

5.1 Ablage

5.1.1 Mandate ablegen

Nach Abschluss einer Angelegenheit werden auch im Computer die erledigten Mandate abgelegt. Dadurch werden sie nicht mehr im aktuellen Mandatsbestand geführt, sondern in einer Ablagedatei gesammelt und verwaltet.

Um ein Mandat abzulegen, rufen Sie dieses bitte wie in [Punkt 5.12](#) beschrieben zur Bearbeitung auf. Klicken Sie nun im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche **[Sonst.]** und wählen Sie aus dem DropDown-Menü den Menüpunkt **Ablegen** aus.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, auf dem links gelisteten Mandat das Kontextmenü aufzurufen und dort den Menüpunkt **Mandat ablegen** zu wählen.

Bevor das System die Ablage zulässt, werden automatisch verschiedene Abprüfungen durchgeführt:

Zunächst wird geprüft, ob in dem Mandat noch laufende Fristen existieren. Ist dies der Fall, erhalten Sie die Nachricht « **Frist(en) vorhanden!** » und das System lässt eine Ablage nicht zu. Sie müssen dann zuerst die **Frist streichen** (vgl. [Kapitel 10. Fristen](#)).

Danach wird überprüft, ob noch Wiedervorlagen zur Bearbeitung anstehen. Werden solche Wiedervorlagen gefunden, erhalten Sie die Meldung « **Wiedervorlage(n) vorhanden, trotzdem ablegen?** ». Auch wenn das System eine (vorläufige oder auch endgültige) Ablage eines Mandates, in dem noch Wiedervorlagen vorhanden sind, zulässt, empfiehlt es sich, die Wiedervorlagen zumindest zu überprüfen und zu bearbeiten oder ggf. zu löschen, um die Akte sauber abzuschließen.



*Über einen besonderen Schalter können Sie festlegen, dass die noch vorhandenen Wiedervorlagen nach Beantwortung der Frage mit **[Ja]** automatisch in einem separaten Fenster zum Löschen angeboten werden. Setzen Sie sich bitte mit der [Hotline](#) in Verbindung, wenn Sie diese Funktion wünschen.*

Sollten in der abzulegenden Akte die Buchhaltungssalden nicht auf "0" stehen, erhalten Sie vorher entsprechende Meldungen:

« steuerfreie Auslagen nicht ausgeglichen, trotzdem ablegen »

« offenes Honorar, trotzdem ablegen? »

« Fremdgeld nicht ausgeglichen, trotzdem ablegen? »

Wenn Sie eine oder mehrere der obigen Meldungen erhalten, brechen Sie bitte zunächst die Aktenablage durch Klick auf die Schaltfläche **[Nein]** ab und sorgen Sie für einen entsprechenden Ausgleich der Salden durch Umbuchungen und/oder Überweisungen bzw. durch Stornierung von Honorarsollstellungen usw.

Grundsätzlich haben Sie die aber die Möglichkeit, das Mandat trotz unausgeglichener Salden (vorläufig) abzulegen. Klicken Sie dazu auf den **[Ja]**-Button der jeweiligen Meldung.



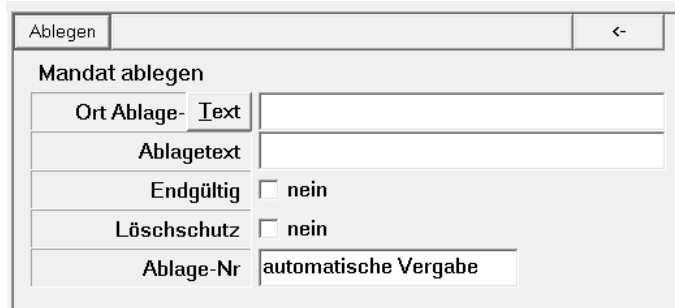
Akten, deren Fremdgeld und steuerfreie Auslagen nicht ausgeglichen sind, können nur vorläufig abgelegt werden. Eine endgültige Ablage wird vom System nur zugelassen, wenn die Salden auf "0" stehen. Bei unausgeglichenem Honorarsaldo ist die endgültige Ablage aber trotzdem möglich.

Sind alle Salden ausgeglichen oder wurden sämtliche Warnungen mit **[JA]** bestätigt, erhalten Sie im rechten Fensterbereich folgende Ablagefelder:

Der Cursor steht auf dem ersten Feld **Ort Ablage - [Text]**, wobei der Teil "Text" gleichzeitig eine Schaltfläche darstellt. Für die Eingabe auf diesem Feld haben Sie zwei Möglichkeiten:

(a) Geben Sie auf diesem alphanumerischen Feld manuell den Ablageort der Akte ein, z.B. Keller, Regal 15. Für die Beschreibung stehen Ihnen 30 Zeichen zur Verfügung.

