

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 23. Mai 2017, 15:57 Uhr (Quelltext anzeigen)

ASchmoll (Diskussion | Beiträge)

(→Honorarvereinbarung)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 23. Mai 2017, 16:11 Uhr (Quelltext anzeigen)

ASchmoll (Diskussion | Beiträge)

(→Weitere Funktionen und Erklärungen)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 181:

===Auswahl der gefundenen Akten/Adressen===

– In Programmfunktionen, in denen die Eingabe einer Akten- oder Adressnummer erforderlich ist, stehen hierfür gelb hinterlegte Eingabefelder zur Verfügung.

–

– ""Aktensuchung über die Aktenkurzbezeichnung""

–

– Akten können durch Eingabe des Mandanten- bzw. Gegendernamens aus der Aktenkurzbezeichnung gesucht werden:

–

– Für den Mandantennamen reicht die Eingabe des Nachnamens wie in der Aktenkurzbezeichnung aus, z. B. "Meier/Müller", um eine Auswahl der gefundenen Akten aufzurufen.

–

– Wenn die gewünschte Akten- bzw. Adressnummer nicht bekannt ist, kann diese gesucht werden. Dazu kann aus der Aktenkurzbezeichnung der Name des Mandanten (Aktensuche) oder der Name der gesuchten Person (Adresssuche) in das entsprechende Feld eingegeben werden, häufig ist schon die Eingabe der ersten Buchstaben des Namens ausreichend.

–

– Nach Bestätigung mit  listet RA-MICRO alle Akten bzw. Adressen auf, die der Eingabe entsprechen, siehe folgende Bildschirmmasken:

–

– ""Aktenauswahl""

–

– 

–

Zeile 181:

===Auswahl der gefundenen Akten/Adressen===

+ Hauptartikel → [<https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktencontrol> Aktencontrol]

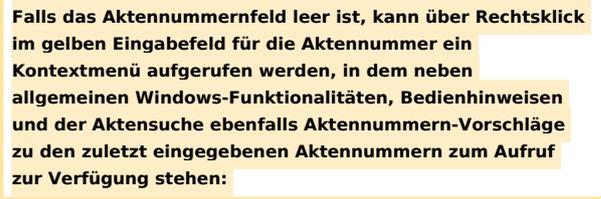
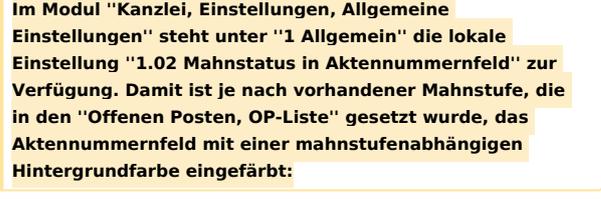
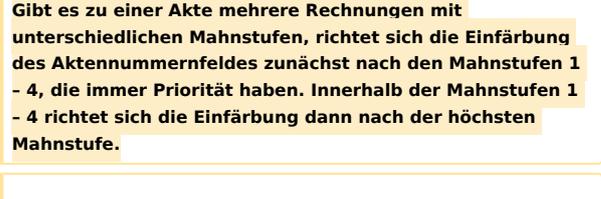
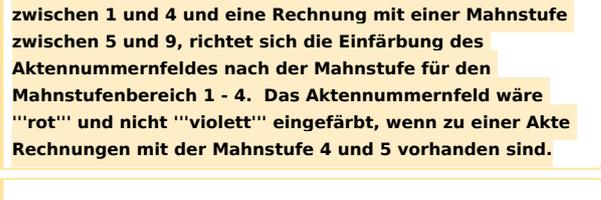
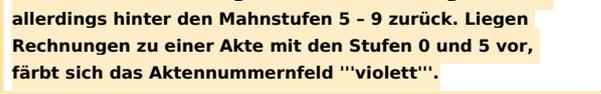
Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-
- **""Adressenauswahl (Ausschnitt)""**
-
- **[[Datei:Auswahl_der_gefundenen_Adressen.jpg]]
**
-
-
- **Akten können auch über den in der Aktenkurzbezeichnung enthaltenen Nachnamen des Gegners gefunden werden. Dazu ist in das Aktenfeld /[[Gegnername]] bzw. [[Gegnername]]*q", z. B. "/Müller" bzw. "Müller*q", einzugeben. Nach Bestätigung mit [[Datei:Z enter.png]] listet RA-MICRO alle Akten bzw. Adressen auf, die der Eingabe entsprechen, siehe folgende Bildschirmmaske:**
-
- **[[Datei:Auswahl_der_gefundenen_Akten-Gegner.jpg]]**
-
- **""Direkte Aktennummerneingabe""**
-
- **Über die Tastatur kann die Aktennummer wahlweise im Format [LfdNr/]], [LfdNr,]], [LfdNr.]] (Beispiel: "112/17, 112,17, 112.17") oder ohne Trennzeichen im Format [LfdNr]] (Beispiel: "11217") eingegeben werden.**
-
- **Im Eingabefeld zur Erfassung der Aktennummer kann nach Eingabe der laufenden Aktennummer der aktuelle und die beiden zurückliegenden Jahrgänge vereinfacht durch Druck auf die [Leertaste] wie in folgenden Beispielen vervollständigt werden.**
-
- *** 112+[Leertaste] = 112/17**
- *** 112+[Leertaste]+[Leertaste] = 112/16**
- *** 112+[Leertaste]+[Leertaste]+[Leertaste] = 112/15**
-
- **[[Datei:birne.fw.png]] Für die Auswahl etwaiger Unterakten ist die Aktennummer stets mit Trennzeichen einzugeben.**
-
- **Das Aktennummer-Eingabefeld hat besondere Zusatzfunktionen:**
-

