

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 23. Mai 2017, 15:48 Uhr (Quelltext anzeigen)

ASchmoll (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 10. Dezember 2020, 16:20 Uhr (Quelltext anzeigen)

RFröhlich (Diskussion | Beiträge)
Zum nächsten Versionsunterschied →

(35 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

{ {Infobox_3

| Bild =

- | Icon = Menüicon_Akte_Ändern.png

| Bildunterschrift = Akte ändern

| Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=610

Zeile 3:

{ {Infobox_3

| Bild =

+ | Icon = Menüicon_Akte_Ändern.png|link=

| Bildunterschrift = Akte ändern

| Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=610

Zeile 11:

==Allgemeines==

Zeile 11:

==Allgemeines==

- Diese Programmfunktion kann beispielsweise verwendet werden zur Korrektur falsch eingegebener Daten, Änderung des Aktenkennzeichens nach Bewilligung eines Prozesskostenhilfeantrages, [[Akte ändern#Reaktivieren abgelegter Akten|Reaktivieren abgelegter Akten]], Wiederablage zwischenzeitlich reaktivierter Akten und zur Deaktivierung von Beteiligten z. B. bei Vertretungswechsel. Änderungen an den Beteiligten können über ein [[Akte ändern#Beteiligte|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.

- [[Datei:birne.fw.png]] Nutzen Sie die Möglichkeit per Drag & Drop Beteiligte zu verschieben auch, wenn Sie über [[Datei:Akte ändern Optionen.jpg]] die Aktenart von "Rechtsanwaltsakte" oder "Insolvenzakte" auf "Notarakte" oder von "Notarakte" auf "Insolvenzakte" oder "Rechtsanwaltakte" umstellen.

[[Datei:birne.fw.png]] Möchten sie eine reaktivierte Akte nach der Bearbeitung erneut ablegen, rufen Sie die &arrarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akte_ablegen

+ <imagemap>

+ Datei:AÄ1.png|

rect 4 27 78 52 [[Akte ändern#Optionen|Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.]]

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- **Aktenablage] auf. Es empfiehlt sich, die Ablagenummer der reaktivierten Akte beizubehalten. Sollten Sie sich diese nicht gemerkt haben, ist die Ermittlung über die "Aktenablage", → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akte_ablegen Übersicht zur Aktenablage] möglich.**

+
- +

rect 5 59 170 90 [[Akte ändern#Akte|Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe finden Sie hier.]]
- +

rect 19 161 337 182 [[Akte ändern#Aktenkurzbezeichnung|Hier kann die Kurzbezeichnung verändert werden. Diese kann maximal 30 Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums (Mandant / Gegner).]]
- +

rect 19 184 563 205 [[Akte ändern#Aktenlangbezeichnung|Als Aktenlangbezeichnung sind bis zu 50 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.]]
- +

rect 66 207 230 224 [[Akte ändern#Anlagedatum|Hier wird Ihnen das Datum der Aktenanlage angezeigt. Sie können es durch Überschreiben oder mit Hilfe des Kalenderblattes, das Sie über den Dropdown-Button aufrufen, verändern.]]
- +

rect 30 228 454 247 [[Akte ändern#Aktensachbearbeiter|Die Liste zur Auswahl des Aktensachbearbeiters rufen Sie mit der Leertaste oder über den Dropdown-Button auf. Falls Sie über die notwendigen Verwalterrechte verfügen, können die Aktensachbearbeiter über den 3-Punkt-Button bearbeitet werden.]]
- +

rect 93 251 456 269 [[Akte ändern#Referat|Wählen Sie hier über den Dropdown-Button ein Referat aus, dem Sie die Akte zuordnen möchten.]]
- +

rect 39 294 340 318 [[Akte ändern#Aktenkennzeichen|Aktenkennzeichen können von A bis Z eingegeben werden, mit Ausnahme der Buchstaben N und P. Diese sind Notarakten bzw. Rechtsanwalts-Akten mit Prozesskostenhilfe vorbehalten: So beachten z. B. die Module Zwangsvollstreckung, Mahnverfahren und Gebühren das Kennzeichen P:]]
- +

rect 351 293 480 318 [[Akte ändern#Anzahl Auftraggeber|Hierüber kann festgelegt werden, wie viel Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.]]
- +

rect 46 319 253 335 [[Akte ändern#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.]]
- +

rect 266 321 419 334 [[Akte ändern#RSV Deckungszusage erteilt|Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.]]

