Digitale Akten

Was mache ich hier?

Voraussetzung zur Nutzung des Moduls Digitale Akten ist die Lizenz FEATUREPAKET 20.23.

Das Modul Digitale Akten ermöglicht Ihnen, verschiedene Aktivitäten, wie Termine, Notizen, Multimedia oder Schriftgut aus iX-Haus plus zusammenzufassen. Neben den üblichen Registern für Termine, Notizen, Multimedia und Schriftgut werden die zugeordneten Aktivitäten in einer übersichtlichen Zeitachse zusammengefasst dargestellt. Je nach Prozessgestaltung in Ihrem Unternehmen können Sie jede Akte im Hinblick auf ihren Status verfolgen und sich so jederzeit einen Überblick darüber verschaffen, welche digitalen Akten noch offen oder bereits festgeschrieben sind. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, alle zugeordneten Aktivitäten auszudrucken oder per E-Mail zu verschicken.

Ein typischer Anwendungsfall für den Einsatz des Moduls ist, alle relevanten Schreiben, Notizen und Termine zu Rechtsstreitigkeiten in einer Akte zusammenfassen zu können. So haben alle Beteiligten stets einen schnellen Überblick und Sie können die Akte zudem externen Beteiligten wie ihrem Anwalt zusenden. Ein besonderer Vorteil dabei ist, dass die zugeordneten Schreiben als PDF beigefügt werden, so erhält ihr Anwalt direkt den gesamten Schriftverkehr. Dies stellt eine große Arbeitserleichterung bei Mahn- und Klageverfahren dar. Eine digitale Akte kann für Objekte, Flächen, Personen und Kreditoren / Debitoren genutzt werden. Der Einsatzbereich ist nicht auf Rechtsfälle begrenzt, so können Sie beispielsweise bei geplanten Objektverkäufen in einer digitalen Akte alle relevanten Multimedia-Dokumente bündeln und Interessenten zur Verfügung stellen.

Wie mache ich es?

Digitale Akten erstellen

Eine digitale Akte kann im Modul selbst oder auch direkt aus den Modulen Objekte plus, Flächen plus, Personen plus und Kreditoren / Debitoren plus angelegt werden. Nutzen Sie hierzu in dem jeweiligen Modul die Funktion Digitale Akte erstellen. Um bei der Erstellung einer Akte eine Aktenart zuordnen zu können, definieren Sie diese zunächst im Katalog Aktenart.

Eine weitere Möglichkeit, eine neue digitale Akte anzulegen, besteht darin, eine bereits angelegte Akte zu kopieren. Hierzu markieren Sie die gewünschte Akte in der Hauptansicht und wählen im Kontextmenü die Funktion Digitale Akte kopieren.

Aktenart definieren

Die Zuordnung einer Aktenart beim Anlegen einer digitalen Akte ist die Grundlage für alle weiteren

Arbeitsschritte im Zusammenhang mit dieser digitalen Akte. Eine Aktenart dient zur Kategorisierung einer Akte nach bestimmten Merkmalen und definiert eine digitale Akte z. B. als Klageverfahren, Kündigung oder Mieterwechsel.

Zusätzlich können Sie einzelne Merkmale der digitalen Akte definieren. Über Variablennamen sind die zu diesen Merkmalen gespeicherten Daten später abrufbar (für Dokumentenerstellung und Auswertungen). Merkmale können Sie von einer Aktenart zu einer bestehenden anderen Aktenart kopieren und so einheitliche Merkmalsdefinitionen in unterschiedlichen Aktenarten generieren. Merkmale können Sie als CSV-Liste exportieren.

Füllen Sie den Dialog `Aktenart` aus, um eine Aktenart zu definieren:

`Bezeichnung`	Hiermit legen Sie einen eindeutigen Namen für die Aktenart fest.
`Freischaltung für Modul`	Hiermit legen Sie die Module fest, die für die Akte freigeschaltet werden.
`Symbol`	Hiermit legen Sie ein Icon/Symbol für die Aktenart fest.
`Deaktiviert`	Hiermit legen Sie fest, ob die Aktenart aktiviert bzw. deaktiviert ist.
`Notiz`	Hier können Sie zusätzliche Information zu der Aktenart erfassen.
`Merkmale`	Hiermit legen Sie die Merkmale fest, die in der Akte in separaten Registern zum Bearbeiten angezeigt werden.

Nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben, steht Ihnen die Aktenart beim Erstellen einer Akte zur Verfügung.

Aktivitäten zuordnen

Die verschiedenen Aktivitäten können in der Hauptansicht `Akten` oder in der Detailsicht einer Akte im Register `Aktivitäten` über die Funktion `Aktivität(en) zur digitalen Akte zuordnen` zugeordnet werden. In einem für das Modul `Digitale Akten` freigeschalteten Modul (z. B. Kreditor Terminliste) können Sie ebenso die Funktion `Aktivität(en) zur digitalen Akte zuordnen` aufrufen.

Dialog Aktivitäten zuordnen I

In diesem Dialog können Sie per Drag & Drop oder per Tastenkombination [STRG+M] alle Einträge aus der Liste der nicht zugeordneten Aktivitäten in die Liste der zugeordneten Aktivitäten verschieben. Alle bereits zugeordneten Aktivitäten der Akte sind in der Liste durch blaue Schrift hervorgehoben.

Dialog Aktivitäten zuordnen II

In diesem Dialog können Sie durch Aktenauswahl die gewählte Aktivität zu der gewählten Akte zuordnen.

Akte ausdrucken / per E-Mail versenden

Um Aktenaktivitäten zu drucken bzw. per E-Mail zu versenden, wählen Sie die Funktion Drucken/E-Mail senden. Anschließend können Sie zwischen zwei Funktionen auswählen: Aktivitäten ausdrucken oder Aktivitäten per E-Mail senden. Nach der Auswahl öffnet sich der Dialog Aktivitäten. Hier legen Sie fest, welche der aufgelisteten Aktivitäten ausgedruckt bzw. per E-Mail versendet werden sollen:

Alles markieren	Markiert alle Aktivitäten mit einem Klick.
als ZIP-Datei packen	Hiermit werden alle markierten Aktivitäten vor dem Versand per E-Mail in einer ZIP-Datei archiviert. Das ZIP-Archiv kann mit einem Passwort geschützt werden. Diese Option wird nur für den E-Mail-Versand angeboten.
nach PDF konvertieren	Hiermit werden alle markierten Aktivitäten vor dem Versand per E-Mail nach PDF konvertiert. Diese Option wird nur für den E-Mail-Versand angeboten.
Bericht hinzufügen	Hiermit wird ein Bericht zur digitalen Akte zu den gewählten Aktivitäten hinzugefügt.

Anschließend können Sie über den Dialog Drucken zusätzliche Druckereinstellungen vornehmen, bevor Sie die Aktivitäten ausdrucken.

Was brauche ich dazu?

Detailansicht Digitale Akte

Register Digitale Akte

Das Register Digitale Akte liefert die Basisdaten einer Akte. In dem Bereich Aktivitäten-Timeline werden alle Aktivitäten chronologisch dargestellt. Jede Aktivität ist auf der linken Seite des Symbols mit Datum und auf der rechten Seite des Symbols mit einer kurzen Beschreibung gekennzeichnet. Beim Berühren einer Aktivität mit dem Mauscursor wird ein Tooltip mit ausführlicher Information zur Aktivität angezeigt. In der Übersicht zu den einzelnen Akten oberhalb des Registers werden wichtige Eckdaten der Akte eingeblendet (gelbe Infobox).

Bei einer festgeschriebenen Akte wird die Akte schreibgeschützt angezeigt.

Aktennummer (intern)	Eindeutige Nummer. Die interne Nummer wird automatisch beim Speichern einer neuen Akte vergeben. Während der Erstellung einer neuen Akte wird in dem Feld der Hinweis Neu eingeblendet.
Aktennummer (extern)	Hier wird durch den Benutzer eine eigene Aktennummer vergeben. Handelt es sich um eine kopierte Akte, wird die Aktennummer der kopierten Akte automatisch hier eingetragen. Die externe Aktennummer wird parallel zu den Angaben im Feld Aktennummer (intern) gespeichert und erlaubt so den Aufbau von Aktennummern nach einem eigenen Schema.