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-
-
- * Vorschlagsliste:
-
- Über das Symbol `[[Datei:aktenfenster.pfeilrunter.ewf.png]]` kann i. d. R. im leeren Aktenfeld eine Auswahlliste der letzten eingetragenen Aktennummern aufgerufen werden. Aus dieser kann die gewünschte Aktennummer gewählt werden. Alternativ kann die Auswahlliste auch mit der Leertaste im gelben Aktennummernfeld aufgerufen werden.
-
- `[[Datei:Auswahlliste_Aktennummernfeld.jpg]]`
-
-
- * Aktennotiz als "Aktenlaufzettel"
-
- Nach Eingabe einer Aktennummer befindet sich ein Symbol für die Aktennotiz rechts neben dem Eingabefeld. Dieses Symbol ist weiß, wenn die Notiz leer ist, farbig (i. d. R. gelb), wenn eine Notiz eingetragen ist. Durch Rechtsklick und "Öffnen" oder Linksklick auf das Symbol wird das "Notizfenster" zur Bearbeitung der Notiz aufgerufen. Befindet sich der Mauszeiger auf dem Notizsymbol, wird ein Tooltip mit dem Inhalt der aktuellen Notiz eingeblendet.
-
- `[[Datei:Aktennummernfeld_mit_Notiz.jpg]]`
-
- Die Aktennotiz kann bei der Bearbeitung der Akten dadurch durchlaufend mitgeführt und fortgeschrieben werden.
-
- Durch Rechtsklick auf das Icon kann das Notizfenster aufgerufen und eine Farb-Kategorie für die Aktennotiz zu dieser Akte festgelegt werden. Je Akte kann eine Farbe zugeordnet werden, für die die Kanzlei je nach ihren Abläufen einen eigenen Farbcode entwickeln kann, so z. B. rot: "bei jeder Buchung beachten", orange: "Mandant im Zahlungsverzug mit Honoraren", grün: "Mandant in U-Haft."
-
- `[[Datei:Aktennotiz_öffnen.jpg]]
`
-

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

3.8 Aktenkennzeichen	8
3.9 Anzahl Auftraggeber	8
3.10 Gegenstandswert	8
3.11 RSV Deckungszusage erteilt	8
3.12 Bemerkung	8
3.13 Aktenstandort	8
3.14 Ablagenummer	8
3.15 Akte reaktivieren	9
3.16 Honorarvereinbarung	9
3.17 Aktennotiz	9
3.18 Termine	9
3.19 Beteiligte	9
4 Funktionen in der Abschlussleiste	10
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	10
5.1 Reaktivieren abgelegter Akten	10
5.2 Honorarschlüssel	10
5.3 Auswahl der gefundenen Akten/Adressen	11

Allgemeines

Diese Programmfunktion kann beispielsweise verwendet werden zur Korrektur falsch eingegebener Daten, Änderung des Aktenkennzeichens nach Bewilligung eines Prozesskostenhilfeantrages, **Reaktivieren abgelegter Akten**, Wiederablage zwischenzeitlich reaktivierter Akten und zur Deaktivierung von Beteiligten z. B. bei Vertretungswechsel. Änderungen an den Beteiligten können über ein **Kontextmenü**, das mit Rechtsklick auf den Beteiligtenbaum aufgerufen werden kann, vorgenommen werden. Per Drag & Drop können Beteiligte im Beteiligtenbaum zwischen verschiedenen Parteien, z. B. von *Mandant/Auftraggeber* zu *Weitere Beteiligte*, verschoben werden. Das Programm prüft dabei auf Plausibilität.



