

# Aktenbeteiligte

Hauptseite > Akten > Aktenbeteiligte

Aktenbeteiligte



Video: [Aktenbeteiligte](#)

Kategorie: Akten

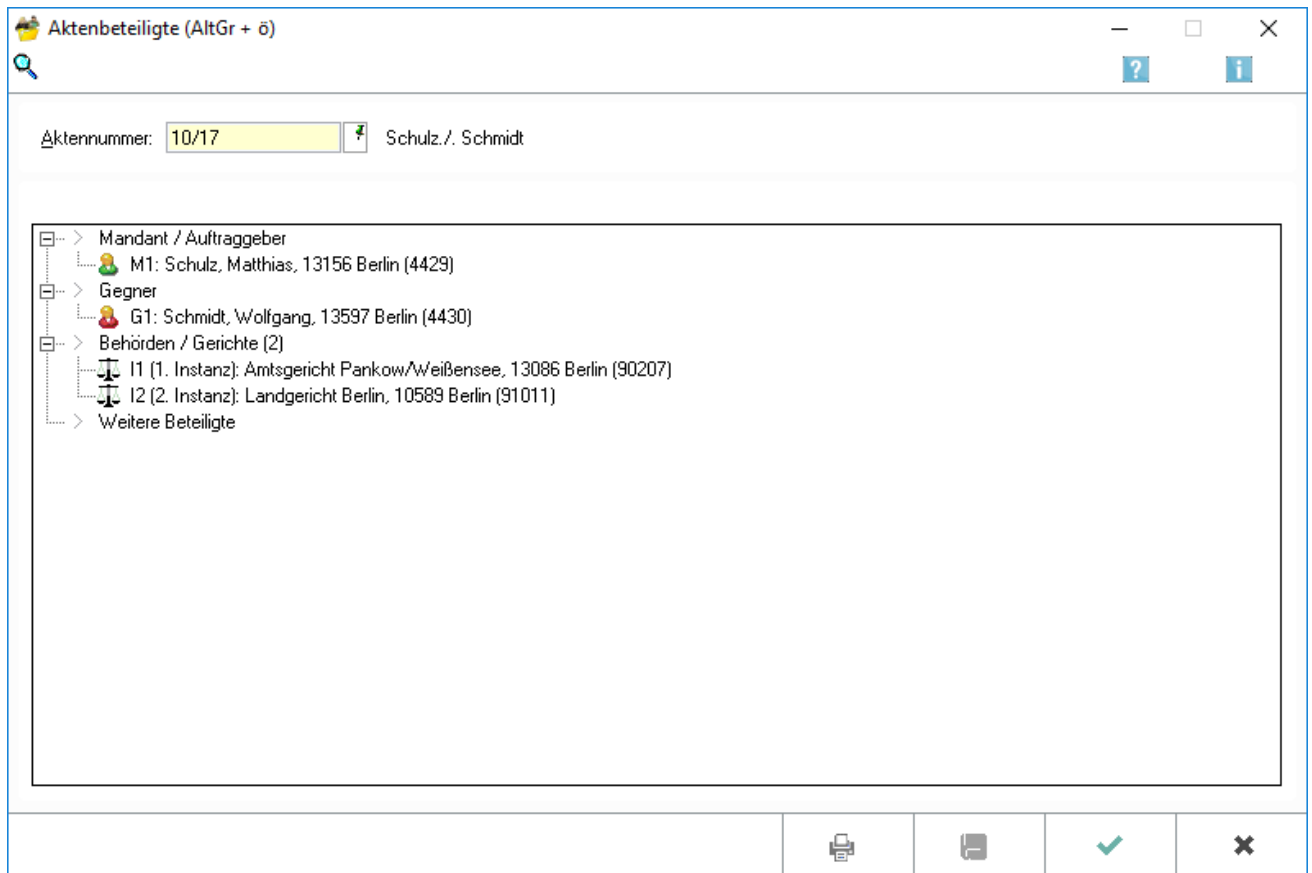
Tastenkombination: Alt Gr Ö

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Suche .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Beteiligtenbaum .....	3
3.1.1 Hinzufügen .....	3
3.1.2 Ändern .....	3
3.1.3 Unterbeteiligten eingeben .....	3
3.1.3.1 <i>Korrespondenzkürzel</i> .....	4
3.1.4 Löschen .....	5
3.1.5 Deaktivieren .....	5
3.1.6 Ausschneiden .....	5
3.1.7 Kopieren .....	5
3.1.8 Einfügen .....	5
3.1.9 Aktenbeteiligte drucken .....	5
3.1.10 Akteninfo anzeigen .....	5
3.1.11 Adresse bearbeiten .....	5
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	6
4.1 Drucken .....	6
4.2 Speichern .....	6
4.3 OK und Schließen .....	6
4.4 Abbruch und Schließen .....	6

## Allgemeines



Über Aktenbeteiligte **AltGr** **Ö** können auf einen Blick alle bereits erfassten Beteiligten zu einer Akte eingesehen werden. Ferner können hier weitere Beteiligte hinzugefügt sowie bereits vorhandene Beteiligte geändert werden. Zu einer Akte können bis zu *30 Beteiligte* erfasst und bis zu *9 Mandanten* und *9 Gegner* zur Akte gespeichert werden.

