	103
6) Zuständigkeiten	103
7) Akt-Gericht, GZ	103
8) Außer Evidenz nehmen	103
9) Forderungsbetreibung	103
b) Status	103
c) Bemessung	104
1) Streitwert und Bemessungen	104
2) Gebühren- und Kostentyp	104
3) Abrechnungsart	104
4) Stundensatz	105
5) Streitgegenstand	105
6) Tarifmodell	105
c) Einstellungen	105
d) Chiffren	106
e) Info	106
1. Mandanteninfo	106
f) Grundbuch	106
<b>4. Neu</b>	<b>107</b>

<b>5. Code-Schnellaufruf</b>	<b>107</b>
<b>XV. PERSONEN IM AKT</b>	<b>108</b>
<b>1. Person einem Akt hinzufügen</b>	<b>109</b>
<b>2. Sortieren von Personen im Akt</b>	<b>111</b>
<b>3. Kategorie und Zuordnungstyp ändern</b>	<b>111</b>
a) Zuordnungstyp ändern	111
b) Person einer anderen Kategorie zuordnen	111
<b>4. Löschen von Personen aus dem Akt</b>	<b>111</b>
<b>5. Ratenvereinbarung mit einer Person definieren</b>	<b>112</b>
<b>XVI. SCHULDNERKONTO</b>	<b>114</b>
<b>1. Was ist das Schuldnerkonto</b>	<b>114</b>
<b>2. Kapitalien</b>	<b>114</b>
a) Kapital erfassen	114
1) Anspruchscode	115
2) Rechnungs-/Forderungstext	115
3) Zusätzlicher Anspruchstext	115
4) Haupt- und Nebenforderung	115
5) Datum	115
6) Rechnungsbeleg	115
7) Rechnungsbetrag	116
8) Zinsen %	116
9) USt %	116
10) Einstellungen für Zinsen	116
b) Zinsstaffel erfassen / ändern	116
1) Von-Datum	117
2) Bis-Datum	117
3) aus Betrag	117
4) Zinssatz	117
5) USt	117
6) Betrag	117
c) Bemerkung	117
d) ERV-Check	117
<b>3. Zinsenrestbetrag erfassen</b>	<b>118</b>
<b>4. Kapitalstiel erfassen / bestimmen</b>	<b>118</b>
a) Eingbracht am	119
b) Titeldaten	119
c) Forderung	121
d) Kosten	121
e) Zinseszinsen	122
f) Zinsen aus Kosten	122
g) Bemerkung	122
h) ERV-Check	122
i) Mitbestimmte Kosten	122
<b>5. Kostentitel erfassen / bestimmen</b>	<b>122</b>
a) Titeldatum	123
b) Gericht	123
c) Zeichen/GZ	124
d) Modus	124

e) Kosten	124
f) Bemerkung	124
g) ERV-Check	124
h) Mitbestimmte Kosten	125
<b>6. Schuldnerzahlungen</b>	<b>125</b>
a) Zahlung erfassen	125
b) Manuelle Aufteilung einer Zahlung	127
c) Neuberechnung von Zahlungen	128
d) Widmung von Zahlungen auf bestimmte Kapitalien	128
<b>7. Ansichtsmodi des Schuldnerkontos</b>	<b>129</b>
a) Liste als HTML und nach Excel exportierten	129
b) Ansichtsoptionen	129
c) Datumsbereich	130
<b>8. Kontoauszug</b>	<b>131</b>
<b>9. Buchungen deaktivieren</b>	<b>131</b>
<b>10. Kapitalsausdehnung</b>	<b>131</b>
<b>11. Kapitaleinschränkung</b>	<b>132</b>
<b>XVII. DOKUMENTE</b>	<b>133</b>
<b>1. Was sind Dokumente</b>	<b>133</b>
<b>2. ERV-Schriftsatz erstellen</b>	<b>133</b>
a) Auslagen	135
b) Angaben zur Zuständigkeit / zur Exekution	135
c) Anspruch	135
d) Erg. Anspruch	136
e) Beweise	136
1) Forderungsübergang	136
2) Angaben zum Zinsenbegehren	136
3) Beweise für die Richtigkeit	137
f) Weiteres Vorbringen	137
g) ERV-Check	138
h) Volltext	138
i) EDI-Text	138
j) Freigeben zum Senden	138
k) Drucken beim Fertigstellen	138
l) ERV oder ADV	139
<b>3. Briefe erstellen</b>	<b>139</b>
a) Registerkarte Dokument	140
b) Registerkarte Leistung	140
<b>4. Faxe erstellen</b>	<b>141</b>
a) Registerkarte Dokument	142
b) Registerkarte Leistung	142
<b>5. Dokumente von Textvorlagen / ADV</b>	<b>143</b>
a) Mahnbriefe	144
<b>6. Datei hinzufügen</b>	<b>145</b>

