

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 29. März 2018, 15:16 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

RFröhlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(10 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

-

Zeile 3:

+

Zeile 13:

-

-

Zeile 13:

+

+

Zeile 40:

-

Zeile 40:

+

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- 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.</p>	<p>+ abgelegter Akten Reaktivieren abgelegter Akten]], Wiederablage zwischenzeitlich reaktivierter Akten und zur Deaktivierung von Beteiligten z.&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 & Drop können Beteiligte im Beteiligtenbaum zwischen verschiedenen Parteien, z.&nbsp;B. von "Mandant&nbsp;/&nbsp;Auftraggeber" zu "Weitere&nbsp;Beteiligte", verschoben werden. Das Programm prüft dabei auf Plausibilität.</p>
<p>- [[Datei:birne.fw.png link=]] Nutzen Sie die Möglichkeit per Drag & Drop Beteiligte zu verschieben auch, wenn Sie über [[Datei:Akte_ändern Optionen.jpg link=]] die Aktenart von "Rechtsanwaltsakte" oder "Insolvenzakte" auf "Notarakte" oder von "Notarakte" auf "Insolvenzakte" oder "Rechtsanwaltsakte" umstellen.
</p>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Nutzen Sie die Möglichkeit per&nbsp;D rag&nbsp;&nbsp;Drop Beteiligte zu verschieben auch, wenn Sie über&nbsp;&nbsp;[[Datei:Akte_ändern Optionen.jpg link=]] die Aktenart von&nbsp;"Rechtsanwaltsakte" oder&nbsp;"Insolvenzakte" auf&nbsp;&nbsp;"Notarakte" oder von&nbsp;"Notarakte" auf&nbsp;"Insolve nzakte" oder&nbsp;"Rechtsanwaltsakte" umstellen.
</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 "Aktenablage", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akte_ablegen Übersicht zur Aktenablage] möglich.</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&nbsp;"Aktenablage", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akte_ablegen Übersicht zur Aktenablage] möglich.</p>
<p>- Klicken Sie im Programm mit der rechten Maustaste auf einen Beteiligten, um diesen zu ändern.</p>	<p>+ Klicken Sie im Programm mit der rechten Maustaste auf einen Beteiligten, um diesen zu ändern.</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: [[Datei:Akte_ändern-Anzahl_der_noch_einzugebenden_Zeichen.jpg link=]].</p> <p>==Funktionen in der Toolbar==</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;&nbsp;[[Datei:Akte_ändern-Anzahl_der_noch_einzugebenden_Zeichen.jpg link=]].</p> <p>==Funktionen in der Toolbar==</p>
<p>Zeile 62:</p> <p>===Akte===</p> <p>- Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummereingabe finden Sie [[Akte ändern#Auswahl der gefundenen Akten/Adressen hier]].
</p> <p>===Aktenkurzbezeichnung===</p>	<p>Zeile 62:</p> <p>===Akte===</p> <p>+ Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummereingabe finden Sie&nbsp;&nbsp;[[Akte ändern#Auswahl der gefundenen Akten / Adressen hier]].
</p> <p>===Aktenkurzbezeichnung===</p>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Hier kann die Kurzbezeichnung verändert werden. Diese kann maximal 30 Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums (Mandant/Gegner).
</p> <p>====Aktelangbezeichnung====</p>	<p>+ Hier kann die Kurzbezeichnung verändert werden. Diese kann auf&nbsp;File-Basis maximal&nbsp;30&nbsp;Zeichen und auf&nbsp;SQL maximal&nbsp;80&nbsp;Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums&nbsp;(Mandant &nbsp;/&nbsp;Gegner).
</p> <p>====Aktelangbezeichnung====</p>
<p>- Als Aktelangbezeichnung sind bis zu 50 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.</p> <p>====Anlagedatum====</p>	<p>+ Als Aktelangbezeichnung sind auf&nbsp;File-Basis bis&nbsp;zu &nbsp;50&nbsp;Zeichen und auf&nbsp;SQL bis&nbsp;zu &nbsp;80&nbsp;Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.</p> <p>====Anlagedatum====</p>
<p>- Hier wird Ihnen das Datum der Aktenanlage angezeigt. Sie können es durch Überschreiben oder mit Hilfe des Kalenderblattes, das Sie über [[Datei:Z_DD.png link=]] aufrufen, verändern.</p> <p>====Aktensachbearbeiter====</p>	<p>+ Hier wird Ihnen das Datum der Aktenanlage angezeigt. Sie können es durch Überschreiben oder mit Hilfe des Kalenderblattes, das Sie über&nbsp;[[Datei:Z_DD.png link=]] aufrufen, verändern.</p> <p>====Aktensachbearbeiter====</p>
<p>- Die Liste zur Auswahl des Aktensachbearbeiters rufen Sie mit der Leertaste oder über den Button [[Datei:Z_DD.png link=]] auf.</p>	<p>+ Die Liste zur Auswahl des Aktensachbearbeiters rufen Sie mit der Leertaste oder über den Button&nbsp;[[Datei:Z_DD.png link=]] auf.</p>
<p>- Falls Sie über die notwendigen Verwalterrechte verfügen, können die Aktensachbearbeiter über den Button [[Datei:Z_3P.png link=]] bearbeitet werden.</p> <p>====Referat====</p>	<p>+ Falls Sie über die notwendigen Verwalterrechte verfügen, können die Aktensachbearbeiter über den Button&nbsp;[[Datei:Z_3P.png link=]] bearbeitet werden.</p> <p>====Referat====</p>
<p>- Wählen Sie hier über [[Datei:Z_DD.png link=]] ein [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akten_(Einstellungen)#ReferateReferat] aus, dem Sie die Akte zuordnen möchten.</p> <p>====Sachstand====</p>	<p>+ Wählen Sie hier über&nbsp;[[Datei:Z_DD.png link=]] ein&nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Akten_(Einstellungen)#ReferateReferat] aus, dem Sie die Akte zuordnen möchten.</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>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	Halten Sie hier den Sachstand zur Akte fest. Dieser kann zusätzlich &nbsp;in&nbsp;der&nbsp;Foko&nbsp;Saldenliste und in der Mandatssaldenliste eingetragen, geändert oder ausgewertet werden.
	===Aktenkennzeichen===		===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:	+	Aktenkennzeichen können von &nbsp;A bis&nbsp;Z eingegeben werden, mit Ausnahme der Buchstaben &nbsp;"N" und&nbsp;"P" . Diese sind Notarakten bzw. Rechtsanwalts-Akten mit Prozesskostenhilfe vorbehalten:
-	So beachten z. B. die Module "Zwangsvollstreckung, Mahnverfahren" und "Gebühren" das Kennzeichen "P": 	+	So beachten z. &nbsp;B. die Module &nbsp;"Zwangsvollstreckung, Mahnverfahren" und&nbsp;"Gebühren" das Kennzeichen &nbsp;"P" :
-		+	<table>
-	[[Datei:Punkt.jpg link=]] Im "ZV-Auftrag Formular" wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul "Prozesskostenhilfe /Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt." gewählt. 	+	<tr>
-		+	<td valign="top"><ul class="box"></td>
-	[[Datei:Punkt.jpg link=]] Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt. 	+	<td valign="top">Im &nbsp;"ZV-Auftrag Formular" wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul &nbsp;"Prozesskostenhilfe&nbsp;&nbsp;Verfahrenskostenhilfe" wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt." gewählt.</td>
-		+	</tr>
-	[[Datei:Punkt.jpg link=]] Bei Aufruf der "Kostenfestsetzung" wird eine Slidermeldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist.	+	<tr>
-	Zur Bearbeitung der Aktenkennzeichen wählen Sie den Button [[Datei:Z_3P.png link=]] .	+	<td> </td>
		+	</tr>
		+	<tr>
		+	<td><ul class="box"></td>
		+	<td>Bei Erstellung eines Antrages auf Erlass eines Mahnbescheides wird automatisch der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragt.</td>
		+	</tr>
		+	<tr>
		+	<td> </td>
		+	</tr>
			<tr>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

