

# Akte ändern

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 .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Optionen .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsfeld .....	2
3.1 Akte .....	2
3.2 Aktenkurzbezeichnung .....	3
3.3 Aktenlangbezeichnung .....	3
3.4 Anlagedatum .....	3
3.5 Aktensachbearbeiter .....	3
3.6 Referat .....	3
3.7 Sachstand .....	3
3.8 Aktenkennzeichen .....	3
3.9 Anzahl Auftraggeber .....	4
3.10 Gegenstandswert .....	4
3.11 RSV Deckungszusage erteilt .....	4
3.12 Bemerkung .....	4
3.13 Aktenstandort .....	4
3.14 Ablagenummer .....	4
3.15 Akte reaktivieren .....	4
3.16 Honorarvereinbarung .....	4
3.17 Aktennotiz .....	5
3.18 Termine .....	5
3.19 Beteiligte .....	5
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	5

## Akte ändern

5 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	6
5.1 Reaktivieren abgelegter Akten .....	6
5.2 Honorarschlüssel .....	6
5.3 Auswahl der gefundenen Akten/Adressen .....	6


## Allgemeines

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

**Datei: Birne.png** 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.

**Datei: Birne.png** 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.

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

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

## Funktionen in der Toolbar

### Optionen

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

**Datei: Akte ändern Optionen ausgeklappt.jpg**

## Funktionen im Bearbeitungsfeld

### Akte

Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe finden Sie **hier**.

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).


## Aktenlangbezeichnung

---

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

## Anlagedatum


---

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

## Aktensachbearbeiter


---

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

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

## Referat

---

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

## Sachstand

---

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

## 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*:

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

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

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

Akte ändern

## Anzahl Auftraggeber

---

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

## Gegenstandswert

---

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

## RSV Deckungszusage erteilt

---

Druckt mit dem Aktenvorblatt eine entsprechende Deckungszusage der Rechtsschutzversicherung.

## Bemerkung


---

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

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

## Aktenstandort

---

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

## Ablagenummer

---

Bei Änderung einer abgelegten Akte wird hier ihre Ablagenummer eingelesen.

## Akte 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

## Aktennotiz

---

Aufruf der *Aktennotiz* zu der entsprechend vorausgewählten Akte.

## Termine

---

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

## Beteiligte

---

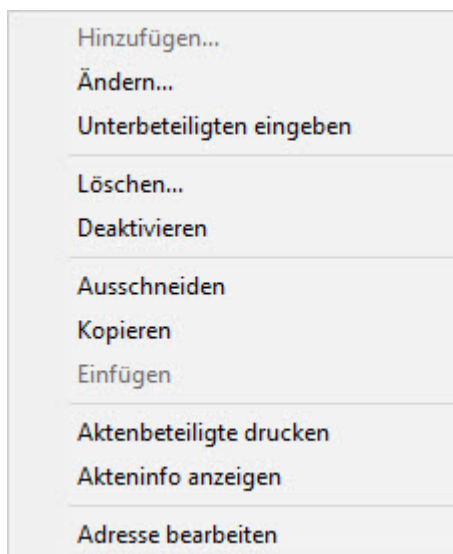
Der Beteiligtenbaum dient der übersichtlichen Bearbeitung von Beteiligten zur Akte.

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:



## Funktionen in der Abschlussleiste

---

**Datei:speichernicon.ewf.png** Speichert Ihre Änderungen und leert die Maske für die nächste Akte.



Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.



Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.

Akte ändern

## Weitere Funktionen und Erklärungen

### Reaktivieren abgelegter Akten

Geben Sie die Aktennummer einer bereits abgelegten Akte ein, wird in die Maske zusätzlich der Button **Akte reaktivieren** und die Ablagenummer sowie das Ablagedatum eingeblendet:

Ablagenummer:  ☒ Mandat beendet Ablagedatum:   **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*

▼

<KEIN>  
 RR=250 EUR  
**MM=150 EUR**  
 UL=150 EUR  
 KS=200 EUR  
 1A=0,00 €  
 MA=0,00 €  
 2B=0,00 €

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

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

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

### Auswahl der gefundenen Akten/Adressen

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

#### Aktennummernsuche über die Aktenkurzbzeichnung

Akten können durch Eingabe des Mandanten- bzw. Gegnernamens aus der Aktenkurzbzeichnung gesucht werden:

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

## Akte ändern

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

Nach Bestätigung mit **Datei:Z enter.png** listet RA-MICRO alle Akten bzw. Adressen auf, die der Eingabe entsprechen, siehe folgende Bildschirmmasken:

### **Aktenauswahl**

**Datei:Auswahl der gefundenen Akten.jpg**

### **Adressenauswahl (Ausschnitt)**

**Datei:Auswahl der gefundenen Adressen.jpg**

Akten können auch über den in der Aktenkurzbezeichnung enthaltenen Nachnamen des Gegners gefunden werden. Dazu ist in das Aktenfeld */*[Gegnername] bzw. [Gegnername]\*g, z. B. */Müller* bzw. *Müller\*g*, einzugeben. Nach Bestätigung mit **Datei:Z enter.png** listet RA-MICRO alle Akten bzw. Adressen auf, die der Eingabe entsprechen, siehe folgende Bildschirmmaske:

**Datei:Auswahl der gefundenen Akten-Gegner.jpg**