<b>7. Akt-Notiz</b>	<b>146</b>
a) Farbe ändern	146
b) Priorität	146
<b>8. Kurzbrieife erstellen</b>	<b>146</b>
a) Registerkarte Dokument	147
b) Registerkarte Leistung	147
<b>9. E-Mail erstellen</b>	<b>148</b>
a) Registerkarte Dokument	149
b) Registerkarte Leistung	149
<b>10. Aktenvermerk</b>	<b>150</b>
a) Dokument anfügen	152
b) Leistung anfügen	152
<b>11. Leeres Dokument</b>	<b>152</b>
<b>XVIII. HONORARKONTO</b>	<b>153</b>
<b>1. Was ist das Honorarkonto</b>	<b>153</b>
<b>2. Leistungserfassung</b>	<b>153</b>
a) Neue Leistung	154
b) Leistung bestimmen	156
c) Barauslage erfassen	157
d) Dokument an Leistung oder Barauslage anhängen	157
e) Buchungen deaktivieren	157
<b>3. Klientenzahlungen</b>	<b>157</b>
a) Händische Aufteilung einer Zahlung	158
<b>4. Honorarnoten</b>	<b>159</b>
a) Honorarnote finalisieren – Nummer vergeben	163
<b>5. Kostenverzeichnis nach ZPO</b>	<b>163</b>
a) Das abgeschlossene Kostenverzeichnis	163
b) Das offene Kostenverzeichnis	164
<b>6. Bemessungsgrundlage</b>	<b>164</b>
<b>7. Weitere Funktionen des Honorarkontos</b>	<b>165</b>
a) Alle auswählen	165
b) Aufklappen / Zuklappen	165
c) Neu berechnen	166
d) Löschen	166
e) Liste als HTML und nach Excel exportierten	166
f) Vergleich der Abrechnungen	166
<b>8. Ansichtsmodi</b>	<b>166</b>
<b>XIX. FREMDGELDKONTO</b>	<b>167</b>
<b>1. Was ist das Fremdgeldkonto</b>	<b>167</b>
<b>2. Überweisungen</b>	<b>167</b>

<b>3. Umbuchungen</b>	<b>168</b>
<b>4. Fremdgeldkontoauszug</b>	<b>168</b>
<b>5. Zahlschein drucken</b>	<b>168</b>
<b>XX. GRUNDBUCH &amp; FIRMENBUCH</b>	<b>170</b>
<b>1. GB und FB in WinCaus.net</b>	<b>170</b>
<b>2. Grundbuch</b>	<b>170</b>
<b>3. Firmenbuch</b>	<b>171</b>
a) Urkunden im Firmenbuch	171
<b>XXI. DIGITAL DIKTIEREN</b>	<b>172</b>
<b>1. Was ist digitales Diktieren</b>	<b>172</b>
<b>2. Diktieren mit SpeechMike</b>	<b>172</b>
<b>3. Diktate auf dem DPM</b>	<b>172</b>
<b>4. Transkription</b>	<b>173</b>
<b>5. BAR-Code Funktionen</b>	<b>173</b>
<b>ANHANG I AKTIONSCODES</b>	<b>174</b>
<b>ANGHANG II. TASTENKOMBINATIONEN</b>	<b>176</b>

# **VORWORT**

**D**as vorliegende Handbuch soll Sie bei der Benutzung von WinCaus.net unterstützen und Ihnen eventuelle Fragen, die beim Arbeiten auftauchen können, beantworten. Es ist also als Nachschlagewerk gedacht, das Ihnen eine schnelle und konkrete Übersicht über die einzelnen Programmfunktionen bietet. Eine eingehende Schulung durch die Mitarbeiter von EDV 2000 kann es jedoch in keiner Weise ersetzen, da in der Praxis gewiss sehr spezifische Fragen auftauchen können, auf die hier unmöglich eingegangen werden kann.