(b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Text]** und die Bezeichnung ändert sich in **[Tab.]**. Das Feld **Ort Ablage** wird dadurch zu einem Tabellenfeld. Wählen Sie nun einen Ablageort aus der hinterlegten Tabelle aus. Diese Tabelle kann von Ihnen selbst im Programm **TABELLEN** gepflegt werden. Die Vorgehensweise dazu haben wir im [Kapitel 14. Tabellen](#) ausführlich erklärt.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ablagen' with a back arrow button. The main section is 'Mandat ablegen'. It contains several fields: 'Ort Ablage- Text' (with a cursor), 'Ablagetext', 'Endgültig' with a checkbox labeled 'nein', 'Löschschutz' with a checkbox labeled 'nein', and 'Ablage-Nr' with a dropdown menu showing 'automatische Vergabe'.



Die Option Text oder Tabelle bleibt jeweils so lange eingestellt, bis Sie diese wieder wechseln, d.h. haben Sie bei der Ablage die Option Tabelle gewählt, wird bei der nächsten Anwahl des Ablageprogramms diese Option wieder voreingestellt sein.

Auf dem Feld **Ablagetext** können Sie einen max. 60 Zeichen langen Text erfassen, der auch als Suchkriterium in der Ablageverwaltung dient. Beispielsweise könnten Sie hier eingeben, dass es sich bei der abgelegten Akte um eine Sache mit eidesstattlicher Versicherung handelt, die Sie derzeit aus Ihrem laufenden Aktenbestand herausnehmen, aber möglicherweise nach Ablauf von 3 Jahren wiederaufnehmen wollen. Auf diese Weise könnten Sie aufgrund einer entsprechenden Eintragung auf diesem Feld die Akte ganz einfach wieder heraussuchen.

Auf dem Feld **Endgültig** bestimmen Sie, ob eine Akte vorläufig oder endgültig abgelegt wird.

(a) vorläufige Ablage

Wenn Sie das Kontrollkästchen des Feldes **leer** lassen, wird eine Akte **vorläufig abgelegt**. Der Vorteil dieser Ablageart ist, dass das Mandat mit sämtlichen Daten (auch Forderungs- und Mandatskonto sowie Texten) im System erhalten bleibt und **jederzeit** problemlos **wieder aufgenommen** werden kann.

Grundsätzlich können Mandate aus dem laufenden Mandatsjahr nur vorläufig abgelegt werden. Eine endgültige Ablage verweigert das System mit dem Hinweis « **Mandate aus dem laufenden Jahr können nicht endgültig angelegt werden** ».



Wir empfehlen Ihnen, alle Akten zunächst nur vorläufig abzulegen und zu einem späteren Zeitpunkt die so abgelegten Akten eines Ablagejahrganges gesammelt endgültig abzulegen und dann auch zu löschen.

*So lange eine Akte noch vorläufig abgelegt ist, können die daran beteiligten Namen nicht gelöscht werden. Wie bei laufenden Akten erhalten Sie die Nachricht « **Name an Mandat beteiligt** »*

(b) endgültige Ablage

Soll die Akte endgültig abgelegt werden, setzen Sie in das Feld **Endgültig** einen Haken.

Sind zu einer endgültig abzulegenden Akte noch Texte vorhanden, erhalten Sie zuvor die Frage « **Texte zu diesem Mandat löschen?** ». Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie die Texte nicht vielleicht doch noch benötigen, beantworten Sie die Frage vorsichtshalber mit **[Nein]**.

Ein endgültig abgelegtes Mandat bleibt mit nur noch wenigen Grunddaten (Ablagenummer, -ort, -datum, -text; Mandatsnummer und -kurzbezeichnung, sowie Namen Mandant/Gegner) im System vorhanden und **kann nicht wieder aufgenommen werden**.



Sie können nur Akten aus vergangenen Mandatsjahren endgültig ablegen.

Durch die endgültige Ablage wird auch automatisch die Verbindung eines Namens zu der Akte, also die Beteiligung, gelöscht. Ein ehemals beteiligter Name kann dann ohne weiteres aus der Namensdatei gelöscht werden.

Das folgende Feld **Löschschutz** ist ebenfalls durch JA/NEIN-Entscheidung zu belegen. Der Löschschutz greift dann, wenn Sie die Löschrprogramme

- und
- (a) **Endablegen vorläufiger Ablage**
 - (b) **Löschen Endablage**

starten. Im Falle (a) können Sie Mandate eines bestimmten Ablagejahres gesammelt endablegen und im Falle (b) endabgelegte Akten eines bestimmten Ablagejahres komplett aus dem System löschen.

Da möglicherweise einige Akten, die die Kriterien für den Löschlauf erfüllen, trotzdem weiterhin im System stehen bleiben sollen, setzen Sie für diese Akten den Löschschutz. Anhand dieses Kennzeichens erkennt das Programm, dass die betreffenden Akten vom Löschlauf nicht erfasst werden dürfen.

