

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 12. November 2019, 14:11 Uhr (Quelltext anzeigen)

GWachtendorf (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 25. März 2024, 16:25 Uhr (Quelltext anzeigen)

MSeelmann (Diskussion | Beiträge)

(12 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 13:

<imagemap>

– Datei:Akte_aendern.png|

Zeile 13:

<imagemap>

+ Datei:Akte_ändern3.png|

+

+ rect 1 30 82 59 [[Akte ändern#Optionen|Ermöglicht die Änderung des Aktentyps. So können Sie eine Notarakte in eine Rechtsanwaltsakte ändern usw.]]

+ rect 4 67 176 104 [[Akte ändern#Akte|Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein.]]

+ rect 14 171 673 193 [[Akte ändern#Akte-Kurzbezeichnung|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).]]

+ rect 15 191 670 214 [[Akte ändern#Akte-Langbezeichnung|Als Aktenlangbezeichnung sind auf File-Basis bis zu 50 Zeichen und auf SQL-Server bis zu 80 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.]]

+ rect 15 212 670 236 [[Akte ändern#Akte-Internbezeichnung|Bei Akten auf SQL-Server kann bei Akte anlegen und über Akte ändern in den Aktenstammdaten ein Vermerk zur Akte-Internbezeichnung hinterlegt werden. Über die Aktensuche kann dann nach Akten gesucht werden, die diesen Vermerk in den Aktenstammdaten enthalten.]]

+ rect 66 236 225 253 [[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-Pfeil aufrufen, verändern.]]

+ rect 29 251 483 276 [[Akte ändern#Aktensachbearbeiter|Die Liste zur Auswahl des Aktensachbearbeiters rufen Sie mit der Leertaste oder über den Dropdown-Pfeil auf. Falls Sie über die notwendigen Verwalterrechte verfügen, können die Aktensachbearbeiter über den Dropdown-Pfeil bearbeitet werden.]]

+ rect 93 274 483 298 [[Akte ändern#Referat|Wählen Sie hier über den Dropdown-Pfeil ein Referat aus, dem Sie die Akte zuordnen möchten.]]

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

+	rect 76 296 483 319 [[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 40 319 377 343 [[Akte ändern#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 40 343 258 363 [[Akte ändern#Gegenstandswert Hier können Sie den Gegenstandswert ändern. Das Währungssymbol des Euro ist durch die zentrale Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen, 1.2 Allgemein, 1.20 Abkürzung für Euro festgelegt.]]
+	rect 385 318 490 345 [[Akte ändern#Anzahl Auftraggeber Hierüber kann festgelegt werden, wie viele Auftraggeber in der Angelegenheit beteiligt sind.]]
+	rect 261 343 425 365 [[Akte ändern#RSV Deckungszusage erteilt Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.]]
+	rect 70 362 452 386 [[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 478 360 737 388 [[Akte ändern#Aktenstandort Über den 3-Punkte-Button können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.]]
+	rect 25 382 257 407 [[Akte ändern#Aufbewahrungsdauer Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.]]
+	rect 259 385 356 408 [[Akte ändern#Lösch-Sperre Durch Aktivierung der Lösch-Sperre wird eine Akte vor dem Löschen nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer geschützt.]]
+	rect 52 407 221 429 [[Akte ändern#Ablagenummer Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.]]
+	rect 482 231 739 324 [[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.]]

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

		rect 53 433 483 461 [[Akte ändern#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.]]
+		rect 564 433 739 463 [[Akte ändern#Datei-Anhänge Hinterlegen Sie Dateien/Dokumente direkt zur Akte.]]
+		rect 52 464 485 490 [[Akte ändern#Exklusivbenutzer Die Funktion Exklusivbenutzer beschränkt den Zugriff auf Dokumente der RA-MICRO E-Akte. Nur jene RA-MICRO Benutzer, die als Exklusivbenutzer ausgewählt wurden sowie Akten-Sachbearbeiter und Verwalter, können dann auf die betreffenden Dokumente zugreifen, sie z.B. öffnen, bearbeiten, versenden oder löschen. Diese Exklusivberechtigung kann entweder für alle Dokumente einer bestimmten Akte unter Akte anlegen, Akte ändern, Akte kopieren oder individuell für einzelne Dokumente unter E-Akte/Dokument-Metadaten festgelegt werden. Dokumente werden durch diese Funktion nicht im Dateisystem verschlüsselt.]]
+		rect 494 492 571 517 [[Akte ändern#Aktennotiz Aufruf der Aktennotiz zu der entsprechend vorausgewählten Akte.]]
+		rect 573 492 646 519 [[Akte ändern#Termine Aufruf des Moduls Termine zur Akte zu der entsprechend vorausgewählten Akte.]]
+		rect 7 490 725 771 [[Akte ändern#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.]]
+		rect 482 781 579 818 [[Akte ändern#Speichern Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.]]
+		rect 580 780 662 818 [[Akte ändern#OK und Schließen Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.]]
+		rect 662 781 739 818 [[Akte ändern#Abbruch und Schließen Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.]]
–		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