Ein gewisses Maß an computerbezogenen Grundfertigkeiten haben wir bei der Zusammenstellung vorausgesetzt, da das Programm überwiegend gängige Windows-Standards verwendet. So wird beispielsweise nicht gesondert erläutert, dass Kontextmenüs über die rechte Maustaste zu öffnen sind. Kompliziertere Abläufe sind hingegen jedenfalls detailliert beschrieben.

Das Handbuch ist in Kapitel und Abschnitte gegliedert, die Kapitel sind jeweils mit römischen Ziffern versehen. Verweise sind immer in der Reihenfolge "Kapitel – Abschnitt – Unterabschnitt – Überschrift" angeführt. Zur schnellen und gezielten Suche ist am Schluss des Handbuchs ein detailliertes Stichwortregister zu finden, das auf die jeweils konkrete Seitenzahl verweist.

Die dargestellten Abbildungen stellen den Teststand von EDV 2000 dar, jede Ähnlichkeit mit realen Personen, Firmen und sonstigen Daten ist unbeabsichtigt und zufällig. Wir haben versucht, die Abbildungen übersichtlich und zugleich informativ zu wählen. Die Darstellungen können aber durch fortschreitende Weiterentwicklungen der Programmteile teilweise von den tatsächlichen Programmmasken geringfügig abweichen.

Wir haben uns auch um Übersichtlichkeit, Verständlichkeit und Lesefreundlichkeit des Handbuches bemüht. Für Anregungen diesbezüglich sind wir aber immer dankbar. Etwaige Tippfehler, die das oftmalige Korrekturlesen dennoch überlebt haben, bitten wir nachzusehen.

In der Hoffnung, dass das Handbuch Ihnen beim Arbeiten mit WinCaus.net eine hilfreiche – aber kaum benötigte – Stütze sein wird wünschen wir Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Benutzung Ihrer Kanzleisoftware WinCaus.net!

Wien, im Juli 2006

*Ihr EDV 2000 Team*

# I. ÜBER WINCAUS.NET

## 1. WAS IST WINCAUS.NET

**W**ir freuen uns, dass Sie sich für WinCaus.net entschieden haben und danken für das in uns gesetzte Vertrauen! Mit WinCaus.net haben Sie für Ihre Kanzlei die optimale Lösung für modernes und effizientes Arbeiten gewählt.

WinCaus.net ist für Sie komplett neu entwickelt worden und baut auf den neuesten Microsoft-Technologien auf. Leistungsstarke SQL Datenbanken gewährleisten Schnelligkeit auch bei großen Datenmengen und vielen gleichzeitigen Abfragen. Eine moderne Oberfläche sorgt für Arbeitskomfort und Übersicht. Eingearbeitete Anbindung an das Internet oder an die Telefonanlage in Ihrer Kanzlei bieten neue interessante Nutzungsmöglichkeiten.

Die Erfahrungen, die in WinCaus.net eingeflossen sind, reichen viele Jahre zurück. In Zusammenarbeit mit Rechtsanwälten in ganz Österreich konnte das bewährte Programm WinCaus noch mehr an die Bedürfnisse der Kanzleien angepasst werden, sodass eine neue, professionelle und zukunftsweisende Komplettlösung für Ihre Kanzlei geschaffen wurde.

Die einzelnen Module bieten maximale Anpassung an Ihre Bedürfnisse. WinCaus.net bietet Ihnen eine Vielzahl von Modulen, die Sie je nach Bedarf erwerben können. Die kleinste WinCaus.net Version ist WinCaus.net ERV. Dieses Modul ist ausschließlich für den elektronischen Rechtsverkehr entwickelt worden und verfügt nicht über alle Funktionen der "vollen" Programmversion WinCaus.net. Im Handbuch wird auf die Funktionen, die in WinCaus.net ERV fehlen, hingewiesen.

## 2. WER STECKT HINTER WINCAUS.NET

WinCaus.net wurde vom EDV 2000 Entwickler-Team geschrieben. Die Erfahrungen des ursprünglichen WinCaus-Programms flossen ebenso in die Entwicklung ein, wie die direkt bei Microsoft in den USA absolvierte Weiterbildung eines Programmierers.