Auswirkungen des Löschschutzes:

V o r l ä u f i g abgelegte Akten mit Löschschutz können nicht endabgelegt werden.

E n d g ü l t i g abgelegte Akten mit Löschschutz können nicht gelöscht werden.

Sie können den Löschschutz bereits hier bei der Aktenablage setzen oder auch später in der Ablageverwaltung (vgl. [Punkt 5.16.2.3](#)).

Auf dem nächsten Feld **Ablage-Nr** haben Sie zwei Möglichkeiten:

- (a) Wenn Sie die Voreinstellung "automatische Vergabe" mit TAB bestätigen, vergibt das System selbständig die nächste freie Ablagenummer.
- (b) Möchten Sie ein Mandat selbst mit einer Ablagenummer versehen, geben Sie diese in der Form xx/yy (Nr./Jahr, z.B. 200/09) ein. Ist diese Ablagenummer schon vorhanden, erscheint die Meldung « **Ablage-Nr bereits vergeben** ». Wählen Sie in diesem Fall eine andere Ablagenummer.

Wenn Sie eine Ablagenummer (z.B. 298/09) eingeben, die größer ist als der aktuelle Ablagezähler (bei der automatischen Vergabe würde bspw. als nächstes die Nummer 226/09 vergeben), werden Sie mit der Meldung « **Ablage-Nr zu hoch** » darauf hingewiesen.

In der Praxis wird die Möglichkeit der Vergabe einer eigenen Ablagenummer vor allem dann genutzt, wenn ein bereits wiederaufgenommenes Mandat erneut abgelegt wird. Bei der automatischen Vergabe würde dieses Mandat die nächste freie Nummer erhalten und hätte damit schon 2 verschiedene Ablagenummern. Um dies zu umgehen, geben Sie auf dem Feld **Ablage-Nr** einfach die alte, zuerst vergebene Ablagenummer ein.

Nachdem Sie alle relevanten Felder des Ablagefensters ausgefüllt haben, wird die Ablage durch Klick auf die Schaltfläche **[Ablegen]** in Gang gesetzt.

Bei vorläufiger Ablage erhalten Sie anschließend folgende Nachricht:

« Mandat: 356/09 Schildner GmbH ./ Krajic wird vorläufig abgelegt
(Ablage-Nr: 124/2009) »

Bei endgültiger Ablage eines Mandates wird die Ablage erst durchgeführt, wenn Sie nach Beantwortung der Frage nach dem Löschen der zugehörigen Texte die Sicherheitsabfrage

« Mandat: 356/09 Schildner GmbH ./ Krajic wird endgültig abgelegt und gelöscht !!! »

mit **[OK]** beantworten. Mit **[Abbrechen]** haben Sie hier die letzte Möglichkeit, die endgültige Ablage noch zu unterlassen.

Bei positiver Beantwortung der Sicherheitsabfrage erhalten Sie anschließend noch die Nachricht « Mandat: 356/09 Schildner GmbH ./ Krajic endabgelegt (Abl.Nr: 124/2009) ».

5.1.2 Ablageverwaltung/-auskunft (abgelegte Mandate suchen)

Die Suche und ggf. Bearbeitung bereits abgelegter Mandate wird im Programm ABLAGEVERWALTUNG durchgeführt. Der Aufruf erfolgt entweder über den Menüpunkt **Service – Ablageverwaltung** oder über den gleichnamigen Menüpunkt im Kontextmenü zum Ordner **Mandat**.

Suchen		Sonstiges	<
Ablageverwaltung			
Ablage-Nr			
Ort Ablage-Text			
Ablagetext			
Kurzbez./Nr Mandat			
Name Mandant			
Name Gegner			

Auf dem Feld **Ablage-Nr.** können Sie die Suche auf eine bestimmte Ablagenummer eingrenzen. Die Eingabe kann in der Form

124/09

oder **124/2009**

oder **12409**

erfolgen.

Das System zeigt dann ab der angegebenen Ablagenummer die Akten in aufsteigender Reihenfolge nach der Ablagenummer an.

Wie beim [Ablegen](#) haben Sie auch in der Ablageverwaltung die Möglichkeit, das Feld **Ort Ablage** entweder als Tabellen- oder als alphanumerisches Eingabefeld zu verwenden. Auf diese Weise können Sie bspw. alle abgelegten Akten suchen, die sich an einem bestimmten Ablageort befinden.

Eingaben auf dem Feld **Ablagetext** dienen dazu, solche Akten zu filtern, die mit der Eingabe übereinstimmen.

