

Einsteiger- Handbuch

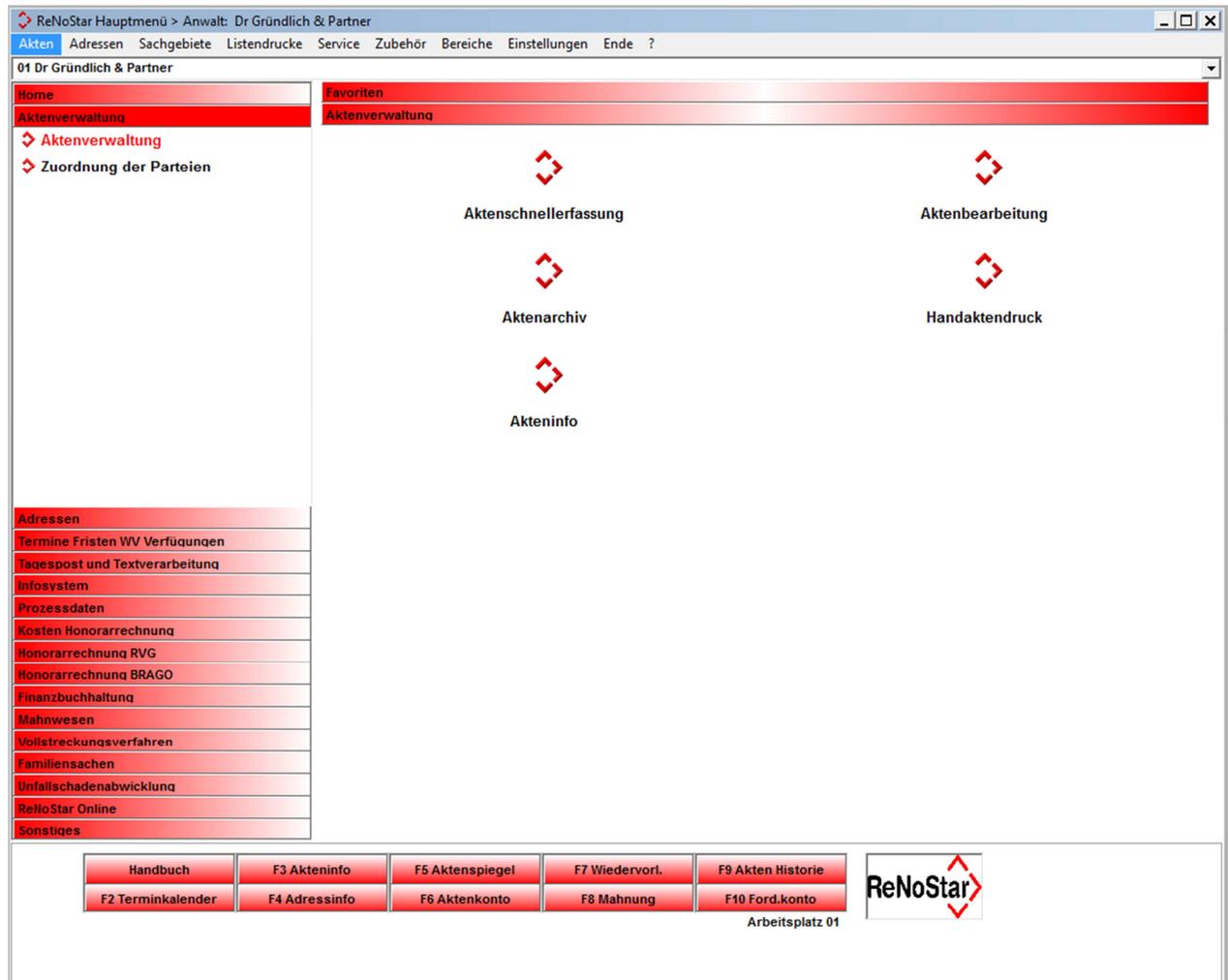
ReNoStar 8.0

Inhaltsverzeichnis

1	Über ReNoStar.....	3
1.1	Die Funktionstasten.....	3
1.2	Peripherie-Datenbestände.....	4
2	Benutzung von Microsoft Word.....	5
2.1	Es geht los	5
2.1.1	Kanzleianschrift	5
2.1.2	Systemparameter und Buchhaltungsparameter	6
2.1.3	Standardnummernvorschläge.....	6
2.1.4	Sachbearbeiter	7
2.1.5	Briefkopf	7
2.2	Praktische Übung:.....	8
2.2.1	Anlegen der Akte.....	8
2.2.2	Adressanlage	13
2.2.2.1	Mandant	13
2.2.2.2	Gegner	21
2.2.3	Standardtextverarbeitung	23
2.2.3.1	Handakte.....	24
2.2.3.2	Schreiben an Mandant.....	25
2.2.4	Wiedervorlage	30
2.2.5	Aktenhistorie.....	32
2.2.6	Termine	34
2.2.6.1	Anlage eines Gerichtstermins	35
2.2.6.2	Anlage eines Besprechungstermins.....	37
2.2.7	Fristen	39
2.2.8	Honorarabrechnung.....	43
2.2.8.1	Auswahl von Vorlagen	45
2.2.8.2	Symbolleisten der Honorarabrechnung.....	46
2.2.8.3	Ändern des Rechnungsvorschlags und speichern der Rechnung	48
2.2.9	Mahnverwaltung	52
2.2.10	Aktenkonto.....	53
2.2.10.1	Steuerfreie Auslagen im Aktenkonto	54
2.2.10.2	Zahlungseingänge im Aktenkonto.....	55
2.2.11	Forderungskonto.....	56
2.2.11.1	Hauptforderung anlegen.....	57
2.2.11.2	Zahlungseingang erfassen.....	59
2.2.12	Außergerichtliches Mahnschreiben	61
2.3	Handbuch.....	67

1 Über ReNoStar

ReNoStar besteht aus einer Vielzahl von Programm-Modulen, die zum einen über ein Hauptmenü verbunden und zum anderen in das Textverarbeitungsprogramm Word für Windows eingebunden sind. Das Hauptmenü von **ReNoStar** ist in thematische Gruppen aufgeteilt.