Die intensive Zusammenarbeit zwischen dem Support-Team als Kommunikationsstelle zwischen Entwicklern und Ihnen, den Benutzern, verhalf der Software zu ihrer Benutzerfreundlichkeit und bot uns die Möglichkeit, Anregungen unserer Kunden schon bei der Entwicklung von vorn herein zu berücksichtigen, um Arbeitsabläufe noch effizienter zu gestalten und Ihnen den Umgang mit der Software noch mehr zu erleichtern.

### 3. WAS HAT SICH GEÄNDERT

**W**enn Sie WinCaus schon kannten, werden Sie gleich nach dem Start Ihres neuen WinCaus.net feststellen, dass nicht viel an die frühere Version erinnert. Nicht nur die Oberfläche des Programms hat sich grundlegend geändert, auch die Strukturen, die dem System zugrunde liegen, sind neu. Die neue 64-Bit Anwendung bietet Leistung und Optik auf dem aktuellen Windows Standard.


- ❖ Über Symbolleisten und dem Arbeitsplatz erreichen Sie sofort alle wichtigen Programmfunktionen mit einem Klick.
- ❖ Auf- und zuklappbare Programmfenster garantieren Übersichtlichkeit und Sie können immer jene Funktionen einblenden, die Sie gerade brauchen, wobei im Hintergrund alle anderen geöffneten Programmteile erhalten bleiben.
- ❖ Eine wesentliche Neuerung ist das gleichzeitige Öffnen und Bearbeiten von mehreren Akten. Sie können auch Akten nebeneinander anordnen, um Sie am Bildschirm bequem mit einander vergleichen zu können.
- ❖ Beim ersten Blick in einen Akt werden Sie feststellen, dass sich auch der Aufbau eines Aktes dem Stil der Zeit angepasst hat. Sie werden eine Struktur vorfinden, die jener von Microsoft Outlook ähnlich ist.
- ❖ Das integrierte Browserfenster ermöglicht bequemen Zugriff auf Internetseiten direkt aus dem Programm heraus.
- ❖ Schnelles und bequemes Erstellen von Schriftsätzen, Erfassen von Leistungen, Anlegen von Akten und Personen sind grundlegende Faktoren, die Ihre Kanzleiabläufe effektiver gestalten.
- ❖ Die neue Dokumentenliste ermöglicht eine bessere Übersicht über gesendete und empfangene Schriftsätze und die neue Postfächerstruktur lässt Sie den Dokumentenfluss besser überwachen.
- ❖ Die Systemverwaltung wurde vereinheitlicht. Damit hat der Administrator Ihres Systems alle wichtigen Funktionen betreffend Benutzer, Formulare etc an einer Stelle zusammengefasst.

Das ist nur ein kurzer Auszug dessen, was das neue Programm Ihnen an Möglichkeiten bietet! Aber halten wir uns nicht lange mit der Theorie auf, stürzen wir uns lieber in die aufregende neue Welt von WinCaus.net!

# II. NOMENKLATUR UND BEDIENUNGSELEMENTE

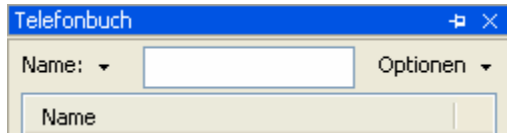
## 1. WAS IST DOCKING



Die neue Technologie von WinCaus.net bietet vielfältige Möglichkeiten bezüglich der Anordnung von Fenstern. Sie können eine Vielzahl von Fenstern im Programm nebeneinander öffnen, je nach dem, welche Sie gerade brauchen. Als *Docking* bezeichnen wir in der Folge die Eigenschaft eines Programmfensters, ein- und ausgeblendet werden zu können. Die weggedockten Fenster erscheinen als Kästchen mit dem jeweiligen Fenstertitel in der Leiste, in der Sie gedockt sind.

Bewegen Sie beispielsweise die Maus über das Feld  auf der linken Seite des Hauptfensters, wird nach kurzer Verzögerungszeit das Fenster Telefonbuch (siehe unten VII.) eingeblendet, Sie können es nun benutzen. Sobald Sie den Cursor wieder aus dem Fenster hinausbewegen, schließt es sich wieder.

Um ein Dockingfenster offen zu halten gibt es 2 Möglichkeiten:

- ❖ Klicken Sie in das Eingabefeld des Fensters hinein, damit Sie Eingaben vornehmen können. Das Fenster wird zum "aktiven Fenster", was Sie an der veränderten Tittleistenfarbe sehen können. So lange das Fenster aktiv ist, bleibt es offen, es sei denn, Sie klicken auf ein anderes Dockingelement.