Das Feld **Kurzbez./Nr. Mandat** kann als Suchkriterium sowohl mit der Kurzbezeichnung (auch fragmentarisch; das * als Zeichenersatz ist erlaubt) als auch mit der Mandatsnummer belegt werden. Für die Eingabeform der Mandatsnummer haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie bei der [Ablagenummer](#) (s.o.). Wählen Sie als Selektionskriterium die Mandatsnummer, zeigt das System ab der angegebenen Mandatsnummer die Akten in aufsteigender Reihenfolge nach der Mandatsnummer an.

Die möglichen Eingaben auf den Feldern **Name Mandant** und **Name Gegner** sind unschwer zu erraten. Es handelt sich hierbei jedoch um reine Eingabefelder, d.h. es besteht keinerlei Verknüpfung zur Namensverwaltung. Achten Sie deshalb besonders auf die richtige Schreibweise.



*Beachten Sie, dass die Suche auf den Feldern **Name Mandant** und **Name Gegner** nur nach dem jeweils 1. Mandant bzw. 1. Gegner der Akte erfolgen kann. Das * als Zeichenersatz ist erlaubt.*

Das Suchergebnis fällt je nach gewählten Selektionskriterien natürlich unterschiedlich aus. Die Anzeige erfolgt in einem separaten Fenster:

In der ersten Spalte dieser Anzeige stehen sowohl die Mandatsnummer (oben, fett) als auch die Ablagenummer (darunter). Daneben finden Sie die Kurzbezeichnung und darunter ggf. den Ablageort der Akte sowie den Eintrag aus dem Feld **wegen** aus der Mandatsverwaltung.

Ablageauskunft			
<input type="button" value="Löschschutz"/>		<input type="button" value="wiederaufnehmen"/>	
<input type="button" value="endgültig ablegen"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	
Mand-Nr / Abla..	Kurzbez / Ablageort / 'wegen'	Anlage - Ablage-Datum	Kz
356/09	Schildner GmbH / Krajic	26.07.2009 - 28.08.2009	F
124/09	Keller 'Forderung'		
1046/08	Tucher	24.04.2008 - 27.11.2009	N L
125/09	Keller 'Testament'		
842/08	Zaring / Schmidt	14.02.2008 - 29.12.2008	F E
633/08	Keller		

Die dritte Spalte enthält die Laufzeit des Mandats.

Die in der vierten Spalte angezeigten Buchstaben haben folgende Bedeutung:

- F** = Zu dem Mandat existiert ein **Forderungskonto**.
- N** = Das abgelegte Mandat ist ein **Notariatsmandat**.
- E** = Das Mandat ist bereits **endgültig** abgelegt und kann nicht wieder aufgenommen werden. Mandate **ohne "E"** sind **vorläufig** abgelegt.
- L** = Das Mandat ist mit einem Löschschutz versehen.

5.1.3 Abgelegtes Mandat genauer anzeigen

Wenn Sie detailliertere Informationen zu einem Mandat sehen wollen, klicken Sie einen Eintrag mit der rechten Maustaste an.

Handelt es sich um ein vorläufig abgelegtes Mandat, erhalten Sie folgende Anzeige:

Ablage- daten	Ablage-Nr 124/09 Ablageort Keller Ablagedatum 28.08.2009 Ablagetext separates Fach 12				
Mandats- daten	Mandats-Nr 356/09 Kurzbezeichnung Schuldner GmbH / Krajic wegen Forderung Sachbearbeiter Abtmeier Mandatsart Inkassoangelegenheit Erlösreferat Abtmeier Anlagedatum 26.07.09 Ford.Kto vorh. JA				<input type="button" value="Beteilig"/> <input type="button" value="AL"/> <input type="button" value="Bewegung"/>
Mandats- Konto	SFA	0,00	0,00	0,00	
	HON	0,00	0,00	0,00	
	FRG	0,00	0,00	0,00	
	HON.SOLLST	253,77	RECHNUNG	0,00	
	HON.OFFEN	253,77			
					<input type="button" value="Beenden"/>

Neben den Ablagedaten, den allgemeinen Mandatsdaten und den Salden des Mandatskontos können Sie sich über die Schaltflächen im rechten Bereich des Fensters noch Informationen über

- **die Beteiligten**
- **den Aktenlebenslauf**
- **die Bewegungen auf dem Mandatskonto**

anzeigen lassen. Ausführliche Erklärungen zu diesen Punkten finden Sie bei Bedarf unter dem [Punkt 5.15 Auskunft](#).

Die genaueren Informationen zu einem endgültig abgelegten Mandat sind nicht mehr so umfangreich.

Weitergehende als die angezeigten Informationen können zu einem endgültig abgelegten Mandat nicht aufgerufen werden.

Beide Anzeigen können Sie jeweils durch Klick auf **[Beenden]** verlassen.