Um einen Beteiligten zu ändern oder zu löschen, ist mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Beteiligten zu klicken. Danach öffnet sich ein Kontextmenü. Über die Funktion *Ändern* können die hinterlegten Daten geändert und über die Funktion *Löschen* Beteiligte gelöscht werden. Über die Funktion *Deaktivieren* können Beteiligte, die zwar als Aktenbeteiligte aufzunehmen sind, in der Sache selbst aber nicht angeschrieben werden, deaktiviert werden.

Um einen neuen Beteiligten hinzuzufügen, ist auf *Mandant / Auftraggeber*, *Gegner*, *Behörden / Gerichte* oder *Weitere Beteiligte*, je nachdem, welcher Aktenbeteiligte ergänzt werden soll, zu klicken. Über die Funktion *Hinzufügen* im Kontextmenü kann sodann ein weiterer Beteiligter erfasst werden.

Sofern weitere Änderungen an den Beteiligten einer anderen Akten vorzunehmen sind, ist der *Speicherbutton* zu betätigen. Dadurch werden die aktuellen Änderungen gespeichert und die Maske *Aktenbeteiligte* für die Beteiligten einer weiteren Akte geleert.



Bei Einsatz einer SQL-Lizenz können bis zu *999 Beteiligte* zur Akte verwaltet werden, darunter bis zu *99 Mandanten-* und *99 Gegner-Adressen*.

## Funktionen in der Toolbar

---

### Suche

---

Öffnet die [Aktensuche](#)

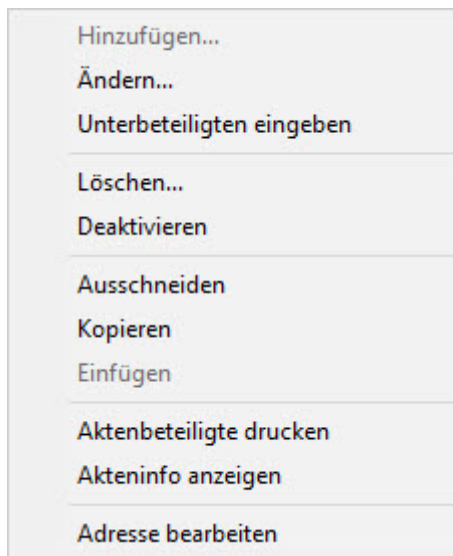
## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Beteiligtenbaum

---

Im Beteiligtenbaum kann über einen Rechtsklick das Kontextmenü zu Änderung der Aktenbeteiligten 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.

## Korrespondenzkürzel

Für die Unterbeteiligten kann ein Korrespondenzkürzel vergeben werden. Von RA-MICRO werden bereits die nachfolgenden Korrespondenzkürzel mitgeliefert.

**Akte ändern**

Optionen

Akte: 10/17

**Aktenstammdaten**

Aktenkurzbezeichnung: Schulz ./ Schmidt

Aktenlangbezeichnung: ...

Anlagedatum: 06.02.2017

Aktensachbearbeiter: WV Verwalter, Walter

Referat: 06 Zivilsachen

Sachstand: rechtliche Prüfung

Aktenkennzeichen: P Prozesskostenhilfe 1 Auftraggeber

Gegenstandswert: 1.545,00 € ☐ RSV Deckungszusage erteilt

Bemerkung:

Aufbewahrungsdauer: 6 Jahre ☐ Lösch-Sperre

Ablagenummer:

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

**Honorarvereinbarung**

☐ Honorarvereinbarung

Datum:

☐ Stundensatzverwaltung

Aktenstandort: Berlin

**Beteiligte**

**Beteiligte: Unterbeteiligter**

ALE (Abweichender Leistungsempfänger): Schulz

Agressnummer: 40065 Schulz, Matthias

Korrespondenzkürzel: fänger

Betreffsvorschlag:

Betreff:

Ansprechpartner:

1 RSV Rechtsschutzversicherung

2 KOAN Korrespondenzanwalt

3 UBM Unterbeteiligter Mandant

4 ALE Abweichender Leistungsempfänger


← → ✓ ✕

✓ ✕

Diese Korrespondenzkürzel können Auswirkungen in anderen Programmteilen im RA-MICRO haben.

Beispielweise steht das Korrespondenzkürzel ALE für **abweichender Leistungsempfänger**, welcher im Gebührenprogramm verwendet wird und unterhalb des Rechnungsempfängers auf der Rechnung ausgewiesen werden kann.

## Aktenbeteiligte

Eigene Korrespondenzkürzel können auch gern selbst vom Anwender vergeben werden. Die [Auswahlliste](#) kann über den Button  ergänzt werden.

## **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.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Drucken

---



Druckt die enthaltenen Akteninformationen ohne die Maske zu schließen.

### Speichern

---



Bestätigt die Auswahl ohne die Maske zu schließen.

### OK und Schließen

---



Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.

### Abbruch und Schließen

---



Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.