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

	<p>rect 77 337 447 356 [[Akte ändern#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.]]</p>
	<p>rect 477 336 735 359 [[Akte ändern#Aktenstandort Über den 3-Punkt-Button können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.]]</p>
	<p>rect 59 359 212 380 [[Akte ändern#Ablagenummer Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.]]</p>
	<p>rect 486 211 735 296 [[Akte ändern#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.]]</p>
	<p>rect 491 392 569 419 [[Akte ändern#Aktennotiz Aufruf der Aktennotiz zu der entsprechend vorausgewählten Akte.]]</p>
	<p>rect 577 394 638 421 [[Akte ändern#Termine Aufruf des Moduls Termine zur Akte zu der entsprechend vorausgewählten Akte.]]</p>
	<p>rect 14 424 716 669 [[Akte ändern#Beteiligte Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte.]]</p>
	<p>rect 482 685 576 717 [[Akte ändern#Speichern Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.]]</p>
	<p>rect 582 686 657 718 [[Akte ändern#OK und Schließen Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.]]</p>
	<p>rect 663 685 736 720 [[Akte ändern#Abbruch und Schließen Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.]]</p>
<p></p>	<p></p>
<p>- Klicken Sie im Programm mit der rechten Maustaste auf einen Beteiligten, um diesen zu ändern.</p>	<p>+ desc none</p>
<p></p>	<p>+ </imagemap></p>
<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p>Diese Programmfunktion kann beispielsweise verwendet werden zur Korrektur falsch eingegebener Daten, Änderung des Aktenkennzeichens nach Bewilligung eines</p>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- **rect 1 274 480 293** **[[Akte ändern#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.]]**
- **rect 0 296 335 315** **[[Akte ändern#Aktenkennzeichen|Aktenkennzeichen können von A bis Z eingegeben werden, mit Ausnahme der Buchstaben N und P. Diese sind Notarakten bzw. Rechtsanwalts-Akten mit Prozesskostenhilfe vorbehalten.]]**
- **rect 1 313 254 336** **[[Akte ändern#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.]]**
- **rect 2 337 447 356** **[[Akte ändern#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 zum Aktenvorblatt eingelesen und kann zudem nach der Aktenablage auch auf dem Ablageprotokoll gedruckt werden.]]**
- **rect 1 358 212 378** **[[Akte ändern#Ablagenummer|Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.]]**
- **rect 482 210 679 247** **[[Akte ändern#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.]]**
- **rect 484 247 681 266** **[[Akte ändern#Honorarvereinbarung|Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.]]**
- **rect 486 269 681 299** **[[Akte ändern#Honorarvereinbarung|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 zhoronar.txt zur Akte gezogen. Dieser Standardtext kann mit dem Textbaustein-Editor unter Gebühren, Zeithonorar, Honorarschlüssel bearbeitet werden. Bei zu buchenden Onlinerecherchen wird dieser Aufschlag beim Buchen in das Aktenkonto berücksichtigt.]]**
- **rect 497 393 571 421** **[[Akte ändern#Akttenotiz|Aufruf der Akttenotiz zu der entsprechend vorausgewählten Akte.]]**
- **rect 571 395 638 421** **[[Akte ändern#Termine|Aufruf des Moduls Termine zur Akte zu der entsprechend vorausgewählten Akte.]]**
- **rect 2 419 727 675** **[[Akte ändern#Beteiligte|Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte.]]**

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– rect 480 683 580 721 [[Akte ändern#Funktionen in der Abschlussleiste Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.]]</p>	
<p>– rect 579 683 660 721 [[Akte ändern#Funktionen in der Abschlussleiste Speichert Ihre Änderungen und schließt die Maske.]]</p>	
<p>– rect 660 685 739 721 [[Akte ändern#Funktionen in der Abschlussleiste Schließt die Maske, Änderungen werden nicht gespeichert.]]</p>	
<p>– rect 337 295 481 316 [[Akte ändern#Anzahl Auftraggeber Hierüber kann festgelegt werden, wie viel Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.]]</p>	
<p>– rect 481 339 735 359 [[Akte ändern#Aktenstandort Hierüber können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.]]</p>	
<p>– rect 254 316 425 337 [[Akte ändern#RSV Deckungszusage erteilt Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.]]</p>	
<p></p>	
<p></p>	<p>+ Klicken Sie im Programm mit der rechten Maustaste auf einen Beteiligten, um diesen zu ändern.</p>
<p></p>	
<p>– desc none</p>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Die jeweils noch zur Verfügung stehende Anzahl der einzugebenden Zeichen sehen Sie während der Eingabe jeweils rechts neben dem entsprechenden Eingabefeld:&nbsp;[[Datei:Akte_ändern-Anzahl_der_noch_einzugebenden_Zeichen.jpg link=]].</p>
<p>– </imagemap></p>	
<p></p>	
<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>	<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>
<p></p>	<p>+ </p>
<p>===Optionen===</p>	<p>===Optionen===</p>
<p></p>	
<p>Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.</p>	<p>Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.</p>
<p></p>	
<p>– [[Datei:Akte_ändern Optionen ausgeklappt.jpg]]</p>	<p>+ [[Datei:Akte_ändern Optionen.png link=]]</p>
<p></p>	
<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>	<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>
<p></p>	<p>+ </p>
<p>===Akte===</p>	<p>===Akte===</p>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>===Referat===</p>	<p>===Referat===</p>
<p>- Wählen Sie hier über [[Datei:Dropdownpfeil.png]] ein &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akten_(Einstellungen)#Referate Referat] aus, dem Sie die Akte zuordnen möchten.</p>	<p>+</p>
<p>===Sachstand===</p>	<p>===Sachstand===</p>
<p>- Halten Sie hier den Sachstand zur Akte fest. Dieser kann zusätzlich in der Foko Saldenliste und in der Mandatssaldenliste eingetragen, geändert oder ausgewertet werden.</p>	<p>+</p>
<p>===Aktenkennzeichen===</p>	<p>===Aktenkennzeichen===</p>
<p>- Aktenkennzeichen können von A bis Z eingegeben werden, mit Ausnahme der Buchstaben "N" und "P". Diese sind Notarakte bzw. Rechtsanwalts-Akte mit Prozesskostenhilfe vorbehalten:</p>	<p>+</p>
<p>- So beachten z. B. die Module "Zwangsvollstreckung, Mahnverfahren" und "Gebühren" das Kennzeichen "P": <code>
</code></p>	<p>+</p>
<p>- [[Datei:Punkt.jpg]] Im "ZV-Auftrag Formular" wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul "Prozesskostenhilfe /Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt." gewählt. <code>
</code></p>	<p>+</p>
	<p>+</p>
	<p>+</p>
	<p>+</p>
<p>+</p>	<p>+</p>
	<p>+</p>
	<p>+</p>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