Ablage-Nr 633/08	<input type="button" value="Beenden"/>
Ablageort Keller	
Ablagedatum 29.12.2008	
Ablagetext	
Mandats-Nr 842/08	
Kurzbezeichnung Zaring / Schmidt	
Name Mandant Zaring Brigitte	
Name Gegner Schmidt Jens	

5.1.4 Löserschutz setzen

Mit dem Button **[Löserschutz]** können Sie im Fenster "Ablageauskunft" für einen markierten Eintrag ein Löschkennzeichen setzen (L).

Wie bereits erwähnt, kann aufgrund eines Löschschatzes eine vorläufig abgelegte Akte nicht endabgelegt bzw. eine endabgelegte Akte nicht gelöscht werden.

Hat ein abgelegtes Mandat bereits einen Löserschutz, können Sie diesen durch Markieren des Eintrags und Klick auf **[Löserschutz]** auch wieder entfernen. Das Kennzeichen "L" verschwindet dann.

5.1.5 Vorläufig abgelegte Mandate wiederaufnehmen

Alle Mandate, die bisher nur vorläufig, also noch nicht endgültig abgelegt sind (Akten ohne das Kennzeichen "E"), können wiederaufgenommen werden.

Rufen Sie die wiederaufzunehmende Akte über die Ablageauskunft auf. In der Ablageliste markieren Sie das Mandat und klicken anschließend auf **[wiederaufnehmen]**.

Beantworten Sie die Frage « Mandat: 356/08 Schildner GmbH ./ Krajjc wiederaufnehmen? » mit **[Ja]**, wenn Sie die Akte wieder in Ihren laufenden Mandatsbestand übernehmen wollen. Unmittelbar nach positiver Beantwortung der Sicherheitsabfrage wird die wiederaufgenommene Akte in der Mandatsverwaltung eingestellt und kann sofort bearbeitet werden. Sie steht nun mit allen früher eingegebenen Daten (inkl. Mandats- und Forderungskonto, Texten usw.) zur Verfügung.

5.1.6 Vorläufig abgelegte Mandate endgültig ablegen

Möchten Sie ein einzelnes vorläufig abgelegtes Mandat endgültig ablegen, gehen Sie über die Ablageverwaltung in die Anzeige der Ablageselektion. Markieren Sie im Fenster "Ablageauskunft" das vorläufig abgelegte Mandat und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **[endgültig ablegen]**. Alle weiteren Programmabläufe und Abprüfungen bei der Endablage eines Mandates haben wir Ihnen bereits im [Punkt 5.16.1](#) genauer erklärt. Bei Unklarheiten sehen Sie bitte dort nach.



Die Endablage vorläufig abgelegter Akten über die Ablageverwaltung ist nur dann sinnvoll, wenn Sie ganz gezielt einzelne Mandate endablegen wollen. Möchten Sie jedoch alle vorläufig abgelegten Akten eines bestimmten Ablagejahres gesammelt endablegen, wählen Sie den entsprechenden Servicepunkt in der Ablageverwaltung an (vgl. [Punkt 5.16.7](#))

5.1.7 Vorläufig abgelegte Mandate gesammelt endablegen

Zur Vereinfachung der Endablage finden Sie in der Ablageverwaltung einen eigenen Servicepunkt, der es Ihnen ermöglicht, alle vorläufig abgelegten Akten eines bestimmten Ablagejahres auf einmal endabzulegen. Auf diese Weise sparen Sie sich die doch eher mühsame Einzel-Endablage.

Zum Aufruf des Programms rufen Sie die Ablageverwaltung auf und klicken auf **[Sonstiges] – Endablegen vorläufiger Ablage**. Derselbe Menüpunkt steht Ihnen im Kontextmenü zum Ordner **Mandat** zur Verfügung (**Service – Endablegen vorläufiger Ablage**).

Mit diesem Programm werden nur Akten endabgelegt, die

- **keinen Löschschutz haben,**
- **in der Buchhaltung auf SFA und FRG einen Saldo von 0 aufweisen,**
- **nicht aus dem laufenden Ablagejahr sind,**
- **der gewählten Ablageselektion entsprechen.**

Alle anderen Akten werden von diesem Ablagelauf nicht berührt.

Nach Aufruf erhalten Sie folgendes Fenster:

Endablegen vorläufiger Ablage

Dieses Programm legt alle vorläufig abgelegten Mandate eines Ablagejahrs mit folgenden Bedingungen endgültig ab:

- das Mandat darf keinen Löschschutz haben
- stfr. Auslagen und Fremdgeld des Mandats müssen ausgeglichen sein

Während des Programmlaufs kann kein weiterer Benutzer in BS-ANWALT arbeiten.