	===Anzahl Auftraggeber===		===Anzahl Auftraggeber===
-	Hierüber kann festgelegt werden, wie viele Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.	+	Hierüber kann festgelegt werden, wie viele Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.
	===Gegenstandswert===		===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.	+	Hier können Sie den Gegenstandswert ändern. Das Währungssymbol des Euro ist durch die zentrale Eins tellung in den Allgemeinen Eins tellungen, 1 Allgemein , 1.19 Abkürzung für Euro festgelegt.
	===RSV Deckungszusage erteilt===		===RSV Deckungszusage erteilt===
	Zeile 117:		Zeile 131:
	===Bemerkung===		===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.	+	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.
-	[[Datei:birne.fw.png link=]] Dazu wird in "Briefköpfe /Aktenvorblätter", Auswahl "Ablageprotokoll" der Platzhalter "Aktenschein" zur Verfügung gestellt. Dieser Platzhalter kann im Ablageprotokoll an beliebiger Position verwendet werden.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Dazu wird in "Briefköpfe /Aktenvorblätter" , Auswahl "Ablageprotokoll" der Platzhalter "Aktenschein" zur Verfügung gestellt. Dieser Platzhalter kann im Ablageprotokoll an beliebiger Position verwendet werden.
	===Aktenschein===		===Aktenschein===

```

+ 
+  <ul class="box"><li></li></ul></td> + <td>Bei Aufruf der "Kostenfestsetzung" wird eine Slidermeldung aufgerufen, welche die Akte als PKH-Akte ausweist. + Zur Bearbeitung der Aktenkennzeichen wählen Sie den Button sp;[[Datei:Z_3P.png|link=]].</td> + </tr> + </table> |
```