Nutzen Sie die Möglichkeit per Drag & Drop Beteiligte zu verschieben auch, wenn Sie über



die Aktenart von *Rechtsanwaltsakte* oder *Insolvenzakte* auf *Notarakte* oder von *Notarakte* auf *Insolvenzakte* oder *Rechtsanwaltsakte* umstellen.



Möchten sie eine reaktivierte Akte nach der Bearbeitung erneut ablegen, rufen Sie die → **Aktenablage** auf. Es empfiehlt sich, die Ablagenummer der reaktivierten Akte beizubehalten. Sollten Sie sich diese nicht gemerkt haben, ist die Ermittlung über die *Aktenablage*, → **Übersicht zur Aktenablage** möglich.

Klicken Sie im Programm mit der rechten Maustaste auf einen Beteiligten, um diesen zu ändern.



Die jeweils noch zur Verfügung stehende Anzahl der einzugebenden Zeichen sehen Sie während der Eingabe jeweils rechts neben dem entsprechenden Eingabefeld: **Z:50**.

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen in der Toolbar

Optionen

Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.

Datei:Akte ändern Optionen ausgeklappt.jpg

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe finden Sie [hier](#).

Aktenkurzbezeichnung

Hier kann die Kurzbezeichnung verändert werden. Diese kann maximal 30 Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums (Mandant/Gegner).

Aktenlangbezeichnung

Als Aktenlangbezeichnung sind bis zu 50 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.

Anlagedatum

Hier wird Ihnen das Datum der Aktenanlage angezeigt. Sie können es durch Überschreiben oder mit Hilfe des Kalenderblattes, das Sie über aufrufen, verändern.

Aktensachbearbeiter

Die Liste zur Auswahl des Aktensachbearbeiters rufen Sie mit der Leertaste oder über den Button auf.

Falls Sie über die notwendigen Verwalterrechte verfügen, können die Aktensachbearbeiter über den Button bearbeitet werden.

Referat

Wählen Sie hier über ein → [Referat](#) aus, dem Sie die Akte zuordnen möchten.

Sachstand

Halten Sie hier den Sachstand zur Akte fest. Dieser kann zusätzlich in der Foko Saldenliste und in der Mandatssaldenliste eingetragen, geändert oder ausgewertet werden.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Aktenkennzeichen

Aktenkennzeichen können von A bis Z eingegeben werden, mit Ausnahme der Buchstaben *N* und *P*. Diese sind Notarakte bzw. Rechtsanwalts-Akte mit Prozesskostenhilfe vorbehalten:

So beachten z. B. die Module *Zwangsvollstreckung*, *Mahnverfahren* und *Gebühren* das Kennzeichen *P*:

Datei:Punkt.jpg Im *ZV-Auftrag Formular* wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul *Prozesskostenhilfe /Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt*. gewählt.

Datei:Punkt.jpg Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt.

Datei:Punkt.jpg Bei Aufruf der *Kostenfestsetzung* wird eine Slidermeldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist. Zur Bearbeitung der Aktenkennzeichen wählen Sie den Button .

Anzahl Auftraggeber

Hierüber kann festgelegt werden, wie viel Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.

Gegenstandswert

Hier können Sie den Gegenstandswert ändern. Das Währungssymbol des Euro ist durch die zentrale Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen, 1 Allgemein, 1.19 Abkürzung für Euro festgelegt.

RSV Deckungszusage erteilt

Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.

Bemerkung

Zur Akte kann eine beliebige Bemerkung mit bis zu 53 Zeichen eingegeben werden. Diese wird automatisch als Vorschlag in die 1. Bemerkungszeile der Eingabemaske zu *Aktenvorblatt* eingelesen und kann zudem nach der Aktenablage auch auf dem Ablageprotokoll gedruckt werden.



