

Ablageoptionen

Hauptseite > Akten > Akte ablegen > Ablageoptionen

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Datenlöschungen	2
2.2 Aufbewahrungsdauer nach Aktenablage	3
2.3 Offene Posteingänge	3
2.4 Wiedervorlage für Wiederaufnahme der Akte	3
2.5 Status	3
2.6 Aktenkennzeichen	3
2.7 Aktenstandort	3
2.8 Reaktivierte Akte ablegen	3
2.9 Offene Honorare	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste	4
3.1 OK und Schließen	4
3.2 Abbruch und Schließen	4

Allgemeines

Ablageoptionen für Akte 17/18 Müller ./ Tischler

Datenlösungen ☒ Wiedervorlagen ☐ WebAkte ☒ TVM-Daten ☐ Insolvenzdaten ☒ Kostenerfassungen archivieren ☒ Aktenkonto archivieren ☐ Forderungskonto	E-Akten Archivierung Archivlaufwerk: D
---	--

Aufbewahrungsdauer nach Aktenablage 6 Jahre	Offene Posteingänge ☐ Postkörbe auf Dokumente zur Akte prüfen	Jetzt prüfen
--	--	---

Wiedervorlage für Wiederaufnahme der Akte

☐ Wiedervorlage eintragen

Wiederaufnahme:

Sachbearbeiter:

Status ☒ Mandat beendet	Aktenkennzeichen 	Aktenstandort Sekretariat
---	---	--

Reaktivierte Akte ablegen ☒ Neue Ablagenummer ☐ Alte Ablagenummer Ablagenummer:	Ablegedatum: 03.08.2023	Offene Honorare ☒ Auf Zeithonorare prüfen ☒ Auf offene Posten prüfen
---	--	---

In dieser Maske können Sie festlegen, welche Daten bei der Aktenablage gelöscht werden sollen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Datenlöschungen

Hier wird angezeigt, welche Daten zur Akte gelöscht werden. Die dargestellte Auswahl richtet sich nach den zur Akte gespeicherten Daten. Grundsätzlich werden nach dem Grundsatz der Datenminimierung alle Daten nur Löschung vorgesehen. Die Abwahl einer Option hat keine Wirkung auf den Löschungsvorschlag bei Wahl der nächsten abzulegenden Akte. Die Ablageoptionen sind bei jeder Akte neu zu prüfen.

Aufbewahrungsdauer nach Aktenablage

Hier besteht die Möglichkeit, Akten über die gesetzliche Minstdauer von 6 Jahren bei Anwaltsakten und 7 Jahren bei Notarakten hinaus eine längere Aufbewahrungsdauer zuzuordnen.

Offene Posteingänge

Die Option ermöglicht es, die Prüfung auf existierende Dokumente im Postkorb durchzuführen.

Ist die Prüfung ausgewählt, wird die Akte nicht abgelegt, wenn in den Postkörben noch Dokumente existieren. D.h., der Anwender selbst muss eine direkte Prüfung in dem angegebenen Postkorb oder in der E-Akte dahingehend vornehmen, ob noch eine Bearbeitung des Dokumentes erforderlich ist und dieses dann händisch entfernen. Bei nicht gesetzter Option, erfolgt keine Prüfung und die Akte wird abgelegt, auch wenn sich Dokumente in den Postkörben befinden.

Wiedervorlage für Wiederaufnahme der Akte

Für die abzulegende Akte kann eine Wiedervorlage eingetragen werden.

Status

Bei gewählter Option zeigt Ihnen das Programm in der Akteninfo den Mandatsstatus: Beendet an. Diese Information kann auch im Ablageprotokoll und in den Aktenschildern mit dem Platzhalter Mandatsstatus berücksichtigt werden.

Aktenkennzeichen

Hier können Sie ein neues Kennzeichen für die abgelegte Akte eingeben. Das vom Programm vorgeschlagene, bisher zur Akte gespeicherte Kennzeichen kann überschrieben werden.

Aktenstandort

Speichern Sie in diesem Feld ggf. einen anderen Standort für die abgelegte Akte.

Reaktivierte Akte ablegen

Bei der Ablage einer reaktivierten Akte wird standardmäßig eine neue Ablagenummer vorgeschlagen. Wollen Sie die bereits gespeicherte Ablagenummer wieder verwenden, wählen Sie die Einstellung Alte Ablagenummer.



Die Aufbewahrungsfrist beginnt für reaktivierte und erneut abgelegte Akten wieder von vorn, da - folgend aus dem Wortlaut des § 50 II BRAO sowie Sinn und Zweck der Norm - erst mit erneuter Ablage das Mandat bzw. der Auftrag `beendet` ist. D. h. auch, dass die Akte wie eine neu abgelegte Akte mit einer neuen Ablagenummer versehen werden muss. Ein entsprechender Programmhinweis wird eingeblendet.

Ablageoptionen

Offene Honorare

Mit diesen Ablageeinstellungen wird auf offene Zeithonorare und Offene Posten geprüft. Bei erfolgreicher Prüfung wird die entsprechende Akte nicht abgelegt und ein entsprechender Vermerk im Ablageprotokoll hinterlegt.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Hier bestätigen Sie die Ablageeinstellungen und kehren zur [Aktenablage](#) zurück.

Abbruch und Schließen



Die Maske wird geschlossen. Änderungen werden nicht gespeichert.