	+ <code><td>&nbsp;</td></code>
	+ <code></tr></code>
	+ <code><tr></code>
	+ <code><td><ul class="box"></td></code>
	+ <code><td>Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt.</td></code>
	+ <code></tr></code>
	+ <code><tr></code>
	+ <code><td>&nbsp;</td></code>
	+ <code></tr></code>
	+ <code><tr></code>
	+ <code><td><ul class="box"></td></code>
	+ <code><td>Bei Aufruf der&nbsp;"Kostenfestsetzung" wird eine Slidermeldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist.</code>
	+ <code>Zur Bearbeitung der Aktenkennzeichen wählen Sie den Button&nbsp;[[Datei:Z_3P.png link=]].</td></code>
	+ <code></tr></code>
	+ <code></table></code>
- <code>[[Datei:Punkt.jpg]] Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt.
</code>	+ <code>===Anzahl Auftraggeber===</code>
- <code>[[Datei:Punkt.jpg]] Bei Aufruf der "Kostenfestsetzung" wird eine Slidermeldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist.</code>	+ <code>Hierüber kann festgelegt werden, wie viele Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.</code>
- <code>Zur Bearbeitung der Aktenkennzeichen wählen Sie den Button [[Datei:Editierbutton.png]].</code>	
- <code>===Anzahl Auftraggeber===</code>	+ <code>===Gegenstandswert===</code>
- <code>Hierüber kann festgelegt werden, wie viel Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.</code>	
- <code>===Gegenstandswert===</code>	+ <code>Hier können Sie den Gegenstandswert ändern. Das Währungssymbol des&nbsp;Euro ist durch die zentrale&nbsp;Einstellung in den Allgemeinen&nbsp;Einstellungen, 1&nbsp;Allgemein, 1.19&nbsp;Abkürzung für&nbsp;Euro festgelegt.</code>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- 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.</p>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>===RSV Deckungszusage erteilt===</p>	<p>===RSV Deckungszusage erteilt===</p>
+	<input type="text"/>
<p>Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.</p>	<p>Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.</p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>===Bemerkung===</p>	<p>===Bemerkung===</p>
<p>- 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.</p>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>- [[Datei:birne.png]] Dazu wird in "Briefköpfe/Aktenvorblätter", Auswahl "Ablageprotokoll" der Platzhalter "Aktenbemerkung" zur Verfügung gestellt. Dieser Platzhalter kann im Ablageprotokoll an beliebiger Position verwendet werden.</p>	<p>+ Zur Akte kann eine beliebige Bemerkung mit bis&nbsp;zu&nbsp;53&nbsp;Zeichen eingegeben werden. Diese wird automatisch als Vorschlag in die 1.&nbsp;Bemerkungszeile der Eingabemaske zu&nbsp;"Aktenvorblatt" eingelesen und kann zudem nach der Aktenablage auch auf dem Ablageprotokoll gedruckt werden.</p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>-</p>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Dazu wird in&nbsp;"Briefköpfe&nbsp;p;&nbsp;Aktenvorblätter", Auswahl "Ablageprotokoll" der&nbsp;Platzhalter "Aktenbemerkung" zur Verfügung gestellt. Dieser Platzhalter kann im Ablageprotokoll an beliebiger Position verwendet werden.</p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>===Aktenstandort===</p>	<p>===Aktenstandort===</p>
<p>- Über den Button [[Datei:Editierbutton.png]] können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.</p>	<p>+ <input type="text"/></p>
<p>-</p>	<p>+ Über den Button&nbsp;[[Datei:Z_3P.png link=]] können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.</p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>===Aufbewahrungsdauer===</p>	<p>+ <input type="text"/></p>
<input type="text"/>	<p>+ <input type="text"/></p>
<p>-</p>	<p>+ Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.</p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>===Ablagenummer===</p>	+	===Ablagenummer===
<p>Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.</p>		<p>Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.</p>
<p>===Akte reaktivieren===</p>	+	===Akte reaktivieren===
<p>Dieser Button ist automatisch aktiv, wenn die Nummer einer abgelegten Akte eingegeben wurde. Die Akte wird reaktiviert und kann anschließend bearbeitet werden.</p>		<p>Dieser Button ist automatisch aktiv, wenn die Nummer einer abgelegten Akte eingegeben wurde. Die Akte wird reaktiviert und kann anschließend bearbeitet werden.</p>
<p>===Honorarvereinbarung===</p>		===Honorarvereinbarung===
<p>Das Eingabefeld Honorarvereinbarung ist für die Abrechnung mit "Zeithonorar I oder II" vorgesehen. Sie müssen eine Honorarvereinbarung treffen, wenn Sie einen Honorarschlüssel definieren wollen.</p>		
<p>Das Eingabefeld [[Akte ändern#Honorarschlüssel 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.</p>	+	<p>Das Eingabefeld Honorarvereinbarung ist für die Abrechnung mit "Zeithonorar I oder II" vorgesehen. Sie müssen eine Honorarvereinbarung treffen, wenn Sie einen Honorarschlüssel definieren wollen.</p>
<p>"Datum" Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.</p>	+	<p>Das Eingabefeld [[Akte ändern#Honorarschlüssel 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.</p>
<p>===Aktannotiz===</p>	+	<p>Datum Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.</p>
<p>Aufruf der "Aktannotiz" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.</p>		
<p>===Termine===</p>	+	===Prüfung GWG===

