

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 6. Juni 2017, 17:57 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 →

(14 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 12:

==Allgemeines==

– [[Datei:Akte ändern.png]]

Zeile 12:

==Allgemeines==

+ <imagemap>

+ Datei:AÄ1.png|

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]], **Wiedera blage 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.**

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

+ **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).]]**

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- + **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 Notaraktten 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.]]**
- + **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.]]**
- + **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.]]**
- + **rect 59 359 212 380** **[[Akte ändern#Ablagenummer|Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.]]**
- 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**

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

		<p>+ 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 zonorar.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>[[Datei:birne.fw.png]] Nutzen Sie die Möglichkeit per Drag &amp; 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.&lt;br /&gt;</p>	<p>+ desc none</p>
		<p>+ &lt;/imagemap&gt;</p>
-	<p>[[Datei:birne.fw.png]] Möchten sie eine reaktivierte Akte nach der Bearbeitung erneut ablegen, rufen Sie die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akte_ablegen 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.</p>	<p>+ 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 reaktiverter Akten und zur Deaktivierung von Beteiligten z.&amp;nbsp;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 &amp; Drop können Beteiligte im Beteiligtenbaum zwischen verschiedenen Parteien, z.&amp;nbsp;B. von "Mandant&amp;nbsp;B. /&amp;nbsp;Auftraggeber" zu "Weitere&amp;nbsp;Beteiligte", verschoben werden. Das Programm prüft dabei auf Plausibilität.</p>
		<p>+ </p>

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

			<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Nutzen Sie die Möglichkeit per&amp;nbsp;Drag&amp;nbsp;&amp;nbsp; Drop Beteiligte zu verschieben auch, wenn Sie über&amp;nbsp;[[Datei:Akte_ändern Optionen.jpg link=]] die Aktenart von&amp;nbsp;"Rechtsanwaltsakte" oder&amp;nbsp;"Insolvenzakte" auf&amp;nbsp;"Notarakte" oder von&amp;nbsp;"Notarakte" auf&amp;nbsp;"Insolvenzakte" oder&amp;nbsp;"Rechtsanwaltakte" umstellen.&lt;br /&gt;</p>
			<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Möchten sie eine reaktivierte Akte nach der Bearbeitung erneut ablegen, rufen Sie die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akte_ablegen Aktenablage] auf. Es empfiehlt sich, die Ablagenummer der reaktivierten Akte beizubehalten. Sollten Sie sich diese nicht gemerkt haben, ist die Ermittlung über die&amp;nbsp;"Aktenablage", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akte_ablegen Übersicht zur Aktenablage] möglich.</p>
	Klicken Sie im Programm mit der rechten Maustaste auf einen Beteiligten, um diesen zu ändern.		Klicken Sie im Programm mit der rechten Maustaste auf einen Beteiligten, um diesen zu ändern.
-	<p>[[Datei:birne.fw.png]] Die jeweils noch zur Verfügung stehende Anzahl der einzugebenden Zeichen sehen Sie während der Eingabe jeweils rechts neben dem entsprechenden Eingabefeld: [[Datei:Akte_ändern-Anzahl_der_noch_einzugebenden_Zeichen.jpg]].</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: &amp;nbsp;[[Datei:Akte_ändern-Anzahl_der_noch_einzugebenden_Zeichen.jpg link=]].</p>
	==Funktionen in der Toolbar==		==Funktionen in der Toolbar==
	===Optionen===		===Optionen===
	Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.		Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.
-	[[Datei:Akte_ändern Optionen.png]]	+	[[Datei:Akte_ändern Optionen.png link=]]
	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==		==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
	===Akte===		===Akte===
-	Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe finden Sie [[Akte_ändern#Auswahl der gefundenen Akten/Adressen hier]]. 	+	