- 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 Kurzrubrics (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.]]
- 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.]]

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- 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 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.]]
- rect 491 392 569 419 [[Akte ändern#Aktennotiz|Aufruf der Aktennotiz zu der entsprechend vorausgewählten Akte.]]
- rect 577 394 638 421 [[Akte ändern#Termine|Aufruf des Moduls Termine zur Akte zu der entsprechend vorausgewählten Akte.]]
- rect 14 424 716 669 [[Akte ändern#Beteiligte|Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte.]]
- rect 482 685 576 717 [[Akte ändern#Speichern|Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.]]
- rect 582 686 657 718 [[Akte ändern#OK und Schließen|Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.]]
- rect 663 685 736 720 [[Akte ändern#Abbruch und Schließen|Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.]]

desc none

</imagemap>

desc none

</imagemap>

+

+

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

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

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

Zeile 66:

===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 50 Zeichen und auf SQL bis 80 Zeichen zulässig. Oftmals wird hier der Streitgegenstand benannt.

Zeile 76:

===Aktenkurzbezeichnung===

Hier kann die Kurzbezeichnung verändert werden. Diese kann auf File-Basis maximal 30 Zeichen und auf SQL-**Server** maximal 80 Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums (Mandant / Gegner).

===Aktenlangbezeichnung===

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

+

+

+

+

Bei Akten auf SQL-Server kann bei "Akte anlegen" und über "Akte ändern" in den Aktenstammdaten ein Vermerk zur „Akte-Internbezeichnung“ hinterlegt werden. Über die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktensuche#AllgemeinesAktensuche] kann dann nach Akten gesucht werden, die diesen Vermerk in den Aktenstammdaten enthalten.

===Anlagedatum===

===Anlagedatum===

Zeile 94:

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

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

Zeile 108:

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

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

+

+

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:Punkt.jpg link=]] Im "ZV-Auftrag Formular" wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul "Prozesskostenhilfe " Verfahrenskostenhilfe wurde gemäß anliegendem Beschluss bewilligt." gewählt. 	+	
-		+	<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 "ZV-Auftrag Formular" wird beim Einlesen der Akte automatisiert Modul "Prozesskostenhilfe " 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>
		+	<td><ul class="box"></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 [[Datei:Z_3P.png link=]].</td>
		+	</tr>
		+	</table>
	===Anzahl Auftraggeber===		===Anzahl Auftraggeber===
Zeile 109:	===Gegenstandswert===	Zeile 137:	===Gegenstandswert===

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<div></div> <div> <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> <div>===RSV Deckungszusage erteilt===</div>	<div></div> <div> <p>Hier können Sie den Gegenstandswert ändern. Das Währungssymbol des Euro ist durch die zentrale Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen, 1.2 Allgemein, 1.20 Abkürzung für Euro festgelegt.</p> </div> <div></div> <div>===RSV Deckungszusage erteilt===</div>
<p>Zeile 123:</p> <div>===Aktenstandort===</div> <div></div> <div> <p>Über den Button [[Datei:Z_3P.png link=]] können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.</p> </div> <div></div> <div>===Ablagenummer===</div>	<p>Zeile 151:</p> <div>===Aktenstandort===</div> <div></div> <div> <p>Über den Button [[Datei:Z_3P.png link=]] können Aktenstandorte festgelegt werden. Dies ist besonders in Großkanzleien mit mehreren Dezernaten von Vorteil.</p> </div> <div></div> <div>===Aufbewahrungsdauer===</div> <div></div> <div> <p>Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.</p> </div> <div></div> <div>===Lösch-Sperre===</div> <div></div> <div> <p>Durch Aktivierung der Lösch-Sperre wird eine Akte vor dem Löschen nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer geschützt.</p> </div> <div></div> <div>===Ablagenummer===</div>
<p>Zeile 140:</p> <div></div> <div> <p>Datum Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.</p> </div>	<p>Zeile 176:</p> <div></div> <div> <p>Datum Hier geben Sie das Datum der Honorarvereinbarung ein, vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.</p> </div> <div></div> <div>===Prüfung GwG===</div> <div></div> <div> <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> </div>