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Aufruf des Moduls "Termine zur Akte" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.</p>	
<p>- ===Beteiligte===</p>	<p>+ An dieser Stelle kann das Ergebnis der Überprüfung, ob das konkrete Mandat den in § 2 Abs. 1 Nr. 10 GwG genannten Tätigkeitsbereichen zuzuordnen ist, eingegeben werden. Die Rechtsanwaltskammern stellen hierzu weitergehende Informationen sowie teilweise exemplarische Dokumentationsbögen zum Download bereit. Bei der Bundesnotarkammer sind diese auf deren Webseiten im internen Bereich für Notare verfügbar.</p>
<p>- Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte.</p>	
<p>- Doppelklicken Sie dazu auf den gewünschten Beteiligten und erfassen Sie die entsprechenden Daten.</p>	<p>+ ===Aktennotiz===</p>
<p>- Bereits erfasste Parteien können durch Einfachklick aufgerufen und bearbeitet werden.</p>	<p>+ Aufruf der "Aktennotiz" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.</p>
<p>- 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.</p>	<p>+ ===Termine===</p>
<p>- Über Rechtsklick kann zur weiteren Bearbeitung der Beteiligten ein Kontextmenü aufgerufen werden:</p>	<p>+ Aufruf des Moduls "Termine zur Akte" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.</p>
<p>- [[Datei:Kontextmenü_Akte_ändern.jpg]]</p>	<p>+ ===Beteiligte===</p>
<p>- ==Funktionen in der Abschlussleiste==</p>	<p>+ Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte. Doppelklicken Sie dazu auf den gewünschten Beteiligten und erfassen Sie die entsprechenden Daten.</p>
<p>- [[Datei:speichernicon.ewf.png]] Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.</p>	<p>+ Bereits erfasste Parteien können durch Einfachklick aufgerufen und bearbeitet werden. Per Drag & Drop können Beteiligte zwischen den verschiedenen Beteiligungen, z. B. von Mandant /&nbsp;Auftraggeber zu Weitere Beteiligte, verschoben werden. Das Programm prüft dabei auf Plausibilität.</p>
<p>- [[Datei:Z Ok.png]] Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.</p>	<p>+ Über Rechtsklick kann zur weiteren Bearbeitung der Beteiligten ein Kontextmenü aufgerufen werden: [[Datei:Kontextmenü_Akte_ändern.jpg link=]]</p>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:Z Schließen.png]] Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.	+ =====<u>Hinzufügen</u>=====
-	==Weitere Funktionen und Erklärungen==	+ Mit Hinzufügen können Beteiligte erfasst werden. Diese Funktion ist nur ausführbar, um weitere Hauptbeteiligte aufzunehmen. Unterbeteiligte werden mittels Unterbeteiligten eingeben erfasst.
-	===Reaktivieren abgelegter Akten===	+ =====<u>Ändern</u>=====
-	Geben Sie die Aktennummer einer bereits abgelegten Akte ein, wird in die Maske zusätzlich der Button [[Datei: Akte reaktivieren Button.jpg]] und die Ablagenummer sowie das Ablagedatum eingeblendet:	+ Mit Klick Touch auf Ändern, kann der gewählte Beteiligte geändert werden.
-	[[Datei:Darstellung_Akte_reaktiviert1.jpg]]	+ =====<u>Unterbeteiligten eingeben</u>=====
-	===Honorarschlüssel===	+ Mit Unterbeteiligten eingeben können Unterbeteiligte zu einem Hauptbeteiligten erfasst werden, beispielsweise ein Gegnerbevollmächtigter zum erfassten Gegner. Die Erfassung von Unterbeteiligten ist nur nach Erfassung und Auswahl dieses Hauptbeteiligten oder eines bereits erfassten Unterbeteiligten möglich.
-	Eine Festlegung des Honorarschlüssels ist über Akte anlegen und über Akte ändern möglich.	
-	Die zur Auswahl stehenden Honorarschlüssel beruhen auf dem Standardtext "zhonorar.txt"	+ =====<u>Löschen</u>=====
-	[[Datei:Dropdownmenü_Honorarschlüssel.jpg]]	+ Löscht den Beteiligten. Durch eine Sicherheitsabfrage wird vor einem versehentlichen Entfernen des Beteiligten geschützt.
-	Über den Button [[Datei:Dropdownpfeil.png]] können Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Zeithonorarschlüssel aufrufen, und dort den gewünschten Eintrag wählen.	+ =====<u>Deaktivieren</u>=====
		+ Hierüber kann ein Beteiligter, z. B. der Gegnerbevollmächtigte, für den Fall, dass dieser zwischenzeitlich verstorben ist oder ein Vertretungswechsel stattgefunden hat, deaktiviert werden. Durch das Deaktivieren wird verhindert, dass diese