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

+

+

+

+

+

+

+ **Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.**

===Ablagenummer===

===Ablagenummer===

Zeile 135:

===Honorarvereinbarung===

Zeile 153:

===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 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|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.

+ Das Eingabefeld ** **#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.

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

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

+

+

+

+

+

+

+ **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===

===Aktennotiz===

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- Aufruf der "Aktennotiz" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.	+ Aufruf der &nbsp; "Aktennotiz" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.
====Termine====	====Termine====
- Aufruf des Moduls "Termine zur Akte" zu der entsprechend vorausgewählten Akte.	+ Aufruf des Moduls &nbsp; "Termine &nbsp; zur &nbsp; 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.	+ Bereits erfasste Parteien können durch Einfachklick aufgerufen und bearbeitet werden. Per &nbsp; Drag &nbsp; &nbsp; Drop können Beteiligte zwischen den verschiedenen Beteiligungen, z. &nbsp; B. von Mandant &nbsp; / &nbsp; Auftraggeber zu Weitere Beteiligte, verschoben werden. Das Programm prüft dabei auf Plausibilität.
- Über Rechtsklick kann zur weiteren Bearbeitung der Beteiligten ein Kontextmenü aufgerufen werden:	+ Über &nbsp; Rechtsklick kann zur weiteren Bearbeitung der Beteiligten ein Kontextmenü aufgerufen werden:
[[Datei:Kontextmenü_Akte_ändern.jpg link=]]	[[Datei:Kontextmenü_Akte_ändern.jpg link=]]
Zeile 163:	Zeile 185:
====<u>Ändern</u>====	====<u>Ändern</u>====
- Mit Klick/Touch auf Ändern, kann der gewählte Beteiligte geändert werden.	+ Mit Klick &nbsp; / &nbsp; Touch auf Ändern, kann der gewählte Beteiligte geändert werden.
====<u>Unterbeteiligten eingeben</u>====	====<u>Unterbeteiligten eingeben</u>====
Zeile 175:	Zeile 197:
====<u>Deaktivieren</u>====	====<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	+ Hierüber kann ein &nbsp; Beteiligter, z. &nbsp; B. &nbsp; der &nbsp; Gegnerbevollmächtigte, für den Fall, dass dieser zwischenzeitlich verstorben ist oder ein Vertretungswechsel stattgefunden hat, deaktiviert werden. Durch das Deaktivieren wird verhindert, dass