1.1 Die Funktionstasten

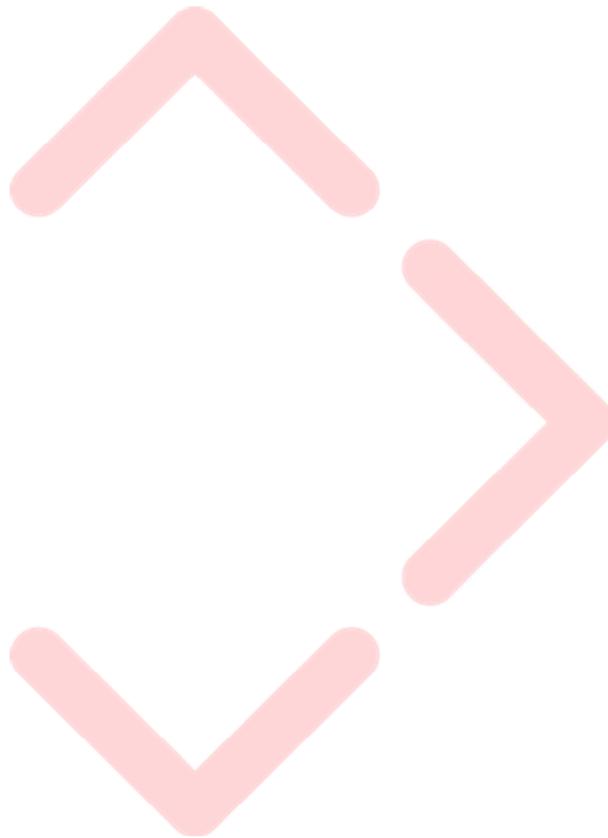
Die Funktionstasten sind jederzeit nutzbar und dienen dem Aufruf häufig benötigter Programm-funktionen. Zudem finden Sie hier eine Verknüpfung zum Handbuch.

Handbuch	F3 Akteninfo	F5 Aktenspiegel	F7 Wiedervorl.	F9 Akten Historie
F2 Terminkalender	F4 Adressinfo	F6 Aktenkonto	F8 Mahnung	F10 Ford.konto

1.2 Peripherie-Datenbestände

ReNoStar liefert Datenbanken mit folgenden Informationen:

- ☞ Gerichte inkl. Adressen (sog. Ortsverzeichnis)
- ☞ Postleitzahlen
- ☞ Pfändungstabelle nach § 850 ZPO
- ☞ Gebührentabellen nach RVG / BRAGO
- ☞ Basiszinssätze
- ☞ Bankenverzeichnis
- ☞ Behördendatenbank
- ☞ Versicherungsdatenbank
- ☞ Postleitzahlenverzeichnis



2 Benutzung von Microsoft Word

ReNoStar bietet durch die **Zusammenarbeit mit MS Word** eine effektive Verknüpfung von leistungsfähiger branchenspezifischer Kanzleisoftware und leistungsfähiger Standardtextverarbeitung. Zur Vereinfachung der Arbeit mit Word wurde eine **spezielle „Menüleiste“** entworfen, die einen **Schnellzugriff auf die wichtigsten Funktionen** ermöglicht.

Wenn Texte aus **ReNoStar** an Word übergeben werden, sind zur Bearbeitung dieser Texte ausschließlich die von **ReNoStar** in Word eingefügten Schaltflächen zu verwenden und nicht die Standard Windows oder Word Symbole bzw. Menüleisten. Die **ReNoStar** Schaltflächenleiste ist **ZWINGEND** zu benutzen, da nur durch die Benutzung der Menüleiste eine korrekte Zusammenarbeit von Word und **ReNoStar** gewährleistet ist. Dies ist besonders wichtig bei Benutzung der Schaltflächen **Speichern** und **Schließen/Verwerfen**.



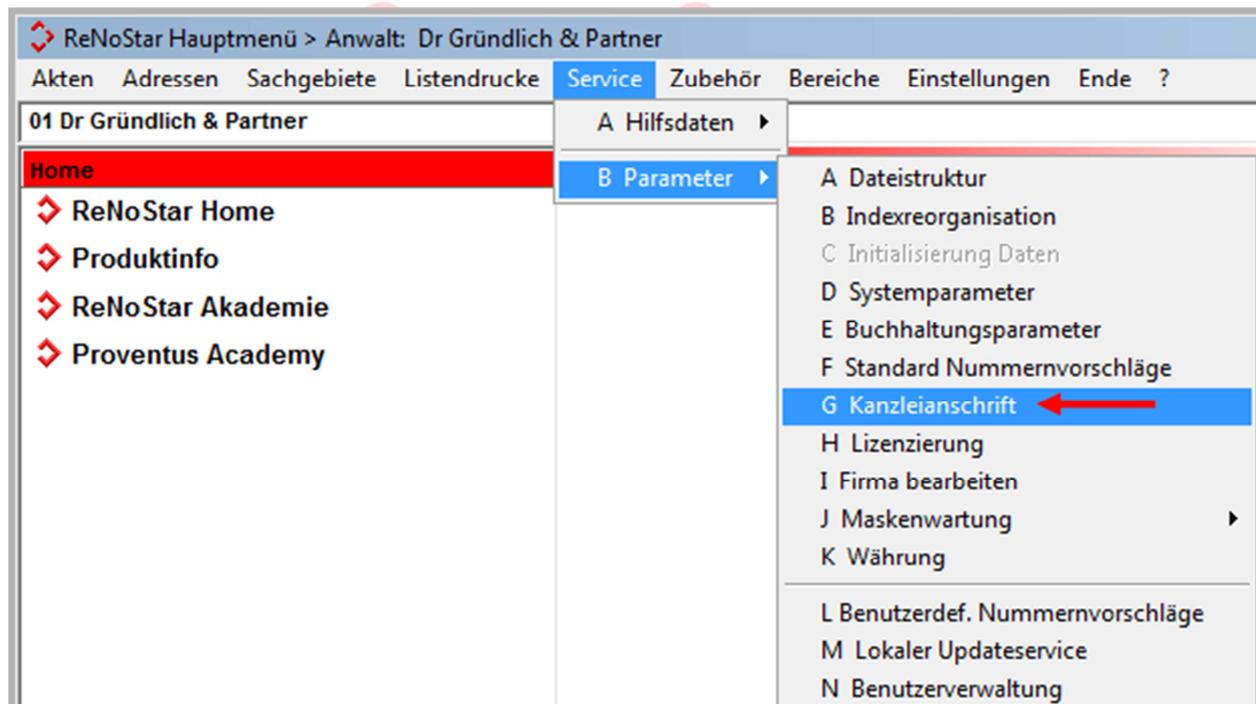
Ihr Vorteil ist z.B., dass Sie sich um Dateinamen, Speicherort usw. keine Gedanken mehr machen müssen. Dies alles übernimmt **ReNoStar** für Sie automatisch. Während der Arbeit mit **ReNoStar** kann Word weiterhin geöffnet bleiben.