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- [[Datei:Birne.png]] Falls Sie eine <i>ra-micro</i> 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.
</p>	<p>+ Beteiligten z.&nbsp;B. nicht versehentlich Post erhalten. So kann jederzeit der Überblick über den Aktenverlauf bewahrt bleiben. Alle ursprünglichen Informationen bleiben erhalten. Deaktivierte Beteiligte sind in der Beteiligtauswahl dunkelgrau hinterlegt. Zur gleichen Zeit kann nur ein Bevollmächtigter aktiv sein.</p>
<p>- [[Datei:Birne.png]] Bei einer ra-micro Lizenz für das Modul Zeithonorar II, steht dieser Honorarschlüssel nicht zur Verfügung. Dieses wird dann über die Stundensatzverwaltung geregelt.</p>	<p>+ ====<u>Ausschneiden</u>====</p>
<p>- ====Auswahl der gefundenen Akten/Adressen====</p>	<p>+ Schneidet den Eintrag aus.</p>
<p>- In Programmfunktionen, in denen die Eingabe einer Akten- oder Adressnummer erforderlich ist, stehen hierfür gelb hinterlegte Eingabefelder zur Verfügung.</p>	<p>+ ====<u>Kopieren</u>====</p>
<p>- "Aktensuchnummernsuche über die Aktenkurzbezeichnung"</p>	<p>+ Kopiert den Eintrag.</p>
<p>- Akten können durch Eingabe des Mandanten- bzw. Gegnernamens aus der Aktenkurzbezeichnung gesucht werden:
</p>	<p>+ ====<u>Einfügen</u>====</p>
<p>- Für den Mandantennamen reicht die Eingabe des Nachnamens wie in der Aktenkurzbezeichnung aus, z. B. "Meier/Müller", um eine Auswahl der gefundenen Akten aufzurufen.
</p>	<p>+ Fügt den zuvor ausgeschnittenen oder kopierten Eintrag wieder ein.</p>
<p>- 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.
</p>	<p>+ ====<u>Aktenbeteiligte drucken</u>====</p>
<p>- Nach Bestätigung mit [[Datei:Z enter.png]] listet RA-MICRO alle Akten bzw. Adressen auf, die der Eingabe entsprechen, siehe folgende Bildschirmmasken:</p>	<p>+ Mit Aktenbeteiligte drucken wird eine Liste aller zur Akte erfassten Beteiligten gedruckt.</p>
<p>- "Aktenauswahl"</p>	<p>+ ====<u>Akteninfo anzeigen</u>====</p>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:Auswahl_der_gefundenen_Akten.jpg]] 	+	Öffnet das Fenster Akteninfo.
		+	====<u>Adresse bearbeiten</u>====
-	""Adressenauswahl (Ausschnitt)""	+	Adresse bearbeiten ruft das Adressfenster auf, um die Adressdaten des Beteiligten zu überprüfen oder zu ändern.
-	[[Datei:Auswahl_der_gefundenen_Adressen.jpg]] 	+	==Funktionen in der Abschlussleiste==
		+	===Speichern===
-	Akte können auch über den in der Aktenkurzbezeichnung enthaltenen Nachnamen des Gegners gefunden werden. Dazu ist in das Aktenfeld /[[Gegnername]] bzw. [[Gegnername]]*g", z. B. "/Müller" bzw. "Müller*g", einzugeben. Nach Bestätigung mit [[Datei:Z enter.png]] listet RA-MICRO alle Akten bzw. Adressen auf, die der Eingabe entsprechen, siehe folgende Bildschirmmaske:	+	[[Datei:Z_Speichern.png link=]]
-	[[Datei:Auswahl_der_gefundenen_Akten-Gegner.jpg]]	+	Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.
-	""Direkte Aktennummerneingabe""	+	===OK und Schließen===
-	Über die Tastatur kann die Aktennummer wahlweise im Format [LfdNr/J], [LfdNr,J], [LfdNr.JJ] (Beispiel: "112/17, 112,17, 112.17") oder ohne Trennzeichen im Format [LfdNrJJ] (Beispiel: "11217") eingegeben werden.	+	[[Datei:Z Ok.png link=]]
-	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.	+	Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.
-	* 112+[Leertaste] = 112/17	+	===Abbruch und Schließen===
-	* 112+[Leertaste]+[Leertaste] = 112/16		
-	* 112+[Leertaste]+[Leertaste]+[Leertaste] = 112/15		