Dazu wird in *Briefköpfe/Aktenvorblätter*, Auswahl *Ablageprotokoll* der Platzhalter *Aktenbemerkung* zur Verfügung gestellt. Dieser Platzhalter kann im Ablageprotokoll an beliebiger Position verwendet werden.

Aktenstandort

Über den Button  können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.

Ablagenummer

Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Akte reaktivieren

Dieser Button ist automatisch aktiv, wenn die Nummer einer abgelegten Akte eingegeben wurde. Die Akte wird reaktiviert und kann anschließend bearbeitet werden.

Honorarvereinbarung

Das Eingabefeld Honorarvereinbarung ist für die Abrechnung mit *Zeithonorar I oder II* vorgesehen. Sie müssen eine Honorarvereinbarung treffen, wenn Sie einen Honorarschlüssel definieren wollen.

Das Eingabefeld [Honorarschlüssel](#) für *Zeithonorar I* steht nur zur Verfügung, wenn *Zeithonorar I* lizenziert ist. Bei lizenziertem *Zeithonorar II* gilt die *Stundensatzverwaltung*. Der eingetragene Honorarschlüssel wird aus den Einträgen im Standardtext für Honorarschlüssel *zhonorar.txt* zur Akte gezogen. Dieser Standardtext kann mit dem *Textbaustein-Editor* unter *Gebühren, Zeithonorar, Honorarschlüssel* bearbeitet werden.

Datum Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.

Aktennotiz

Aufruf der *Aktennotiz* zu der entsprechend vorausgewählten Akte.

Termine

Aufruf des Moduls *Termine zur Akte* zu der entsprechend vorausgewählten Akte.

Beteiligte

Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte.

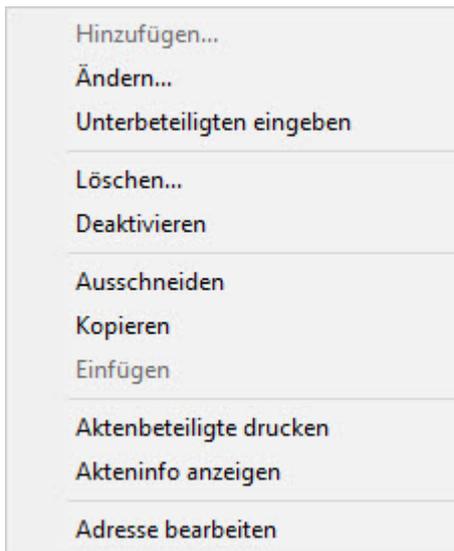
Doppelklicken Sie dazu auf den gewünschten Beteiligten und erfassen Sie die entsprechenden Daten.

Bereits erfasste Parteien können durch Einfachklick aufgerufen und bearbeitet werden.

Per Drag & Drop können Beteiligte zwischen den verschiedenen Beteiligungen, z. B. von Mandant /Auftraggeber zu Weitere Beteiligte, verschoben werden. Das Programm prüft dabei auf Plausibilität.

Über Rechtsklick kann zur weiteren Bearbeitung der Beteiligten ein Kontextmenü aufgerufen werden:

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen



Funktionen in der Abschlussleiste



Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.



Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.



Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Reaktivieren abgelegter Akten

Geben Sie die Aktennummer einer bereits abgelegten Akte ein, wird in die Maske zusätzlich der Button

Akte reaktivieren

und die Ablagenummer sowie das Ablagedatum eingeblendet:

Ablagenummer: Mandat beendet Ablagedatum:

Honorarschlüssel

Eine Festlegung des Honorarschlüssels ist über Akte anlegen und über Akte ändern möglich.

Die zur Auswahl stehenden Honorarschlüssel beruhen auf dem Standardtext *zhonorar.txt*

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen



Über den Button  können Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Zeithonorarschlüssel aufrufen, und dort den gewünschten Eintrag wählen.



Falls Sie eine *ra-micro* Lizenz für das Modul *Zeithonorar I* erworben haben, wird der hier festgelegte Honorarschlüssel beim Aufruf der Programmfunktion *Zeithonorar-Abrechnung*, im Programmbereich *Gebühren/Kosten*, aufzurufen mit der Tastenkombination **Datei:Z altgr.png Datei:F8.jpg**, zur Akte vorgeschlagen.



Bei einer *ra-micro* Lizenz für das Modul *Zeithonorar II*, steht dieser Honorarschlüssel nicht zur Verfügung. Dieses wird dann über die Stundensatzverwaltung geregelt.

Auswahl der gefundenen Akten/Adressen

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)