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

					Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe finden Sie <b>&amp;#x00A0;[[Akte ändern#Auswahl der gefundenen Akten / Adressen[hier]]]</b> . 
	===Aktenkurzbezeichnung===			===Aktenkurzbezeichnung===	
-	Hier kann die Kurzbezeichnung verändert werden. Diese kann maximal 30 Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums (Mandant/Gegner). 	+			
		+			Hier kann die Kurzbezeichnung verändert werden. Diese kann <b>auf&amp;#x00A0;File-Basis</b> maximal <b>&amp;#x00A0;30&amp;#x00A0;Zeichen und auf&amp;#x00A0;SQL</b> maximal <b>&amp;#x00A0;80&amp;#x00A0;Zeichen</b> lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums <b>&amp;#x00A0; (Mandant &amp;#x00A0;/&amp;#x00A0;Gegner)</b> . 
	===Aktenlangbezeichnung===			===Aktenlangbezeichnung===	
-	Als Aktenlangbezeichnung sind bis zu 50 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.	+			
		+			Als Aktenlangbezeichnung sind <b>auf&amp;#x00A0;File-Basis</b> bis <b>&amp;#x00A0;zu &amp;#x00A0;50&amp;#x00A0;Zeichen</b> und <b>auf&amp;#x00A0;SQL</b> bis <b>&amp;#x00A0;zu&amp;#x00A0;80&amp;#x00A0;Zeichen</b> zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.
	===Anlagedatum===			===Anlagedatum===	
-	Hier wird Ihnen das Datum der Aktenanlage angezeigt. Sie können es durch Überschreiben oder mit Hilfe des Kalenderblattes, das Sie über <b>[[Datei:Z_DD.png]]</b> aufrufen, verändern.	+			
		+			Hier wird Ihnen das Datum der Aktenanlage angezeigt. Sie können es durch Überschreiben oder mit Hilfe des Kalenderblattes, das Sie über <b>&amp;#x00A0;[[Datei:Z_DD.png link=]]</b> aufrufen, verändern.
	===Aktensachbearbeiter===			===Aktensachbearbeiter===	
-	<b>Die Liste zur Auswahl des Aktensachbearbeiters rufen Sie mit der Leertaste oder über den Button <b>[[Datei:Z_DD.png]]</b> auf.</b>				
-	Falls Sie über die notwendigen Verwalterrechte verfügen, können die Aktensachbearbeiter über den Button <b>[[Datei:Z_3P.png]]</b> bearbeitet werden.	+			<b>Die Liste zur Auswahl des Aktensachbearbeiters rufen Sie mit der Leertaste oder über den Button&amp;#x00A0;[[Datei:Z_DD.png link=]] auf.</b>
		+			
		+			Falls Sie über die notwendigen Verwalterrechte verfügen, können die Aktensachbearbeiter über den Button <b>&amp;#x00A0;[[Datei:Z_3P.png link=]]</b> bearbeitet werden.
	===Referat===			===Referat===	

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

			+</tr>
			+<tr>
			+<td><ul class="box"><li></li></ul></td>
			+<td>Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt.</td>
			+</tr>
			+<tr>
			+<td>&nbsp;</td>
			+</tr>
			+<tr>
			+<td><ul class="box"><li></li></ul></td>
			+<td>Bei Aufruf der&nbsp;"Kostenfestsetzung" wird eine Slidermeldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist.
			+Zur Bearbeitung der Aktenkennzeichen wählen Sie den Button&nbsp;<img alt="Z_3P.png" data-bbox="555 465 585 475"/></td>
			+</tr>
			+</table>
-	[[Datei:Punkt.jpg]] Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt. 	+	===Anzahl Auftraggeber===
-	[[Datei:Punkt.jpg]] Bei Aufruf der "Kostenfestsetzung" wird eine Slidermeldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist.	+	Hierüber kann festgelegt werden, wie viele Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.
-	Zur Bearbeitung der Aktenkennzeichen wählen Sie den Button <img alt="Z_3P.png" data-bbox="285 695 315 705"/>.		
-	===Anzahl Auftraggeber===	+	===Gegenstandswert===
-	Hierüber kann festgelegt werden, wie viel Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.		
-	===Gegenstandswert===	+	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.

## 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> <div></div> <div>===RSV Deckungszusage erteilt===</div>	
<p>Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.</p> <div></div> <div>===Bemerkung===</div>	<p>Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.</p> <div></div> <div>===Bemerkung===</div>
<p>– <b>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.</b></p> <div></div> <p>– <b>[[Datei:birne.fw.png]] Dazu wird in "Briefköpfe/Aktenvorblätter", Auswahl "Ablageprotokoll" der Platzhalter "Aktensbemerkung" zur Verfügung gestellt. Dieser Platzhalter kann im Ablageprotokoll an beliebiger Position verwendet werden.</b></p>	<p><b>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.</b></p> <div></div> <p><b>[[Datei:birne.fw.png]] Dazu wird in "Briefköpfe/Aktenvorblätter", Auswahl "Ablageprotokoll" der Platzhalter "Aktensbemerkung" zur Verfügung gestellt. Dieser Platzhalter kann im Ablageprotokoll an beliebiger Position verwendet werden.</b></p>
<div></div> <div>===Aktensstandort===</div> <p>– Über den Button <b>[[Datei:Z_3P.png]]</b> können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.</p>	<div></div> <div>===Aktensstandort===</div> <p><b>Über den Button <b>[[Datei:Z_3P.png]]</b> können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.</b></p> <div></div> <div>===Aufbewahrungsdauer===</div> <div></div> <p><b>Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.</b></p> <div></div>



## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

		+	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===		===Aktennotiz===
-	Aufruf der "Aktennotiz" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.	+	
		+	Aufruf der "Aktennotiz" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.
	===Termine===		===Termine===
-	Aufruf des Moduls "Termine zur Akte" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.	+	
		+	Aufruf des Moduls "Termine zur Akte" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.
	===Beteiligte===		===Beteiligte===
-	Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte.		
-	Doppelklicken Sie dazu auf den gewünschten Beteiligten und erfassen Sie die entsprechenden Daten.	+	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:
		+	
		+	[[Datei:Kontextmenü_Akte_ändern.jpg link=]]
		+	
		+	====<u>Hinzufügen</u>====
		+	

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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

+

+ =====<u>Ändern</u>=====

+

+ Mit Klick&nbsp;&nbsp; Touch auf Ändern, kann der gewählte Beteiligte geändert werden.

+

+ =====<u>Unterbeteiligten eingeben</u>=====

+

+ 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.

+

+ =====<u>Löschen</u>=====

+

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

+

+ =====<u>Deaktivieren</u>=====

+

+ Hierüber kann ein&nbsp;&nbsp;&Beteiligter, z.&nbsp;&nbsp;&B.&nbsp;&nbsp;&der&nbsp;&nbsp;&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.&nbsp;&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 Beteiligtenauswahl dunkelgrau hinterlegt. Zur gleichen Zeit kann nur ein Bevollmächtigter aktiv sein.

+

+ =====<u>Ausschneiden</u>=====

+




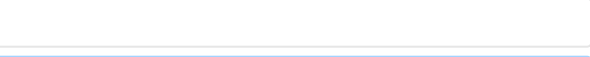









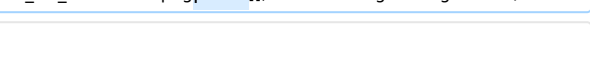





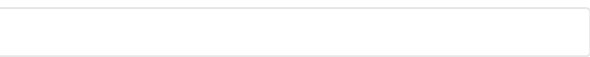
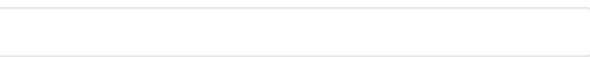








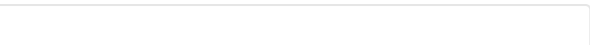
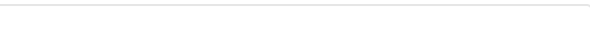


+ Schneidet den Eintrag aus.



## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.	
Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.	
<b>Zeile 126:</b>	<b>Zeile 233:</b>
===OK und Schließen===	===OK und Schließen===
- [[Datei:Z Ok.png]]  	+ [[Datei:Z Ok.png link=]]  
Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.	Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.
<b>Zeile 132:</b>	<b>Zeile 239:</b>
===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
- [[Datei:Z Schließen.png]]  	+ [[Datei:Z Schließen.png link=]]  
Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.	Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.
<b>Zeile 140:</b>	<b>Zeile 247:</b>
===Reaktivieren abgelegter Akten===	===Reaktivieren abgelegter Akten===
- 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:	+ 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:
- [[Datei:Darstellung_Akte_reaktiviert1.jpg]]	+ [[Datei:Darstellung_Akte_reaktiviert1.jpg link=]]
===Honorarschlüssel===	===Honorarschlüssel===
Eine Festlegung des Honorarschlüssels ist über Akte anlegen und über Akte ändern 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"	+ Die zur Auswahl stehenden Honorarschlüssel beruhen auf dem Standardtext&nbsp;"zhonorar.txt"
- [[Datei:Dropdownmenü_Honorarschlüssel.jpg]]	+ [[Datei:Dropdownmenü_Honorarschlüssel.jpg link=]]

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Über den Button  können Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Zeithonorarschlüssel aufrufen, und dort den gewünschten Eintrag wählen.</p>	<p>+ Über den Button  können Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Zeithonorarschlüssel aufrufen, und dort den gewünschten Eintrag wählen.</p>
	
<p>–  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 , zur Akte vorgeschlagen. </p>	<p>+  Falls Sie eine <i>ra-micro</i> Lizenz für das Modul  "Zeithonorar  I" erworben haben, wird der hier festgelegte Honorarschlüssel beim Aufruf der Programmfunktion , im Programmbereich , aufzurufen mit der Tastenkombination , zur Akte vorgeschlagen. </p>
	
<p>–  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>+  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>– ===Auswahl der gefundenen Akten/Adressen===</p>	<p>+ ===Auswahl der gefundenen Akten  /  Adressen===</p>
	
<p>Hauptartikel &amp;rarr; <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktencontrol">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktencontrol</a> Aktencontrol]</p>	<p>Hauptartikel &amp;rarr; <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktencontrol">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktencontrol</a> Aktencontrol]</p>
	
	
	
<p></p>	<p></p>

Version vom 10. Dezember 2020, 16:20 Uhr

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

Akte ändern



Video: [Akte ändern](#)

Kategorie: Akten

Support-Hotline: 030 43598 888

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	16
2 Funktionen in der Toolbar .....	17
2.1 Optionen .....	17
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	17
3.1 Akte .....	17
3.2 Aktenkurzbezeichnung .....	17
3.3 Aktenlangbezeichnung .....	17
3.4 Anlagedatum .....	18
3.5 Aktensachbearbeiter .....	18
3.6 Referat .....	18
3.7 Sachstand .....	18
3.8 Aktenkennzeichen .....	18
3.9 Anzahl Auftraggeber .....	18
3.10 Gegenstandswert .....	18
3.11 RSV Deckungszusage erteilt .....	19
3.12 Bemerkung .....	19
3.13 Aktenstandort .....	19
3.14 Aufbewahrungsdauer .....	19
3.15 Ablagenummer .....	19
3.16 Akte reaktivieren .....	19
3.17 Honorarvereinbarung .....	19
3.18 Prüfung GwG .....	20
3.19 Aktennotiz .....	20
3.20 Termine .....	20
3.21 Beteiligte .....	20
3.21.1 Hinzufügen .....	20
3.21.2 Ändern .....	21
3.21.3 Unterbeteiligten eingeben .....	21
3.21.4 Löschen .....	21
3.21.5 Deaktivieren .....	21
3.21.6 Ausschneiden .....	21
3.21.7 Kopieren .....	21
3.21.8 Einfügen .....	21
3.21.9 Aktenbeteiligte drucken .....	21
3.21.10 Akteninfo anzeigen .....	21
3.21.11 Adresse bearbeiten .....	22
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	22
4.1 Speichern .....	22
4.2 OK und Schließen .....	22
4.3 Abbruch und Schließen .....	22
5 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	22
5.1 Reactivieren abgelegter Akten .....	22
5.2 Honorarschlüssel .....	22
5.3 Auswahl der gefundenen Akten / Adressen .....	23

## Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

# Allgemeines

**Akte ändern**

Optionen

Akte: 1054/20RF01

**Aktenstammdaten**

Aktenkurzbezeichnung: Meier ./ Müller

Aktenlangbezeichnung:

Anlagendatum: 16.03.2020

Aktensachbearbeiter: RR Recht, Richard

Referat: 01 Verschiedene Sachen

Aktenkennzeichen:

1 Auftraggeber

Gegenstandswert:

☐ RSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: 10 Jahre

☐ Löschr-Sperre

Ablagenummer:

Prüfung GwG:

**Honorarvereinbarung**
☐ Honorarvereinbarung

Datum:

☐ Stundensatzverwaltung

**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.

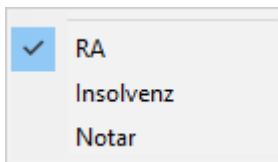


Die jeweils noch zur Verfügung stehende Anzahl der einzugebenden Zeichen sehen Sie während der Eingabe jeweils rechts neben dem entsprechenden Eingabefeld: .

## 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

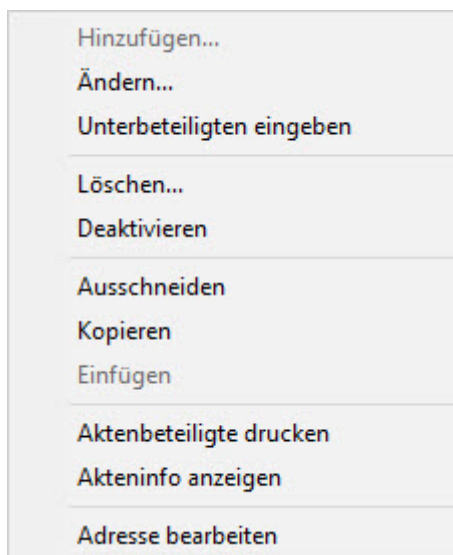
---

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"/>		<input type="button" value="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



A screenshot of a software dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The first option is '<KEIN>'. The second option is 'RR=250 EUR'. The third option, 'MM=150 EUR', is highlighted with a blue background. Below it are 'UL=150 EUR', 'KS=200 EUR', '1A=0,00 €', 'MA=0,00 €', and '2B=0,00 €'. The dropdown arrow is visible at the top right of the menu box.

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](#)