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- [[Datei:Birne.png]] Für die Auswahl etwaiger Unterakten ist die Aktennummer stets mit Trennzeichen einzugeben.</p>	<p>+ [[Datei:Z Schließen.png link=]]
</p>
<p>- Das Aktennummer-Eingabefeld hat besondere Zusatzfunktionen:</p>	<p>+ Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.</p>
<p>- * Vorschlagsliste:</p>	<p>+ ==Weitere Funktionen und Erklärungen==</p>
<p>- 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.</p>	<p>+ ===Reaktivieren abgelegter Akten===</p> <p>+ Geben Sie die Aktennummer einer bereits abgelegten Akte ein, wird in die Maske zusätzlich der Button&nbsp;[[Datei:Akte_reaktivieren_Button.jpg link=]] und die Ablagenummer sowie das Ablagedatum eingeblendet:</p>
<p>- [[Datei:Auswahlliste_Aktennummernfeld.jpg]]</p>	<p>+ [[Datei:Darstellung_Akte_reaktiviert1.jpg link=]]</p>
<p>- * Aktennotiz als "Aktenlaufzettel"</p>	<p>+ ===Honorarschlüssel===</p>
<p>- 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.</p>	<p>+ Eine Festlegung des Honorarschlüssels ist über Akte anlegen und über Akte ändern möglich.</p>
<p>- [[Datei:Aktennummernfeld_mit_Notiz.jpg]]</p>	
<p>- Die Aktennotiz kann bei der Bearbeitung der Akten dadurch durchlaufend mitgeführt und fortgeschrieben werden.</p>	

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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]]



[[Datei:Farb_Kategorien_Aktennotiz.jpg]]



Falls das Aktennummernfeld leer ist, kann über Rechtsklick im gelben Eingabefeld für die Aktennummer ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben allgemeinen Windows-Funktionalitäten, Bedienhinweisen und der Aktensuche ebenfalls Aktennummern-Vorschläge zu den zuletzt eingegebenen Aktennummern zum Aufruf zur Verfügung stehen:



[[Datei:Rechtsklick_Aktennummernfeld.jpg]]



* Mahnstatus im Aktennummernfeld



Im Modul "Kanzlei, Einstellungen, Allgemeine Einstellungen" steht unter "1 Allgemein" die lokale Einstellung "1.02 Mahnstatus in Aktennummernfeld" zur Verfügung. Damit ist je nach vorhandener Mahnstufe, die in den "Offenen Posten, OP-Liste" gesetzt wurde, das Aktennummernfeld mit einer mahnstufenabhängigen Hintergrundfarbe eingefärbt:



[[Datei:Einfärbung_Aktennummernfeld_bei_Mahnstufe.jpg]]



Gibt es zu einer Akte mehrere Rechnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen, richtet sich die Einfärbung des Aktennummernfeldes zunächst nach den Mahnstufen 1 - 4, die immer Priorität haben. Innerhalb der Mahnstufen 1 - 4 richtet sich die Einfärbung dann nach der höchsten Mahnstufe.