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	===Datei-Anhänge===
+	
+	Hauptfenster → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Datei-Anhänge Datei-Anhänge]
+	
+	Hinterlegen Sie Dateien/Dokumente direkt zur Akte.
+	
+	===Exklusivbenutzer===
+	
+	Die Funktion Exklusivbenutzer beschränkt den Zugriff auf Dokumente der RA-MICRO [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte E-Akte]. Nur jene RA-MICRO Benutzer, die als Exklusivbenutzer ausgewählt wurden sowie Akten-Sachbearbeiter und Verwalter, können dann auf die betreffenden Dokumente zugreifen, sie z.B. öffnen, bearbeiten, versenden oder löschen. Diese Exklusivberechtigung kann entweder für alle Dokumente einer bestimmten Akte unter "Akte anlegen", "Akte ändern", "Akte kopieren" oder individuell für einzelne Dokumente unter E-Akte/Dokument-Metadaten festgelegt werden.
+	
+	Dokumente werden durch diese Funktion nicht im Dateisystem verschlüsselt. Geschützt werden die Dokumente innerhalb der E-Aktenstruktur von RA-MICRO.
+	
+	[[Datei:birne.fw.png link=]] ""Voraussetzungen für die Nutzung der Funktion "Exklusivbenutzer":""
+	
+	1. Die Exklusivbenutzer-Einstellung ist nur für RA-MICRO mit Datenhaltung auf SQL-Server verfügbar (mind. Aktenregister und E-Akte).
+	
+	2. Die Funktion SQL Modulverwaltung/Parallelbetrieb ist nicht aktiviert.
	===Aktennotiz===

Aktuelle Version vom 25. März 2024, 16:25 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	12
2 Funktionen in der Toolbar	13
2.1 Optionen	13
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	13
3.1 Akte	13
3.2 Aktenkurzbezeichnung	13
3.3 Aktenlangbezeichnung	14
3.4 Akte-Internbezeichnung	14
3.5 Anlagedatum	14
3.6 Aktensachbearbeiter	14
3.7 Referat	14
3.8 Sachstand	14
3.9 Aktenkennzeichen	14
3.10 Anzahl Auftraggeber	15
3.11 Gegenstandswert	15
3.12 RSV Deckungszusage erteilt	15
3.13 Bemerkung	15
3.14 Aktenstandort	15
3.15 Aufbewahrungsdauer	15
3.16 Lösch-Sperre	15
3.17 Ablagenummer	15
3.18 Akte reaktivieren	15
3.19 Honorarvereinbarung	16
3.20 Prüfung GwG	16
3.21 Datei-Anhänge	16
3.22 Exklusivbenutzer	16
3.23 Aktennotiz	16
3.24 Termine	17
3.25 Beteiligte	17
3.25.1 Hinzufügen	17

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

3.25.2 Ändern	17
3.25.3 Unterbeteiligten eingeben	17
3.25.4 Löschen	18
3.25.5 Deaktivieren	18
3.25.6 Ausschneiden	18
3.25.7 Kopieren	18
3.25.8 Einfügen	18
3.25.9 Aktenbeteiligte drucken	18
3.25.10 Akteninfo anzeigen	18
3.25.11 Adresse bearbeiten	18
4 Funktionen in der Abschlussleiste	19
4.1 Speichern	19
4.2 OK und Schließen	19
4.3 Abbruch und Schließen	19
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	19
5.1 Reaktivieren abgelegter Akten	19
5.2 Honorarschlüssel	19
5.3 Auswahl der gefundenen Akten / Adressen	20

Allgemeines

Akte ändern

Optionen

Akte: 5029/24CS01

Aktenstammdaten

Akte-Kurzbezeichnung: Meyer ./ Müller

Akte-Langbezeichnung:

Akte-Internbezeichnung:

Anlagendatum: 21.03.2024

Aktensachbearbeiter: CS Schuster, Cornelia

Referat: 01 Verschiedene Sachen

Sachstand:

Aktenkennzeichen:

Gegenstandswert:

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: 8 Jahre

Ablagenummer:

Prüfung GwG: K Kein Verpflichteter gem. § 2 Abs. 1 Nr. 10 GwG

Exklusivbenutzer:

Honorarvereinbarung

☐ Honorarvereinbarung

Datum:

☐ Stundensatzverwaltung

1 Auftraggeber

☐ RSV Deckungszusage erteilt

Aktenstandort:

</

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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



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



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

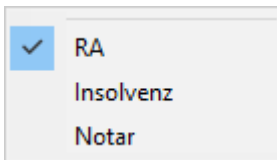


Die jeweils noch zur Verfügung stehende Anzahl der einzugebenden Zeichen sehen Sie während der Eingabe jeweils rechts neben dem entsprechenden Eingabefeld: **Z:50**.

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-Server maximal 80 Zeichen lang sein. Üblich ist dabei die Verwendung des Kurzrubrums (Mandant / Gegner).

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen


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-Internbezeichnung


Bei Akten auf SQL-Server kann bei *Akte anlegen* und über *Akte ändern* in den Aktenstammdaten ein Vermerk zur „Akte-Internbezeichnung“ hinterlegt werden. Über die [Aktensuche](#) kann dann nach Akten gesucht werden, die diesen Vermerk in den Aktenstammdaten enthalten.

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

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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, 1.2 Allgemein, 1.20 Abkürzung für Euro festgelegt.

RSV Deckungszusage erteilt

Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.


Bemerkung

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



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

Aktenstandort

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

Aufbewahrungsdauer

Hier wird die für die jeweilige Akte eingestellte Aufbewahrungsdauer angezeigt.

Lösch-Sperre

Durch Aktivierung der Lösch-Sperre wird eine Akte vor dem Löschen nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer geschützt.

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.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

Datei-Anhänge

Hauptfenster → [Datei-Anhänge](#)

Hinterlegen Sie Dateien/Dokumente direkt zur Akte.

Exklusivbenutzer

Die Funktion Exklusivbenutzer beschränkt den Zugriff auf Dokumente der RA-MICRO [E-Akte](#). Nur jene RA-MICRO Benutzer, die als Exklusivbenutzer ausgewählt wurden sowie Akten-Sachbearbeiter und Verwalter, können dann auf die betreffenden Dokumente zugreifen, sie z.B. öffnen, bearbeiten, versenden oder löschen. Diese Exklusivberechtigung kann entweder für alle Dokumente einer bestimmten Akte unter *Akte anlegen, Akte ändern, Akte kopieren* oder individuell für einzelne Dokumente unter *E-Akte/Dokument-Metadaten* festgelegt werden.

Dokumente werden durch diese Funktion nicht im Dateisystem verschlüsselt. Geschützt werden die Dokumente innerhalb der E-Aktenstruktur von RA-MICRO.



Voraussetzungen für die Nutzung der Funktion *Exklusivbenutzer*:

1. Die Exklusivbenutzer-Einstellung ist nur für RA-MICRO mit Datenhaltung auf SQL-Server verfügbar (mind. Aktenregister und E-Akte).
2. Die Funktion SQL Modulverwaltung/Parallelbetrieb ist nicht aktiviert.

Aktennotiz

Aufruf der *Aktennotiz* zu der entsprechend vorausgewählten Akte.

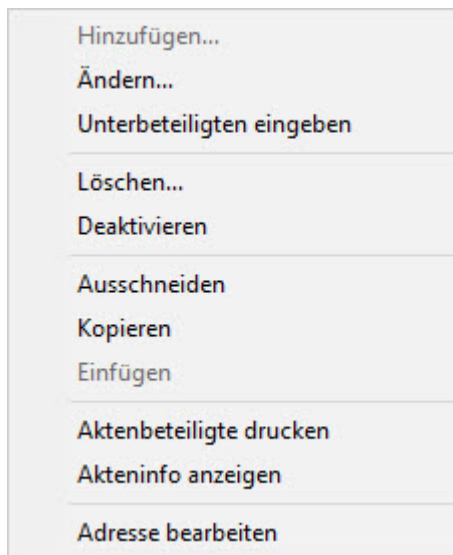
Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Adresse bearbeiten

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

Akte ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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*

<input type="text"/>	
<KEIN>	
RR=250 EUR	
MM=150 EUR	
UL=150 EUR	
KS=200 EUR	
1A=0,00 €	
MA=0,00 €	
2B=0,00 €	

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  , 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](#)