Ablage-Jahr (max. 2008)

Selektion Ablage

Texte löschen

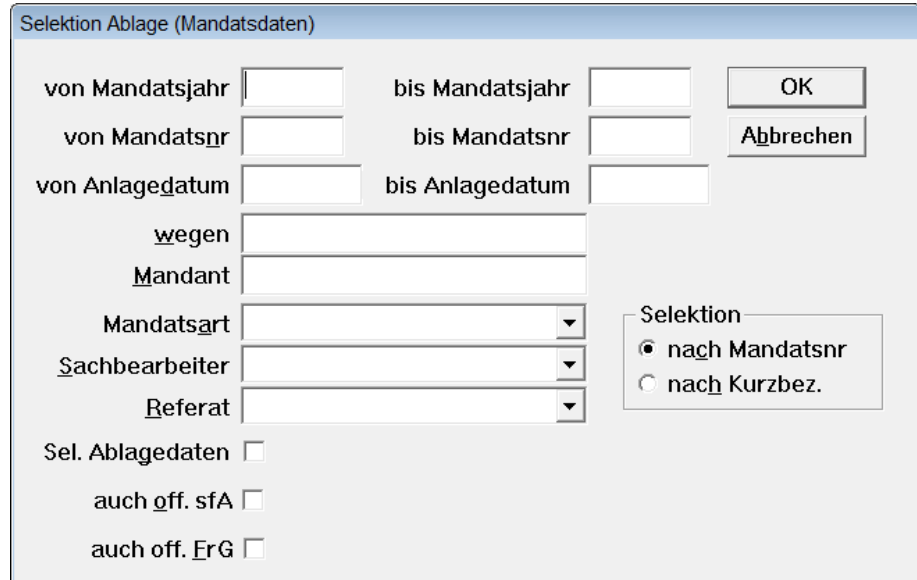


Dieser Programmlauf kann nur dann durchgeführt werden, wenn kein weiterer Benutzer im System angemeldet ist. Auch der Makro-Server darf auf keinem Bildschirm mehr laufen.

*Das System prüft beim Start des Programms noch einmal, ob alle Benutzer abgemeldet sind. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie die Nachricht « **Dateisystem kann nicht exklusiv geöffnet werden** ». Bestätigen Sie diese Meldung und starten Sie das Programm erneut, wenn Sie sicher sind, dass niemand mehr in **BSAnwalt** arbeitet.*

Auf dem Feld **Ablage-Jahr** können Sie nur ein vergangenes Ablagejahr eintragen. Bei **max.** wird Ihnen angezeigt, welches Ablagejahr maximal eingegeben werden kann. In unserem Beispiel wäre also maximal die Eintragung des Jahres 2008 oder ein davor liegendes Ablagejahr möglich.

Zusätzlich haben Sie noch die Möglichkeit, die Endablage durch weitere Selektionskriterien einzuschränken. Setzen Sie dazu in das Feld **Selektion Ablage** ein Häkchen und Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie durch Kombination verschiedenster Felder aus den Mandatsdaten festlegen, welche der vorläufig abgelegten Akten in den Endablagelauf einbezogen werden sollen.



Auf den Feldern **von** bzw. **bis Mandatsjahr** geben Sie an, aus welchem(n) Mandatsjahr(en) die vorläufig abgelegten Akten endabgelegt werden sollen. Die Eingabe hat vierstellig zu erfolgen, z.B. 2008. Sobald Sie einen Eintrag im Feld **von Mandatsjahr** gemacht haben, wird der gleiche Inhalt auch in das Feld **bis Mandatsjahr** übernommen. Selbstverständlich können Sie den Eintrag bei Bedarf überschreiben.

Die Felder **von** bzw. **bis Mandatsnummer** werden nur mit der reinen Mandatsnummer gefüllt, ohne Angabe des Mandatsjahres, d.h. möchten Sie die Endablage auf die Mandate 1/08 bis 1000/08 einschränken, geben Sie nur die Zahlen 1 bis 1000 ein.

Erscheint es Ihnen einfacher, die Selektion über die Kurzbezeichnung von vorläufig abgelegten Akten laufen zu lassen, wählen Sie zunächst in der Optionsgruppe "Selektion" die **Option "nach Kurzbezeichnung"** aus. Die ersten beiden Zeilen der Selektionsmaske wechseln dann ihre Bezeichnung in

Auf den Feldern **von** bzw. **bis Anlagedatum** können Sie festlegen, dass nur Mandate eines bestimmten Anlagezeitraumes in die Endablage einbezogen werden sollen. Die Eingabe des Datums hat sechsstellig in der Form `ttmmjj` zu erfolgen, z.B. 010109 = 01.01.09.



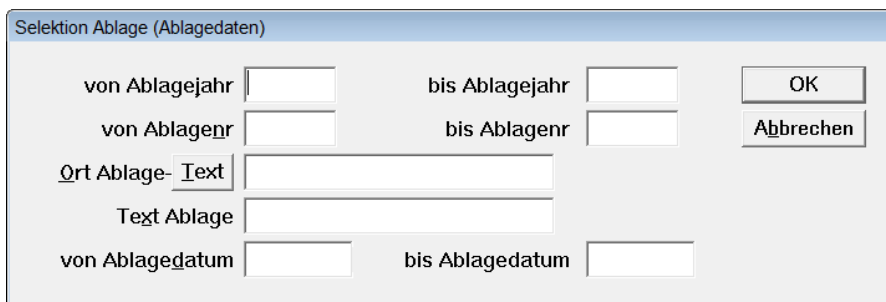
Das Feld **wegen** wird mit freiem Text belegt.

Über das Feld **Mandant** können Sie bestimmen, dass nur die Mandate eines bestimmten Mandanten endabgelegt werden sollen. Sie haben hier Verbindung zur Namensverwaltung. Ist Ihre

Namensangabe eindeutig, wird der Name sofort im Feld eingestellt. Findet das System mehrere passende Namen zu Ihrer Eingabe, werden diese im Fenster "Namensliste" zur Auswahl angeboten. Haben Sie nicht die korrekte Schreibweise des Namens gewählt, erhalten Sie die Nachricht « **kein Name mit diesem Suchbegriff** » und es öffnet sich anschließend das Fenster "Namensliste", in dem Sie ihren Suchbegriff neu eingeben können.

Die folgenden Felder **Mandatsart**, **Sachbearbeiter** und **Referat** sind Ihnen bereits hinreichend aus der Mandatsanlage bekannt. Wählen Sie aus der jeweils hinterlegten Tabelle einen Eintrag aus, wenn die Endablage bspw. auf die Akten eines bestimmten Sachbearbeiters beschränkt werden soll.

Soll die Endablageselektion außer auf diverse Mandatsdaten auch auf bestimmte Ablagedaten beschränkt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sel. Ablagedaten**. Sie erhalten daraufhin das Fenster "Selektion Ablage (Ablagedaten)", in dem Sie unterschiedliche Selektionskriterien festlegen können:



Die Felder **von / bis Ablagejahr** und **von / bis Ablagenummer** sind analog den Feldern Mandatsjahr/-nummer zu füllen. Als Ablagejahr kann immer nur ein Kalenderjahr bestimmt werden, z.B. von 2008

bis 2008. Geben Sie bspw. von 2008 bis 2009 ein, erhalten Sie den Hinweis « **Endablegen nur für 1 Ablagejahr möglich** ».

Haben Sie bei Anwahl des Servicepunktes **Endablage vorläufiger Ablage** bereits ein Ablagejahr eingestellt, so wird diese Angabe in den Feldern **von / bis Ablagejahr** voreingestellt. Wurde dort nichts eingetragen, müssen Sie zwingend in diesem Fenster ein Ablagejahr wählen. Bestätigen Sie das Fenster "Selektion Ablage (Ablagedaten)" ohne eine solche Angabe, erhalten Sie den Hinweis « **kein Ablagejahr ausgewählt** ». Nach Bestätigung dieser Meldung mit **[OK]** stehen Sie dann automatisch wieder auf dem Feld **von Ablagejahr**.

Die Felder **Ort Ablage - Tab./Text** und **Text Ablage** kennen Sie bereits aus der Beschreibung der Mandatsablage. Wählen Sie einen Tabelleneintrag bzw. erfassen Sie hier einen entsprechenden Text, wenn die Ablageselektion darauf beschränkt werden soll.

Auf den Feldern **von / bis Ablagedatum** können Sie die Selektion auf einen bestimmten Ablagezeitraum einschränken.

Haben Sie alle notwendigen Eingaben im Fenster "Selektion Ablage (Ablagedaten)" gemacht, bestätigen Sie das Fenster mit **[OK]**. Sie kommen dann zurück in das Fenster "Selektion Ablage (Mandatsdaten)".

Hier verbleiben noch zwei weitere Felder, die die Ablageselektion noch beeinflussen können.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **auch off. sfA** und /oder **auch off. FrG**, wenn Sie die grundsätzliche Bedingung, dass nur Akten mit ausgeglichenen Salden in sfA und FrG endabgelegt werden können, übersteuern wollen.

Wenn Sie nur das Feld **auch off. sfA** anklicken, werden alle Akten, in denen der Saldo in den steuerfreien Auslagen nicht ausgeglichen ist und die gleichzeitig kein offenes Fremdgeld haben, in die Endablage einbezogen. Akten, die offene sfA und offenes FrG werden davon also nicht erfasst. Umgekehrt werden beim alleinigen Aktivieren des Feldes **auch off. FrG** nur solche Akten endabgelegt, deren Fremdgeldsaldo nicht ausgeglichen ist und die nicht gleichzeitig offene steuerfreie Auslagen haben.

Nur wenn beide Kontrollkästchen aktiviert sind, werden Akten in die Endablage einbezogen, die sowohl die eine als auch die andere oder beide Bedingungen gleichzeitig erfüllen.