+



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



[[Datei:Dropdownmenü_Honorarschlüssel.jpg|link=]]

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Gibt es zu einer Akte eine Rechnung mit einer Mahnstufe zwischen 1 und 4 und eine Rechnung mit einer Mahnstufe zwischen 5 und 9, richtet sich die Einfärbung des Aktennummernfeldes nach der Mahnstufe für den Mahnstufenbereich 1 - 4. Das Aktennummernfeld wäre "rot" und nicht "violett" eingefärbt, wenn zu einer Akte Rechnungen mit der Mahnstufe 4 und 5 vorhanden sind.</p>	+	
<p>- Die Mahnstufe 0 (es liegt noch keine Mahnung vor) tritt allerdings hinter den Mahnstufen 5 - 9 zurück. Liegen Rechnungen zu einer Akte mit den Stufen 0 und 5 vor, färbt sich das Aktennummernfeld "violett".</p>	+	Über den Button  können Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Zeithonorarschlüssel aufrufen, und dort den gewünschten Eintrag wählen.
<p>- Offene Posten mit den Mahnstufen 0 bis 4 werden automatisch angemahnt, wenn die Mahnfrist verstrichen ist. Die Mahnstufen 5 - 9 können vom Anwender individuell belegt werden. Sie werden von der "OP-Liste" nicht berücksichtigt.</p>	+	 Falls Sie eine <i>ra-micro</i> Lizenz für das Modul "Zeithonorar" erworben haben, wird der hier festgelegte Honorarschlüssel beim Aufruf der Programmfunktion "Zeithonorar-Abrechnung", im Programmbereich "Gebühren" aufzurufen mit der Tastenkombination  , zur Akte vorgeschlagen.
	+	 Bei einer ra-micro Lizenz für das Modul "Zeithonorar", steht dieser Honorarschlüssel nicht zur Verfügung. Dieses wird dann über die Stundensatzverwaltung geregelt.
	+	===Auswahl der gefundenen Akten/ Adressen===
	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktencontrol Aktencontrol]
[[Category:Akten]]		[[Category:Akten]]

Version vom 10. Dezember 2020, 16:20 Uhr

[Hauptseite](#) > [Akten](#) > [Akte ändern](#)

Akte ändern



Video: [Akte ändern](#)

Kategorie: Akten

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	21
2 Funktionen in der Toolbar	22
2.1 Optionen	22
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	22
3.1 Akte	22
3.2 Aktenkurzbezeichnung	22
3.3 Aktenlangbezeichnung	22
3.4 Anlagedatum	23
3.5 Aktensachbearbeiter	23
3.6 Referat	23
3.7 Sachstand	23
3.8 Aktenkennzeichen	23
3.9 Anzahl Auftraggeber	23
3.10 Gegenstandswert	23
3.11 RSV Deckungszusage erteilt	24
3.12 Bemerkung	24
3.13 Aktenstandort	24
3.14 Aufbewahrungsdauer	24
3.15 Ablagenummer	24
3.16 Akte reaktivieren	24
3.17 Honorarvereinbarung	24
3.18 Prüfung GwG	25
3.19 Aktennotiz	25
3.20 Termine	25
3.21 Beteiligte	25
3.21.1 Hinzufügen	25
3.21.2 Ändern	26
3.21.3 Unterbeteiligten eingeben	26
3.21.4 Löschen	26
3.21.5 Deaktivieren	26
3.21.6 Ausschneiden	26
3.21.7 Kopieren	26

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

3.21.8 Einfügen	26
3.21.9 Aktenbeteiligte drucken	26
3.21.10 Akteninfo anzeigen	26
3.21.11 Adresse bearbeiten	27
4 Funktionen in der Abschlussleiste	27
4.1 Speichern	27
4.2 OK und Schließen	27
4.3 Abbruch und Schließen	27
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	27
5.1 Reaktivieren abgelegter Akten	27
5.2 Honorarschlüssel	27
5.3 Auswahl der gefundenen Akten / Adressen	28

Allgemeines

Akte ändern
— □ ×

Optionen ▾

Akte:

Aktenstammdaten

Aktenkurzbezeichnung:

Aktenlangbezeichnung: ▼ ...

Anlagdatum:

Aktensachbearbeiter: ▼ ...

Referat: ▼ ...

Honorarvereinbarung

Honorarvereinbarung

Datum:

Stundensatzverwaltung

Aktenkennzeichen: ▼ ... Auftraggeber

Gegenstandswert: RSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: Jahre Lösch-Sperre

Ablagenummer:

Prüfung GwG: ▼

Beteiligte [Aktennotiz](#) [Termine](#)

- > Mandant / Auftraggeber
- > Gegner
- > Behörden / Gerichte
- > Weitere Beteiligte

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.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen



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 *Rechtsanwaltakte* 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: .