- ❖ Eine andere Möglichkeit ein Fenster dauerhaft geöffnet zu halten bietet der *Pin* in der Tittleiste. Mit Hilfe dieses Symbols können Fenster fixiert werden. Diese bleiben danach immer an der jeweiligen Position offen, unabhängig davon, ob sie aktiv sind oder nicht. Diese Funktion eignet sich besonders für die Anordnung der Fenster, die Sie laufend brauchen. Ein fixiertes Fenster hat einen nach unten gerichteten Pin , ein wegdockbares einen Pin nach links .

Darüber hinaus kann jedes fixierte Fenster durch Klicken & Ziehen der Tittleiste beliebig im Programm positioniert werden. Auch eine "frei schwebende Darstellung" ist möglich. Dadurch können Sie ein Fensterelement frei am Bildschirm positionieren. Sofern ein zweiter Bildschirm vorhanden ist, ist auch eine Dual-Screen-Darstellung möglich. Ziehen Sie dazu einfach das jeweilige Fenster aus seinem Dockingbereich hinaus.

Über das  kann jedes Fenster geschlossen werden.

## 2. ANORDNUNG VON FENSTERN

Aufgrund der vielfältigen Fensterfunktionen, die das Programm bietet, können Sie Fenster nicht nur ein- und ausblenden, sondern auch nebeneinander, übereinander oder hintereinander anordnen.

Eine vertikale Anordnung erreichen Sie durch die Fixierung der eingeblendeten Fenster mit Hilfe der jeweiligen Pins. Wenn Sie bei fixierten Fenstern mit der rechten Maustaste in die Titelleiste klicken, können Sie das Kontextmenü öffnen: Wenn Sie die Auswahl (Häkchen) bei der Option *Andockbar* entfernen, wird das Fenster in das Hauptfenster eingegliedert und erscheint als Registerkarte. So können Sie mehrere Fenster hintereinander angeordnet haben, wobei Sie im Hauptfenster immer jeweils nur eines geöffnet sehen können. Standardmäßig nicht-andockbare Fenster sind beispielsweise die Suche nach Akten, die Suche nach Personen oder der Kalender. In dieser Ansicht werden auch mehrere nebeneinander geöffnete Akten standardmäßig angezeigt. Durch Klicken auf die Registerkarten können Sie von einem Akt in den anderen springen.



Wollen Sie 2 Akten gleichzeitig einsehen, können Sie sie untereinander anordnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte eines Aktes klicken und den Punkt "*Neue Horizontale Registerkartengruppe*" wählen. Eine *Registerkartengruppe* ist eine Art "Sammel Ebene" für Fenster.



Sie können beliebig viele horizontale Registerkartengruppen anlegen und mit Drag & Drop schnell und einfach Elemente von der einen in die andere verschieben. Wenn Sie das zu verschiebende Fenster in der Registerkartenzeile mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie auch so das Element in die nächste oder in die vorige Gruppe verschieben. So können Sie beispielsweise alle geöffneten Akten in der oberen Registerkartengruppe haben und den Kalender in der unteren. Sobald Sie alle Elemente in einer Registerkartengruppe schließen, wird die Registerkartengruppe entfernt.

Genauso funktionieren auch *vertikale Registerkartengruppen*. Hier werden die Elemente nicht untereinander, sondern nebeneinander angeordnet. Es besteht jedoch keine Möglichkeit, gleichzeitig sowohl horizontale, als auch vertikale Registerkartengruppen anzulegen.

**TIPP!**

Um den Umgang mit den neuen Fensterfunktionen und Elementen zu erlernen, probieren Sie ruhig ein bisschen herum.

### 3. SYMBOLLEISTEN

**S**ymboleisten kennen Sie sicher schon aus verschiedensten Anwendungen, kaum ein Programm kommt heutzutage ohne sie aus. Über die Symbole der Leisten lassen sich die wichtigsten Programmfunktionen steuern. Als Alternative dazu bestehen die Programmmenüs, Tastenkombinationen und Kontextmenüs, die über einen Klick mit der rechten Maustaste aufgerufen werden.

Hier sehen Sie die *Standard-Symboleiste*, die unabhängig davon, wo im Programm Sie sich befinden, angezeigt wird:



Sie enthält von links nach rechts folgende Elemente: