

Neu in R/WIN Version 1.13

ALLGEMEIN	1
Tarifänderung	1
Neue System-Leistungskürzel	1
System-Leistungskürzel beifügen.....	2
System-Formulare	2
System-Formulare beifügen	2
Dokumenten – Versionsnummer	2
Register-Nummer	2
ÄNDERUNGEN IM ERV	2
Allgemein	2
Basiszinssatz	3
Kalendrierung	3
NEUE DATENFELDER	3
HONORARKONTO	3
Zahlungseingang	3
Honorarkonto	3
ARCHIV	3
Dokumente archivieren	3
REPORTS	3
BENUTZERRECHTE	4

ALLGEMEIN

Tarifänderung

BGBl II 333/2003 VwGH-Aufwandersatzverordnung 2003
BGBl II 334/2003 UVS-Aufwandersatzverordnung 2003

Neue System-Leistungskürzel

LK LKBL

- VwGH1A1** Beschwerdeführer als obsiegende Partei: Schriftsatzaufwand für Beschwerde
- VwGH1A1a** Beschwerdeführer als obsiegende Partei: Säumnisbeschwerde sofern Voraussetzungen nach § 55 Abs 1 VwGHG 1985
- VwGH1A2** Beschwerdeführer als obsiegende Partei: Verhandlungsaufwand vor VwGH
- VwGH1A3** Beschwerdeführer als obsiegende Partei: Schriftsatzaufwand bei Klaglosstellung sofern Voraussetzungen nach § 56 2. Satz VwGHG 1985
- VwGH1B4** Belangte Behörde als obsiegende Partei: Vorlageaufwand für Aktenvorlage an VwGH
- VwGH1B5** Belangte Behörde als obsiegende Partei: Schriftsatzaufwand für Gegenschrift
- VwGH1B6** Belangte Behörde als obsiegende Partei: Verhandlungsaufwand vor VwGH
- VwGH1C7** Mitbeteiligter als obsiegende Partei: Schriftsatzaufwand für schriftliche Äußerung zur Beschwerde
- VwGH1C8** Mitbeteiligter als obsiegende Partei: Verhandlungsaufwand
- VwGH1D9** Ersatz des Aufwandes, der für die Partei in den Fällen des § 54 Abs 1 Z 1 des Verwaltungsgerichtshofgesetzes 1985 mit dem Antrag auf Wiederaufnahme des Verfahrens verbunden war

Da in diesen Pauschbeträgen die USt bereits enthalten ist, wird bei Erfassen der Leistung der Betrag rückgerechnet und der Nettobetrag angezeigt. Die USt wird in der Endesumme hinzugerechnet.

- 3b3G2** Es werden zwei Leistungen erfasst: Verdienst nach TP3b dreifacher ES und Pauschalgebühren nach GKM/TP2
- 3b4G2** Es werden zwei Leistungen erfasst: Verdienst nach TP3b vierfacher ES und Pauschalgebühren nach GKM/TP2

System-Leistungskürzel beifügen

Menü Exp/Honorar / Leistungskürzel, Dreipunktbutton neben dem Feld Leistungskürzel. Menü Bearbeiten/Beifügen (neues LK).

Wählen Sie das gewünschte Leistungskürzel aus und drücken Sie den Button „OK“. Damit wird dieses neue System-Leistungskürzel in die Liste der Kanzlei-Leistungskürzel übernommen.

System-Formulare

Neue Formulare: Rechtsmittelbelehrungen für Versäumungsurteile

Rechtsmittelbelehrung nach § 86a

Rechtsmittelbelehrung nach § 87a (mit Widerspruch)

System-Formulare beifügen

1. Öffnen Sie eine beliebigen Akt.
2. Menüpunkt Bearbeiten/Formular, markieren Sie die Formulargruppe, in die die Rechtsmittelbelehrungen übernommen werden sollen.
3. Menü Formular/beifügen die Systemformulare angezeigt. Wählen Sie die Gruppe Zivilverfahren aus. Auf der rechten Seite markieren Sie das zu übernehmende Formular.
4. Drücken Sie den Button „OK, Weiter“. Damit wird dieses Formular übernommen.

Dokumenten – Versionsnummer

In der Tabelle Inhalt/Dokumente zum geöffneten Akt, gibt es eine weitere Spalte mit der Überschrift V. In den Eigenschaften zum Dokument (rechte Maustaste oder ALT+ENTER) kann damit eine Versionsnummer vergeben werden.

Register-Nummer

Das Feld Register-Nummer kann mit Alt+R angesprochen werden. Dieses Feld finden Sie z.B. beim Akt öffnen, Klienten-, Gegner-, Beteiligten-, Dokumentenregister usw.