Wenn Sie alle notwendigen Daten im Fenster "Selektion Ablage (Mandatsdaten)" eingeben haben, bestätigen Sie diese durch Klick auf **[OK]**. Sie fallen dann zurück in das Fenster "Endablage vorläufiger Ablage".

Setzen Sie außerdem in das Feld **Texte löschen** ein Häkchen, wenn Sie möchten, dass die Texte der in die Ablageselektion einbezogenen Akten gleichzeitig mitgelöscht werden.

Erst wenn Sie hier den **[OK]**-Button anklicken, wird die Endablage anhand der gewählten Ablagekriterien durchgeführt.

5.1.8 Endabgelegte Mandate eines Ablagejahres löschen

Der Servicepunkt **Löschen Endablage** in der Ablageverwaltung ermöglicht Ihnen, alle endabgelegten Akten eines bestimmten Ablagejahrganges komplett aus dem System zu löschen.

Auch hier nimmt das System wieder Abprüfungen vor. Es können nur Akten gelöscht werden, die

- **endabgelegt sind und**
- **keinen Löschschutz haben**

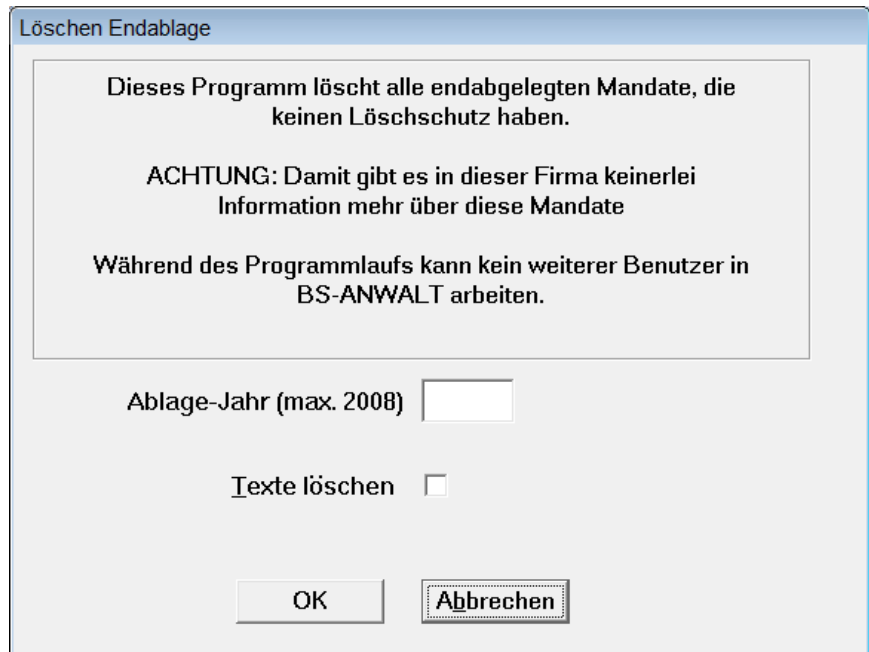
Alle anderen Akten werden von diesem Löschlauf nicht berührt.

Zum Aufruf des Programms rufen Sie die Ablageverwaltung auf und klicken auf **[Sonstiges]** – **Löschen Endablage**. Derselbe Menüpunkt steht Ihnen im Kontextmenü zum Ordner **Man-dat** zur Verfügung (**Service – Löschen Endablage**).

Sie erhalten nebenstehendes Fenster.

Auf dem Feld **Ablage-Jahr** können Sie nur ein vergangenes Ablagejahr eintragen. Bei **max.** wird Ihnen angezeigt, welches Ablagejahr maximal eingegeben werden kann. In unserem Beispiel wäre also maximal die Eintragung des Jahres 2008 oder ein davor liegendes Ablagejahr möglich.

Setzen Sie außerdem in das Feld **Texte löschen** ein Häkchen, wenn Sie möchten, dass die Texte der zu löschenden Akten gleichzeitig mit gelöscht werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Löschen Endablage". The main text reads: "Dieses Programm löscht alle endabgelegten Mandate, die keinen Löschschutz haben." Below this is a warning: "ACHTUNG: Damit gibt es in dieser Firma keinerlei Information mehr über diese Mandate". A further note states: "Während des Programmlaufs kann kein weiterer Benutzer in BS-ANWALT arbeiten." The dialog contains a text input field labeled "Ablage-Jahr (max. 2008)", a checkbox labeled "Texte löschen", and two buttons at the bottom: "OK" and "Abbrechen".

Durch Klick auf **[OK]** starten Sie den Löschlauf.



Nach dem Löschlauf sind sämtliche Daten der endabgelegten Akten aus dem System gelöscht. Sie erscheinen auch nicht mehr in der Ablageverwaltung..