Bezeichnung	Beschreibende Bezeichnung der digitalen Akte. Die Angabe einer Bezeichnung ist obligatorisch.
Aktenart	Auswahl aus dem Katalog Aktenart.
Modul	Hiermit wird das bezogene Modul (Objekte plus, Fläche plus, Personen plus oder Kreditoren/Debitoren plus) festgelegt. Pro Modul wird im folgenden Feld ein entsprechendes Auswahlfeld aktiviert.
Objekt, Fläche, Person, Kreditor/Debitor	Auswahlfeld für einen Datensatz in Abhängigkeit zu dem zuvor eingestellten Modul.
Verantwortliches Team	Mit Einsatz des Komfortpakets (lizenzabhängig) können Teams über die Teamverwaltung definiert werden. Aus diesen Teams kann der Akte ein Team als verantwortliches Team zugeordnet werden.
Verantwortlich	Hier kann ein verantwortlicher Mitarbeiter für die Akte ausgewählt werden.
Begonnen am	Datum, an dem der Fall begonnen hat.
Beendet am	Datum, an dem der Fall beendet wurde.
Akte festschreiben	Kontrollfeld zur Aktivierung der Festschreibung einer Akte.
Mahnrelevant	Hiermit wird eingestellt, ob die Akte mahnrelevant ist. Sichtbar ist diese Option nur bei den Modulen Personen plus und/oder Kreditoren/Debitoren plus.
Mahnrelevante Bemerkung	Hier wird eine Mahnnotiz von der gewählten Person bzw. dem Kreditor angezeigt. Sichtbar ist diese Information nur bei den Modulen Personen plus und/oder Kreditoren/Debitoren plus.
Bemerkung	Hier kann eine kurze Bemerkung zu der Akte hinterlegt werden.
Aktivitäten-Timeline	Chronologische Darstellung von Akten-Aktivitäten.

Register Aktivitäten

Hier werden alle zu der Akte zugeordneten Aktivitäten aufgelistet. Per Doppelklick können Sie eine selektierte Aktivität öffnen. Durch die Funktion Aktivität(en) zur digitalen Akte zuordnen können Sie den Dialog Aktivitäten zuordnen anzeigen lassen. Sie können eine Zuordnung zu der Akte löschen, indem Sie eine oder mehrere Aktivitäten markieren und den Schalter Löschen anklicken.

Aktivität erstellt am	‚Erstellt am'-Datum der Aktivität (einheitliche Spalte für z. B. Termin)
Aktivität erstellt von	Name des Benutzers, der dieser Aktivität erstellt hat. (einheitliche Spalte für z. B. Termin)
Aktivitätstyp	Notiz, Termin, Multimedia, Schriftgut oder iX-Haus Dokument
Aktivitäts-Bezeichnung	Kurze Bezeichnung der Aktivität. (z. B. bei einer Multimedia-Datei wird Dateiname als Bezeichnung angezeigt)
Modul	Modul der Aktivität.
Objekt	Objekt der zugeordneten Aktivität angezeigt
Datensatznummer	Hier wird die modulbezogene Nummer angezeigt (z. B. Objektnummer oder Personennummer etc.)
Datensatzbezeichnung	Hier wird die modulbezogene Bezeichnung angezeigt (z. B. Objektbezeichnung oder Kreditorenname etc.)
Termin Status	Einheitliche Spalte für Termin
Termin eskaliert	Einheitliche Spalte Termin

Register Notizen

Hier werden alle Notizen, die als Aktivität zu der Akte zugeordnet sind, angezeigt. Neuangelegte Notizen werden automatisch in dem der Akte zugeordnetem Moduldatensatz (z. B. einer Person) abgelegt und zu deren Aktenaktivitäten zugeordnet.

Register Multimedia

Hier werden Multimedia-Dateien, die als Aktivität zu der Akte zugeordnet sind, angezeigt. Eine neuangelegte Multimediadatei wird automatisch in dem der Akte zugeordnetem Moduldatensatz (z. B. einer Person) abgelegt und zu deren Aktenaktivitäten zugeordnet.

Register Akte

Im Modul `Partner` in iX-Haus plus werden für Personen der Rollentypen Mieter, Vermieter, ect. sowie für die Rollentypen Kreditor/Debitor im Register `Akten` der jeweiligen Detailansicht die digitalen Akten der bezogenen Person aufgelistet.

Bericht digitale Akte

Durch die Auswahl ein oder mehrerer Akten in der Hauptansicht und den anschließenden Aufruf der Funktion `Bericht digitale Akte` wird ein Bericht generiert. In dem Bericht werden zu den wichtigen Feldern und Aktivitäten in der Liste auch die Merkmale ausgegeben.