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>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.</p>	<p>diese 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 Beteiligtenauswahl dunkelgrau hinterlegt. Zur gleichen Zeit kann nur ein Bevollmächtigter aktiv sein.</p>
<p>====<u>Ausschneiden</u>====</p>	<p>====<u>Ausschneiden</u>====</p>
<p>Zeile 225:</p>	<p>Zeile 247:</p>
<p>===Reaktivieren abgelegter Akten===</p>	<p>===Reaktivieren abgelegter Akten===</p>
<p>- Geben Sie die Aktennummer einer bereits abgelegten Akte ein, wird in die Maske zusätzlich der Button <code>[[Datei: Akte_reaktivieren_Button.jpg link=]]</code> und die Ablagenummer sowie das Ablagedatum eingeblendet:</p>	<p>+ Geben Sie die Aktennummer einer bereits abgelegten Akte ein, wird in die Maske zusätzlich der Button &nbsp;<code>[[Datei: Akte_reaktivieren_Button.jpg link=]]</code> und die Ablagenummer sowie das Ablagedatum eingeblendet:</p>
<p>[[Datei:Darstellung_Akte_reaktiviert1.jpg link=]]</p>	<p>[[Datei:Darstellung_Akte_reaktiviert1.jpg link=]]</p>
<p>Zeile 233:</p>	<p>Zeile 255:</p>
<p>Eine Festlegung des Honorarschlüssels ist über Akte anlegen und über Akte ändern möglich.</p>	<p>Eine Festlegung des Honorarschlüssels ist über Akte anlegen und über Akte ändern möglich.</p>
<p>- Die zur Auswahl stehenden Honorarschlüssel beruhen auf dem Standardtext "zhonorar.txt"</p>	<p>+ Die zur Auswahl stehenden Honorarschlüssel beruhen auf dem Standardtext &nbsp;"zhonorar.txt"</p>
<p>[[Datei:Dropdownmenü_Honorarschlüssel.jpg link=]]</p>	<p>[[Datei:Dropdownmenü_Honorarschlüssel.jpg link=]]</p>
<p>- Über den Button <code>[[Datei:Z_DD.png link=]]</code> können Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Zeithonorarschlüssel aufrufen, und dort den gewünschten Eintrag wählen.</p>	<p>+ Über den Button &nbsp;<code>[[Datei:Z_DD.png link=]]</code> können Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Zeithonorarschlüssel aufrufen, und dort den gewünschten Eintrag wählen.</p>
<p>- <code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> 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 <code>[[Datei: TK_ZH_Timesheet.png link=]]</code>, zur Akte vorgeschlagen.</p>	<p>+ <code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> Falls Sie eine <i>ra-micro</i> Lizenz für das Modul &nbsp;"Zeithonorar &nbsp;" erworben haben, wird der hier festgelegte Honorarschlüssel beim Aufruf der Programmfunktion &nbsp;"Zeithonorar-Abrechnung", im Programmbereich &nbsp;"Gebühren &nbsp;/&nbsp;Kosten", aufzurufen mit der Tastenkombination &nbsp;<code>[[Datei: TK_ZH_Timesheet.png link=]]</code>, zur Akte vorgeschlagen.</p>
<p>- <code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> 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>+ <code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> Bei einer ra-micro &nbsp;Lizenz für das Modul &nbsp;Zeithonorar &nbsp;II, steht dieser Honorarschlüssel nicht zur Verfügung. Dieses wird dann über die Stundensatzverwaltung geregelt.</p>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

3.13 Aktenstandort	14
3.14 Aufbewahrungsdauer	14
3.15 Ablagenummer	14
3.16 Akte reaktivieren	14
3.17 Honorarvereinbarung	14
3.18 Prüfung GwG	15
3.19 Aktennotiz	15
3.20 Termine	15
3.21 Beteiligte	15
3.21.1 Hinzufügen	15
3.21.2 Ändern	16
3.21.3 Unterbeteiligten eingeben	16
3.21.4 Löschen	16
3.21.5 Deaktivieren	16
3.21.6 Ausschneiden	16
3.21.7 Kopieren	16
3.21.8 Einfügen	16
3.21.9 Aktenbeteiligte drucken	16
3.21.10 Akteninfo anzeigen	16
3.21.11 Adresse bearbeiten	17
4 Funktionen in der Abschlussleiste	17
4.1 Speichern	17
4.2 OK und Schließen	17
4.3 Abbruch und Schließen	17
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	17
5.1 Reactivieren abgelegter Akten	17
5.2 Honorarschlüssel	17
5.3 Auswahl der gefundenen Akten / Adressen	18

Allgemeines

Akte ändern
— □ ×

Optionen ▾

Akte:

Aktenstammdaten

Aktenkurzbezeichnung:

Aktenlangbezeichnung: ▼ ...

Anlagdatum:

Aktensachbearbeiter: ▼ ...

Referat: ▼ ...

Aktenkennzeichen: ▼ ... Auftraggeber

Gegenstandswert: RSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: Jahre Lösch-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.

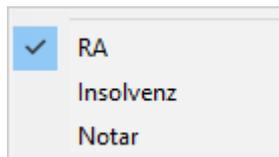


Die jeweils noch zur Verfügung stehende Anzahl der einzugebenden Zeichen sehen Sie während der Eingabe jeweils rechts neben dem entsprechenden Eingabefeld: .

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

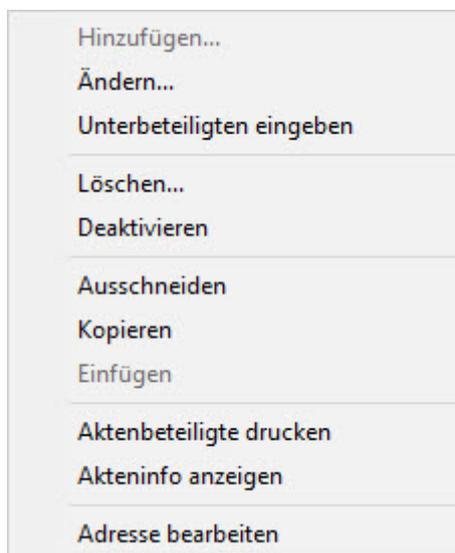
Aufruf der *Aktennotiz* zu der entsprechend vorausgewählten Akte.

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



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](#)