ÄNDERUNGEN IM ERV

Allgemein

Seitenumbruch im Rückverkehr

Im Rückverkehr wird der Seitenumbruch mitgeliefert. Die Dokumentenvorlage für den Rückverkehr wurde hinsichtlich der Seitenränder oben und unten auf 1 cm umgestellt.

Bei Mahnklagen auf Seite 1 unter Punkt 03 gibt es ein neues Feld.

„Forderungen zwischen Personen mit Kaufmann-Eigenschaft“

Dieses Feld wird nicht im ERV-Wege übertragen!

Wurden natürliche Personen (m oder w) angelegt, kann durch markieren des neuen Feldes in der ERV-Mahnklage die Prüfung hinsichtlich des Basiszinssatzes ausgeschaltet werden. Die Parteien werden als natürliche Person im ERV übertragen. Bitte beachten Sie, dass die Kaufmannseigenschaft begründet sein muss.

Basiszinssatz

Wird bei Erfassen der Forderungen das Feld Basiszinssatz angehakt, wird vom Programm automatisch die Zinsstaffel eingesetzt, abhängig vom Fälligkeitsdatum.

Der Verlauf des gesetzlichen Zinssatzes für Unternehmensgeschäfte (für Österreich: Basiszinssatz + 8%) wird im Indexrechner angezeigt.

Menü Zusatz/Index-Rechner

LKZ: A auswählen, im Feld Verbraucherpreis-Index mit der Pfeiltaste BZS auswählen.

Kalendrierung

Beim Erstellen von ERV-Eingaben kann eine individuelle Frist vergeben werden. Als Voreinstellung wird 42 (Tage) angezeigt. Diese Frist können Sie abändern. Wird die ERV-Eingabe versendet, wird diese Frist in den Akt übernommen.

NEUE DATENFELDER

<!KVS_EMAIL>	E-Mail Adresse Klienten-Rechtsschutzversicherung
<!KVS_INHP>	Internet Adresse Klienten-Rechtsschutzversicherung
<!KVS2_EMAIL>	E-Mail Adresse Klienten-Haftpflichtversicherung
<!KVS2_INHP>	Internet Adresse Klienten-Haftpflichtversicherung

HONORARKONTO

Zahlungseingang

Menüpunkt: Exp/Honorar Zahlungen

Die Liste kann nun eingeschränkt werden auf:

- Depot
- Vorschuss

und dies auch nach Zeitraum, Kanzlei, Anwalt und Referenz.

Damit kann eine Liste erstellt werden, die alle Zahlungen anzeigt, die auf Depot bzw. Kostenvorschuss gewidmet wurden.

Honorarkonto

Wurde eine Zahlung (z.B. Depot) weiterüberwiesen, kann nunmehr der Text im Zweck abgeändert werden.

ARCHIV

Über den Menüpunkt DB/Archiv kommen Sie in das Aktarchiv, Leistungsarchiv und NEU: Dokumentenarchiv.

Dokumente archivieren

Einzelne Dokumente können über das Dokumenten-Register archiviert werden. Markieren Sie im geöffneten Akt das Dokument. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie ‚Eigenschaften‘ aus. Das Dokument wird im Dokumentenregister angezeigt. Wählen Sie über den Menüpunkt Bearbeiten/Dokument archivieren. Damit wird das Dokument in das Archiv übernommen.

Im Dokumentenarchiv können archivierte Dokumente zu aktiven oder archivierten Akten gesucht und auch im Text angezeigt werden.

REPORTS

Es wurde eine neue Version der Reports übernommen. Reports werden angezeigt, wenn Sie in

einem Register auf den Menüpunkt Drucken eine Auswahl treffen.

Um in diesem Report weiterzublättern (Pfeil nach rechts), muss der Report auf ganze Bildschirmansicht gestellt werden.

BENUTZERRECHTE

Um Benutzerrechte zu aktivieren, gehen Sie in der Systemverwaltung auf Kanzleidenten/Benutzer, wählen Sie das Benutzerkurzzeichen aus und ordnen Sie die Berechtigung neu zu.

Um den Menüpunkt Exp/Honorar / Zahlungseingang anzuzeigen, müssen die Rechte

- Fremdgeldverwaltung UND

- OP-Verwaltung

der Berechtigungsgruppe zugeordnet sein.

Berechtigung: Menüpunkt <Drucken> anzeigen

Ist in den Berechtigungen dieses Feld nicht angehakt, ist der Menüpunkt Drucken nicht in den einzelnen Masken zu sehen.