Funktionen in der Toolbar

Optionen

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



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 auf File-Basis maximal 30 Zeichen und auf SQL maximal 80 Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums (Mandant / Gegner).

Aktenlangbezeichnung

Als Aktenlangbezeichnung sind auf File-Basis bis zu 50 Zeichen und auf SQL bis zu 80 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Aktenkennzeichen

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

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

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

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

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 viele 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.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Aufbewahrungsdauer

Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.

Ablagenummer

Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.

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.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Prüfung GWG

An dieser Stelle kann das Ergebnis der Überprüfung, ob das konkrete Mandat den in § 2 Abs. 1 Nr. 10 GwG genannten Tätigkeitsbereichen zuzuordnen ist, eingegeben werden. Die Rechtsanwaltskammern stellen hierzu weitergehende Informationen sowie teilweise exemplarische Dokumentationsbögen zum Download bereit. Bei der Bundesnotarkammer sind diese auf deren Webseiten im internen Bereich für Notare verfügbar.

Aktennotiz

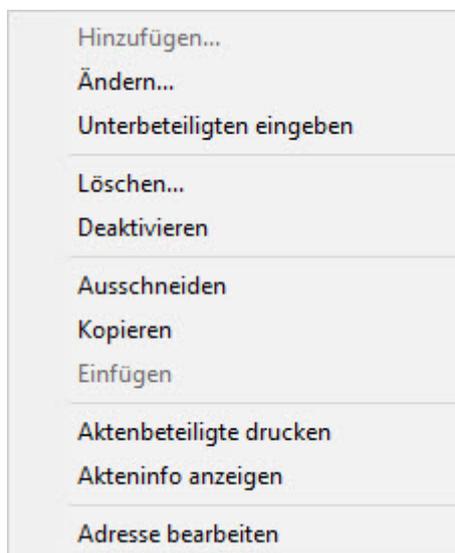
Aufruf der *Aktennotiz* zu der entsprechend vorausgewählten Akte.

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:



Hinzufügen

Mit Hinzufügen können Beteiligte erfasst werden. Diese Funktion ist nur ausführbar, um weitere Hauptbeteiligte aufzunehmen. Unterbeteiligte werden mittels Unterbeteiligten eingeben erfasst.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Ändern

Mit Klick / Touch auf Ändern, kann der gewählte Beteiligte geändert werden.

Unterbeteiligten eingeben

Mit Unterbeteiligten eingeben können Unterbeteiligte zu einem Hauptbeteiligten erfasst werden, beispielsweise ein Gegnerbevollmächtigter zum erfassten Gegner. Die Erfassung von Unterbeteiligten ist nur nach Erfassung und Anwahl dieses Hauptbeteiligten oder eines bereits erfassten Unterbeteiligten möglich.

Löschen

Löscht den Beteiligten. Durch eine Sicherheitsabfrage wird vor einem versehentlichen Entfernen des Beteiligten geschützt.

Deaktivieren

Hierüber kann ein Beteiligter, z. B. der Gegnerbevollmächtigte, für den Fall, dass dieser zwischenzeitlich verstorben ist oder ein Vertretungswechsel stattgefunden hat, deaktiviert werden. Durch das Deaktivieren wird verhindert, dass diese Beteiligten z. B. nicht versehentlich Post erhalten. So kann jederzeit der Überblick über den Aktenverlauf bewahrt bleiben. Alle ursprünglichen Informationen bleiben erhalten. Deaktivierte Beteiligte sind in der Beteiligtenauswahl dunkelgrau hinterlegt. Zur gleichen Zeit kann nur ein Bevollmächtigter aktiv sein.

Ausschneiden

Schneidet den Eintrag aus.

Kopieren

Kopiert den Eintrag.

Einfügen

Fügt den zuvor ausgeschnittenen oder kopierten Eintrag wieder ein.

Aktenbeteiligte drucken

Mit Aktenbeteiligte drucken wird eine Liste aller zur Akte erfassten Beteiligten gedruckt.

Akteninfo anzeigen

Öffnet das Fenster Akteninfo.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Adresse bearbeiten

Adresse bearbeiten ruft das Adressfenster auf, um die Adressdaten des Beteiligten zu überprüfen oder zu ändern.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern



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

OK und Schließen



Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.

Abbruch und Schließen



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:	<input type="text" value="2017000045"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mandat beendet	Ablagedatum:	<input type="text" value="13.03.2017"/>		Akte reaktivieren
---------------	---	--	--------------	---	--	--------------------------

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 **AltGr** **F8**, 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](#)