2.1 Es geht los

Zuerst müssen die Stammdaten eingegeben werden, damit z.B. der Briefkopf richtig erscheint und evtl. Buchungen richtig verbucht werden.

2.1.1 Kanzleianschrift

Den Eingabebereich finden Sie über die Menüleiste **Service – Parameter – Kanzleianschrift**.



Hier tragen Sie bitte Ihre Daten ein:

Anrede, Anschrift		Info
Wartungsnummer	W0000	
Anrede	Rechtsanwälte und Notare	
Name 1	Dr Gründlich & Partner	
Name 2	Axel Mustermann	
Rechtsformtyp	2 Rechtsanwälte	
Rechtsform Bezeichnung		
Rechtsform ges. Vertreter		
Name ges. Vertreter		
Straße	Am Neubergsweg 8	
Postleitzahl	63868	
Kanzleiort	Großwallstadt	
Postfach		
Gerichtsfach		
Telefon	06022/205580	
Telefax	06022/2055880	
Bank 1	Postbank Frankfurt	
Bankleitzahl 1	500 100 60	
Kontonummer 1	893516-512	
Bank 2	Volksbank Aschaffenburg	
Bankleitzahl 2	795 900 00	
Kontonummer 2	4411 0815	

20.02.2012 EUR A01 RVG2 ÜB

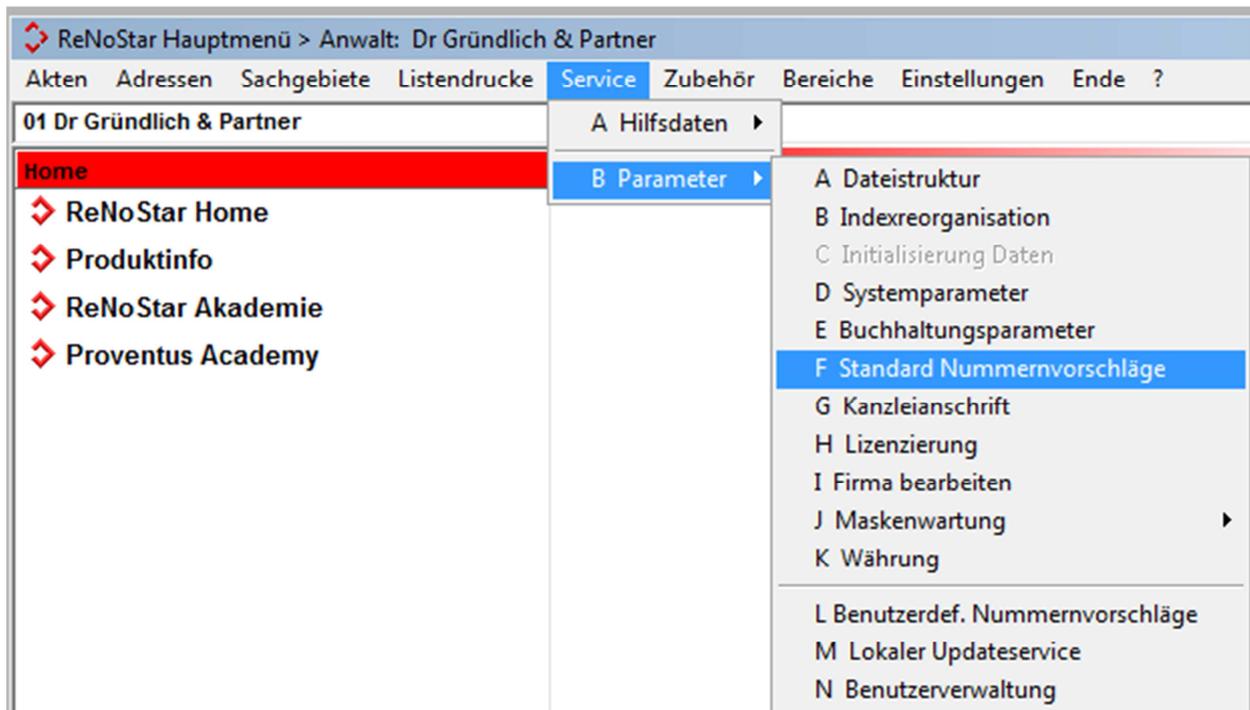
Nach dem Speichern der Eingabe übernimmt **ReNoStar** diese Daten z.B. in Ihren Briefkopf.

2.1.2 Systemparameter und Buchhaltungsparameter

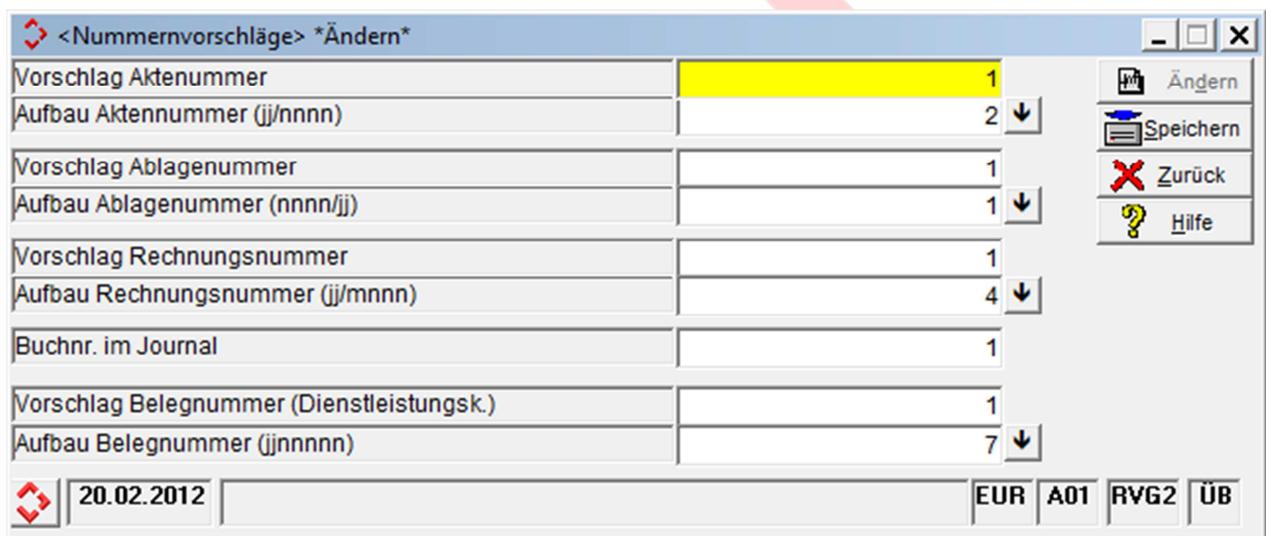
Die Buchhaltungs- und Systemparameter werden in der Regel während der Inbetriebnahme gemeinsam mit Ihnen eingetragen; daher sollten die vorgeschlagenen Werte vorerst nicht verändert werden.

2.1.3 Standardnummernvorschläge

Über die Menüleiste **Service – Parameter – Standard Nummernvorschläge**



tragen Sie die laufenden Nummern für die Aktenzeichen, Ablagenummern, Rechnungsnummern etc. ein.



Wir haben hier werksseitig einige Vorschläge vorgegeben, die sicherlich Ihren Zuspruch finden. Grundsätzlich können diese Einstellungen verändert werden, sollten aber vor Arbeitsbeginn mit **ReNoStar** eingestellt sein.

2.1.4 Sachbearbeiter

Sie können die vorgegebenen Sachbearbeiter Dr. Gründlich und Axel Mustermann löschen und sich selbst als Sachbearbeiter anlegen. Dazu bei der Aktenanlage mehr.

2.1.5 Briefkopf

Werksseitig ist ein Briefkopf vorgegeben, der abgeändert werden kann.

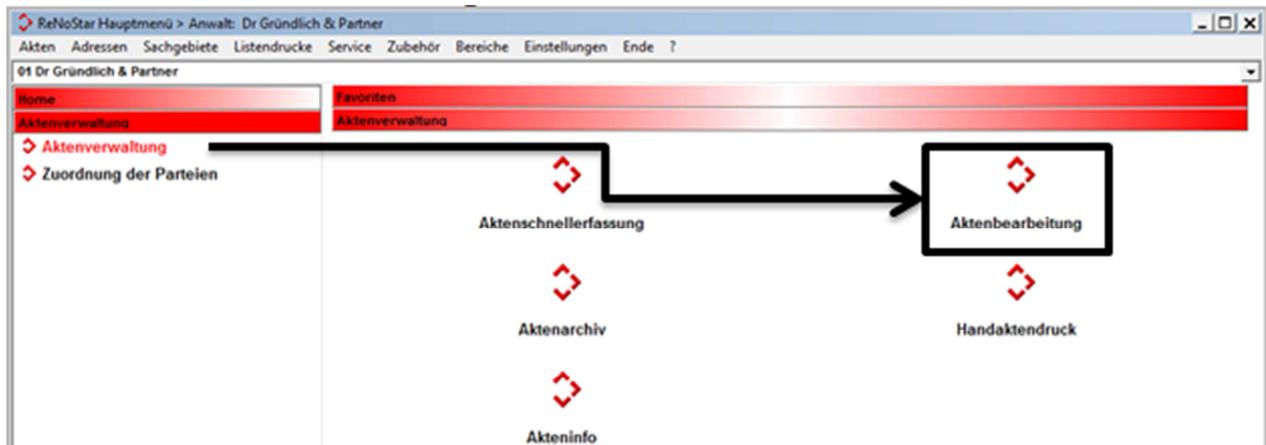
Eigene Briefkopfvorlagen können mit in das System eingebunden werden! Sprechen Sie uns an.

2.2 Praktische Übung:

Als Einführung soll eine komplette Akte angelegt und bearbeitet werden. Ziel ist es, in 20 Minuten eine Klageschrift zu fertigen und eine Honorarabrechnung zu erstellen.

2.2.1 Anlegen der Akte

Nach dem Start von **ReNoStar** wählen Sie bitte den Programmbereich **Aktenverwaltung**. Im rechten Teil des Hauptmenüs öffnen sich die einzelnen Programmpunkte der Aktenverwaltung. Dort klicken Sie bitte auf **Aktenbearbeitung**.



Es öffnet sich das Fenster **Akten Anlage**. Um eine neue Akte anzulegen, klicken Sie auf das Symbol  **Datensatz neu anlegen**.

<Akten Anlage> 12/0004 *Ändern*

Registernr/Kurzrubrum: 12/0004 Reich ./ Altman GmbH Minderung wg.

Registernummer	12/0004		
Referat	10	Arbeitsrecht	
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich	
Anlagedatum	20.02.2012		
Kurzrubrum	Reich ./ Altman GmbH		
Wegen	Minderung wg. Schlechtleistung		
Kennz. Ausl. Mandant	N		
Kennz Beitr. Eigene	N		
VorSt. abzugsber. Mdt.	N		
Mandant ist Kläger	N		
Anzahl Gegner	0		
Anzahl Mandant	0		
WV - Grund	WV	Allgemeine Wiedervorlage	
WV - Ablauf	24.02.2012		
Mahnkennung			
Mahndatum			
Sachstand			
Kostenstelle			
Kostenträger			

Suchbegriff: Mandant Gericht: Gegner Behörden: Sonstige Notizen: Sachbearbeiter

20.02.2012 EUR A01 RVG2 ÜB

Sie können nun beginnen, Daten für die Akte zu erfassen. Bei einigen Eingabefeldern wird das Symbol  angezeigt. Durch Klick auf dieses Symbol werden Auswahllisten angeboten.

Folgende Daten müssen mindestens erfasst werden (Pflichtfelder)

Registernummer: wird automatisch vom System vergeben, kann auch überschrieben werden

Referat: hier wählen Sie bitte aus, welchem Referat der Vorgang zugeordnet werden soll

Eigene Referate können über den Button **Anlegen** noch zusätzlich angelegt werden.

<>Referat - <Akten Anlage>12/0004 *Anlegen*

Suchbegriff	
10	Arbeitsrecht
20	Zivilrecht allg.
30	Mietrecht
40	Familienrecht
50	Verkehrsunfallsachen
60	Vertragsrecht
70	Beratungen
80	OWi
90	Strafrecht
91	Verfügung von Todes wegen

Suchbegriff

Sachbearbeiter:

hier wählen Sie bitte den Sachbearbeiter, z.B. Dr. Gründlich, durch Klick auf **OK** aus oder legen neue Sachbearbeiter an (über den Button **Anlegen**)

<>Sachbearbeiter - <Akten Anlage>12/0004 *Anlegen*

Suchbegriff	
AM	Axel Mustermann
GR	Hans Gründlich
MM	Max Müller

Suchbegriff

Anlagedatum:

hier wird vom System das aktuelle Datum vorgeschlagen.

Kurzrubrum:

hier erfassen Sie das Kurzrubrum.

Wegen:

hier ist der Grund der Beauftragung einzugeben, z. B. Forderung, Werkvertrag, Ehescheidung (Pflichtfeld)

Vorst. abzugsber. Mdt: Wichtig für die Buchung der Gebühren. Wenn „J“ keine USt. im Forderungskonto, aber im Aktenkonto mit USt.

Mandant ist Kläger: Sie haben die Wahl zwischen **Kläger** (K), **Beklagter** (B) und **nicht bekannt** (N) (Rubrumautomatik in den Standardtexten)

WV-Grund / WV-Ablauf Kürzel für Wiedervorlage mit Wiedervorlagdatum

Über die Karteikarten **Gericht**, **Behörden** und **Notizen** können weitere Daten zur Akte erfasst werden.

The screenshot shows a software window titled '<Aktenzeichen, Gerichte, Anwälte> 12/0004 *Anlegen*'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einstellungen', 'Extras', and 'Supercheck'. The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main area displays a form with the following fields:

Gegenstandswert I. Instanz	13000,00
Landgericht	<input type="text"/>
Aktenzeichen	
Gegenstandswert II. Instanz	
Gericht	<input type="text"/>
Aktenzeichen	
Gegenstandswert III. Instanz	
Gericht	<input type="text"/>
Aktenzeichen	
Antragsgericht MB	<input type="text"/>
Gegn. Anwalt	<input type="text"/>
AZ Gegn. Anwalt	
Korresp. Anwalt	<input type="text"/>
AZ Korresp. Anwalt	
AZ Mandant	
AZ Gegner	

At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Suchbegriff', 'Gericht', 'Behörden', and 'Notizen'. The 'Gericht' button is circled in red. Below this bar are additional buttons for 'Mandant', 'Gegner', 'Sonstige', and 'Sachbearbeiter'. The status bar at the bottom shows the date '20.02.2012' and currency 'EUR' with codes 'A01', 'RVG2', and 'ÜB'.

Auf der Karteikarte Gericht kann z.B. der Gegenstandswert I. Instanz eingegeben werden.

In der 2. Zeile (Gericht) sollte das zuständige erstinstanzliche Streitgericht eingegeben werden:

Nach Klick auf den Pfeil  neben der Zeile Gericht öffnet sich das folgende Fenster:

<>Landgericht - <Aktenzeichen, Gerichte, Anwälte> 12/0004 *Anlegen*

direkt
 Amtsgericht.
 Familienger.
 Mahngericht
 Landgericht
 Landgericht KfH
 Oberlandesgericht
 Arbeitsgericht
 Landesarbeitsger.
 Verwaltungsger.
 Oberverwaltungsger.
 Sozialgericht
 Landessozialger.
 Insolvenzgericht
 Registergericht

Ort	PLZ
Selmsdorf (23923)	23923
Selow (18246)	18246
Selpin (18195)	18195
Selsendorf (96528)	96528
Selsingen (27446)	27446
Seltendorf (96528)	96528
Selters (56242)	56242
Selters (65618)	65618
Selters (Taunus) (65618)	65618
Selters (Westerwald) (56242)	56242
Selters, Taunus (65618)	65618

Suchbegriff

Bei Öffnen des Fensters stehen Sie bereits im Suchbegriff. Hier können Sie z. B. über den Wohnsitz des Schuldners den Gerichtsort suchen. Bitte beachten Sie, dass der Suchbegriff mit Großbuchstaben beginnen muss. Hat **ReNoStar** den Wohnsitz des Schuldners gefunden, klicken Sie auf **OK**. Abhängig vom Streitwert ermittelt **ReNoStar** automatisch das zuständige Gericht für den gesuchten Ort.

Über das Symbol  **Daten für MB/VB** können zusätzliche Daten zum **Mahnverfahren** eingetragen werden. Dieses stellt gerade im Zuge der Abarbeitung eines Mahnbescheides/ Vollstreckungsbescheides eine Vereinfachung dar.

Die eingegebenen Daten werden mit dem Symbol  **Datensatz speichern** gesichert. Damit sind auch die auf der Karteikarte Suchbegriff (=Aktenanlage) eingegebenen Daten gespeichert.

2.2.2 Adressanlage

Im nächsten Schritt sind die Adressen von Mandant und Gegner zu erfassen.

2.2.2.1 Mandant

Klicken Sie dazu auf die Karteikarte **Mandant** und dann auf das Symbol  **Datensatz neu anlegen**.

<Akte - Zuordnung Mandant> 12/0004

Datei Bearbeiten Ansicht Einstellungen Extras Supercheck ?

Registernr/Kurzrubrum: 12/0004 Reich ./ Altman GmbH Minderung wg.

Registernummer	12/0004	
Referat	10	Arbeitsrecht
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich
Anlagedatum	20.02.2012	
Kurzrubrum	Reich ./ Altman GmbH	
Wegen	Minderung wg. Schlechtleistung	

Adresse / Zuordnungsnummer Ansprechpartner / Rechtsschutz

Suchbegriff

Vorname

Name

Straße

Postleitzahl Wohnort

Nur als ges. Vertr. zuordnen

Zuordnungsnummer

Stundensatz Akte Mindest

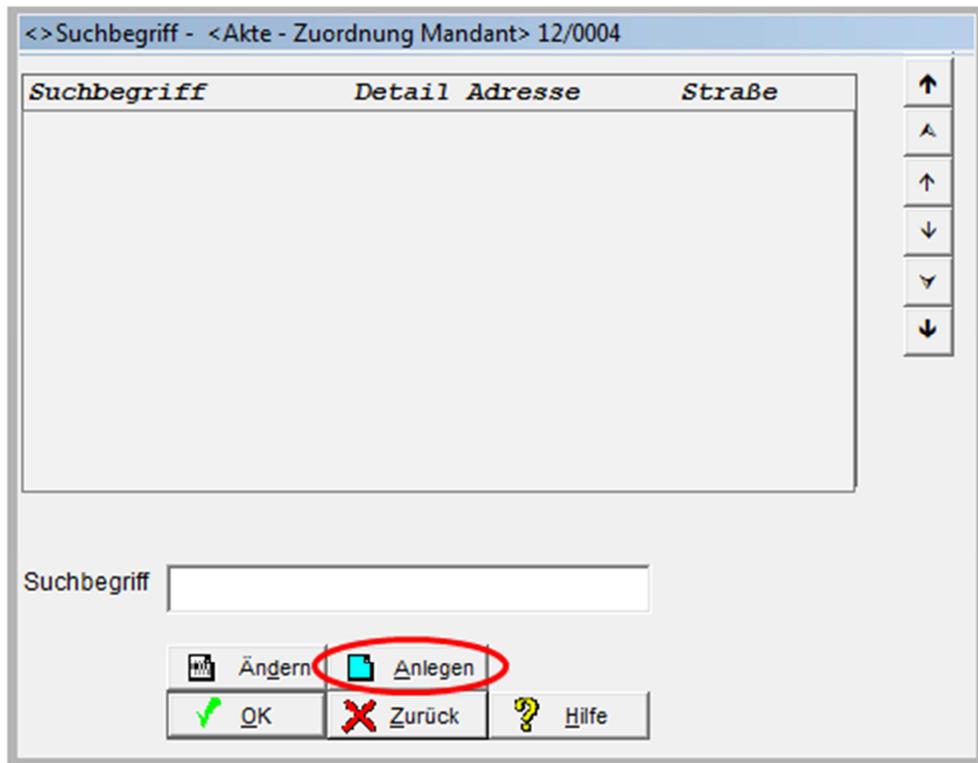
← →

Bonität

Mandant	Gegner	Sonstige	Sachbearbeiter
Suchbegriff	Gericht	Behörden	Notizen

20.02.2012 Bereit für Ihre Anweisungen EUR A01 RVG2 ÜB

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Adresdatenbank. Falls noch keine Mandanten erfasst sind, ist das Fenster - wie nachfolgend abgebildet - leer.



Zum Anlegen der Mandantenadresse klicken Sie auf den Button **Anlegen**. Es öffnet sich ein Fenster zur Eingabe der Adressdaten.

The screenshot shows a software window titled '<Mandanten - Anschrift> Reich Robert *Ändern*'. The search field 'Suchbegriff' contains 'Reich Robert'. The main form is divided into several sections:

- Search Results:** A table with one entry: 'Suchbegriff: Reich Robert' (highlighted in yellow).
- Personal Information:**
 - Vorname: Robert
 - Name: Reich
- Address Information:**
 - Straße: Langhecker Weg 38
 - Länderkennzeichen: PLZ: 65618
 - Wohnort: Selters
 - Gerichtsort: AG Hünfeld - Zentral
- Contact Information:**
 - Telefon 1, 2, Zentralrufnummer, Telefax, Handynummer, @email: (all empty)
- Checkboxes:**
 - Kollisionsprüfung
 - Doublettenprüfung
- Navigation:**
 - Suchbegriff
 - Anrede
 - Versi.
 - Notizen
 - Info
- Buttons:**
 - Anlegen, Ändern, Kopieren, Löschen, Speichern, PLZ-Prg., Zurück, Hilfe, Adr.auto MB, Notiz, Neuer Kontakt, Notizen..., Suchbegriffe, Export
- Footer:**
 - Navigation arrows, 'Als Std.Mandant festlegen...', 'Std.Mandant löschen...', 'Suchbegriff ändern'
 - Date: 20.02.2012, Status: Daten werden geladen, Currency: EUR, Codes: A01, RVG2, ÜB

Das Datenfeld **Suchbegriff** füllen Sie im Format **Name Vorname**. **ReNoStar** ermittelt hieraus automatisch Namen und Vorname und fügt diese in die beiden nächsten Felder ein.

Hierbei öffnet sich kurz das Fenster Interessenskollision, das sich jedoch automatisch wieder schließt, falls keine Übereinstimmung gefunden wird.

Dieses Fenster hat seinen Hintergrund in der Kollisions- und Doublettenprüfung von **ReNoStar**, die eine Mehrfacheingabe von gleichen Adresdaten verhindert und darüber hinaus bei Neuanlage von Adressen diese mit bereits erfassten Adressen vergleicht und auf Ähnlichkeiten aufmerksam macht, um eine Interessenskollision und Doppelanlagen zu verhindern. Wir empfehlen daher dringend, die Interessenskollision ständig aktiviert zu lassen.

Weiterhin erfassen Sie Straße, Postleizahl und Wohnort.

<Mandanten - Anschrift> Reich Robert *Ändern*

Suchbegriff: Reich Robert

Suchbegriff	Reich Robert
Vorname	Robert
Name	Reich
.	
.	
Straße	
Langhecker Weg 38	
Länderkennzeichen	PLZ
	65618
Wohnort	
Selters	
Gerichtsort	
AG Hünfeld - Zentral	
Telefon 1	
Telefon 2	
Zentralrufnummer	
Telefax	
Handynummer	
@email	

Kollisionsprüfung Doublettenprüfung

Suchbegriff Anrede Versi. Notizen Info

Als Std.Mandant festlegen... Std.Mandant löschen... Suchbegriff ändern

20.02.2012 Daten werden geladen EUR A01 RVG2 ÜB

Buttons: Anlegen, Ändern, Kopieren, Löschen, Speichern, **PLZ-Prg.**, Zurück, Hilfe, Adr.auto MB, Notiz, Neuer Kontakt, Notizen..., Suchbegriffe, Export

Sofern die Postleitzahl nicht bekannt ist, rufen Sie das PLZ-Programm über den Button **PLZ- Prg.** auf, über das Sie die entsprechende Postleitzahl direkt in die Adresse übernehmen können.

The screenshot shows the 'KSE PLZDirectory' application window. At the top left, the search criteria are set to 'Suchbegriff: Selters' and 'Suchkriterium: Orte'. The 'Übernehmen' button is circled in red. Below this, a table lists search results:

Ort	Zusatz	PLZ	PPZ
Selow		18246	
Selpin		18195	
Selsingen		27446	
Selters	(Westerwald)	56242	
Selters	(Taunus)	65618	65615

Below the table, the search criteria are updated to 'Suchbegriff: Langhecker Weg 38' and 'Suchkriterium: Namen'. A second table shows the results for the street search:

PPZ	Postamt	Postfach von	Postfach bis
65615	1	1	65

Zur Erfassung der Anrede, Rechtsform und weiterer Daten klicken Sie auf die Karteikarte **Anrede**. Über die Karteikarten **Versi.**, **Notizen** und **Info** können weitere Daten zum Mandanten eingegeben werden.

<Anreden, Telefon, Versicherungen> Reich Robert *Ändern*

Suchbegriff: Reich Robert

Rechtsform	Herr	↓
Anrede (Briefkopf)	Herrn	↓
Anrede (Brief direkt)	r Herr	↓
Ehepartner		↓
Anrede Eheleute (Briefkopf)		↓
Anrede Eheleute (Brief direkt)		↓
Spezielle Anrede		
Adressatenzeile		↓
Gesetzl. Vertreter		↓
.		↓
.		↓
.		↓
Kontonummer		
Bankverbindung		↓
BLZ		
Personal Nr.		
Beschäftigt bei		
.		
.		

Suchbegriff **Anrede** Versi. Notizen Info

Als Std.Mandant festlegen... Std.Mandant löschen... Suchbegriff ändern

20.02.2012 Daten werden geladen EUR A01 RVG2 ÜB

Wählen Sie die Rechtsform mit dem Symbol  aus. Die weiteren Felder zur Anrede füllt **ReNoStar** automatisch. Anschließend verlassen Sie die Adressanlage über den Button **Speichern** und **Zurück**.

Das Fenster Adressanlage wird damit geschlossen und das Fenster **Akte-Zuordnung Mandant** erscheint wieder im Vordergrund.

<Akte - Zuordnung Mandant> 12/0004

Datei Bearbeiten Ansicht Einstellungen Extras Supercheck ?

Registernr/Kurzrubrum: 12/0004 Reich ./ Altman GmbH Minderung wg.

Registernummer	12/0004	
Referat	10	Arbeitsrecht
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich
Anlagedatum	20.02.2012	
Kurzrubrum	Reich ./ Altman GmbH	
Wegen	Minderung wg. Schlechtleistung	

Adresse / Zuordnungsnummer		Ansprechpartner / Rechtsschutz	
Suchbegriff	Reich Robert		
Vorname	Robert		
Name	Reich		
Straße	Langhecker Weg 38		
Postleitzahl	Wohnort	65618	Selters
Nur als ges. Vertr. zuordnen			
Zuordnungsnummer	1		
Stundensatz Akte	Mindest		

Suchbegriff: Reich Robert

Vorname: Robert

Name: Reich

Straße: Langhecker Weg 38

Postleitzahl: 65618 Wohnort: Selters

Zuordnungsnummer: 1

Stundensatz Akte: Mindest

Mandant: Suchbegriff

Gegner: Gericht

Sonstige: Behörden

Sachbearbeiter: Notizen

20.02.2012 Bereit für Ihre Anweisungen EUR A01 RVG2 ÜB

Sie klicken auf das Symbol  **Datensatz speichern**, damit die von Ihnen erfassten Adresdaten unter der Zuordnungsnummer 1 (= 1. Mandant) zu dieser Akte zugeordnet werden.

Optional kann, wenn der Mandant über eine weitere Rechtsschutzversicherung verfügt, über den Reiter **Ansprechpartner / Rechtsschutz** diese Versicherung mit Ansprechpartner, Durchwahl, Fax und E-Mail zusätzlich zur Akte gespeichert werden.

Adresse / Zuordnungsnummer		Ansprechpartner / Rechtsschutz	
Ansprechpartner			↓
Durchwahl			
Fax			
E-Mail			✉
Aktenzeichen			
Rechtsschutzversicherung			↓
Rechtsschutz Vers. Nr.			
Rechtsschutz Schaden Nr.			
Selbstbeteiligung	0,00		
Rechtsschutz Ansprechpartner			↓

2.2.2.2 Gegner

Als nächstes müssen die Adresdaten des Gegners erfasst werden, wobei im vorliegenden Beispiel eine GmbH anzulegen ist. Das bedeutet, dass hier neben der Gegneradresse auch der rechtliche Vertreter einzugeben ist.

Grundsätzlich erfolgt die Adresseingabe nach dem gleichen Muster wie bei der Erfassung der Adresdaten des Mandanten. Klicken Sie auf den Button **Gegner**, dann auf das Symbol  **Datensatz neu anlegen**.

Es öffnet sich wieder das Fenster der Adressdatenbank. Klicken Sie nun auf den Button **Anlegen**, um die Adressdaten für einen neuen Gegner anzulegen und verfahren weiter wie bei Anlage des Mandanten.

Beachten Sie dabei, dass Sie die angelegte Adresse des Gegners durch Klick auf den Button **Speichern** sichern, dann die Adressverwaltung durch Klick auf den Button **Zurück** verlassen und anschließend nochmals im Fenster Akte-Zuordnung Gegner auf das Symbol  **Datensatz speichern** klicken, damit der Gegner der Akte zugeordnet wird.

The screenshot shows a software window titled '<Akte - Zuordnung Gegner> 12/0004'. The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einstellungen, Extras, Supercheck, ?), a toolbar with various icons, and a search bar containing '12/0004' and 'Reich ./ Altman GmbH Minderung wg.'. Below this is a data entry form with the following fields:

Registernummer	12/0004	
Referat	10	Arbeitsrecht
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich
Anlagedatum	20.02.2012	
Kurzrubrum	Reich ./ Altman GmbH	
Wegen	Minderung wg. Schlechtleistung	
Suchbegriff	Altman GmbH	
Vorname		
Name	Altman GmbH	
Straße	Zum Hirschgraben 2	
Postleitzahl	Wohnort	65618 Selters
Prozessgericht (MB)		
AZ. Gericht		
Gegnerischer Anwalt		
AZ gegn. Anwalt		
Nur als ges. Vertr. zuordnen		
Zuordnungsnummer	1	

Below the form are navigation arrows and a tabbed interface with the following tabs:

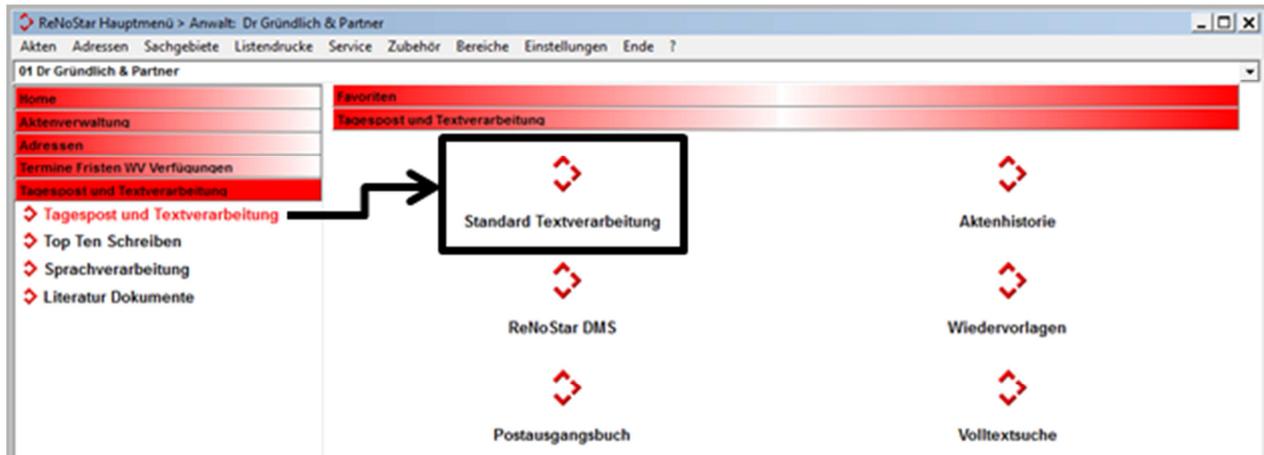
Mandant	Gegner	Sonstige	Sachbearbeiter
Suchbegriff	Gericht	Behörden	Notizen

At the bottom, there is a status bar with a red diamond icon, the date '20.02.2012', the text 'Bereit für Ihre Anweisungen', and several codes: 'EUR', 'A01', 'RVG2', and 'ÜB'.

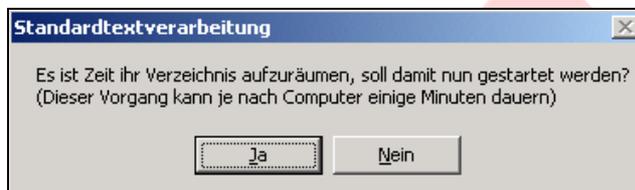
Nachdem alle Adresdaten erfasst und die Akte angelegt ist, soll nun zuerst ein Handaktenbogen und sodann eine Vollmacht für den Mandanten ausgedruckt werden. Bitte schließen Sie das Fenster **Aktenverwaltung** durch Klick auf den Button **Zurück**.

2.2.3 Standardtextverarbeitung

Zum Erstellen von Texten existiert in **ReNoStar** der Programmbereich **Tagespost und Textverarbeitung**, den Sie bitte anklicken. Sie wählen die Funktion **Standard Textverarbeitung**.



Beim ersten Start von **ReNoStar** und in regelmäßigen Abständen (Standardeinstellung: alle 3 Tage) erscheint folgende Meldung,



die Sie mit Klick auf den Button **Ja** bestätigen.

Die nachfolgende Meldung



bestätigen Sie mit Klick auf den Button **OK**. Das Privatverzeichnis des Arbeitsplatzes wird nun aufgeräumt, indem nicht mehr benötigte Dateien gelöscht werden.

2.2.3.1 Handakte

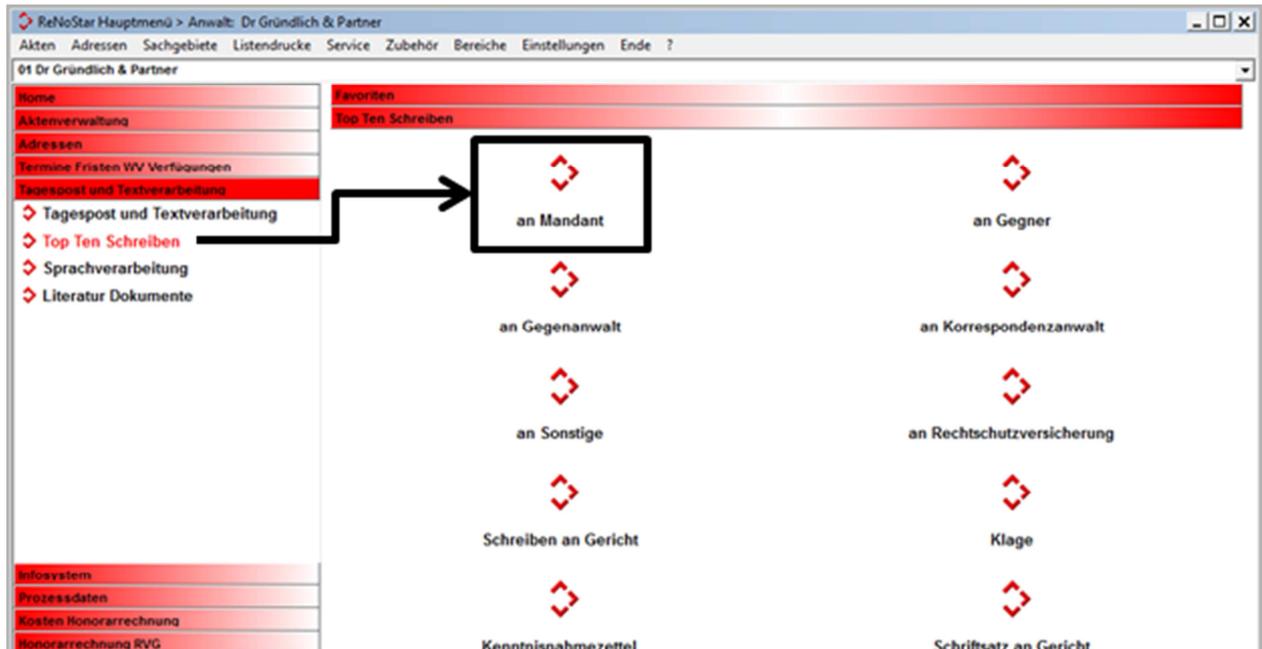
Sie erhalten anschließend folgende Eingabemaske:

Durch Klicken auf das Symbol  **Handakte** erscheint folgende Maske:

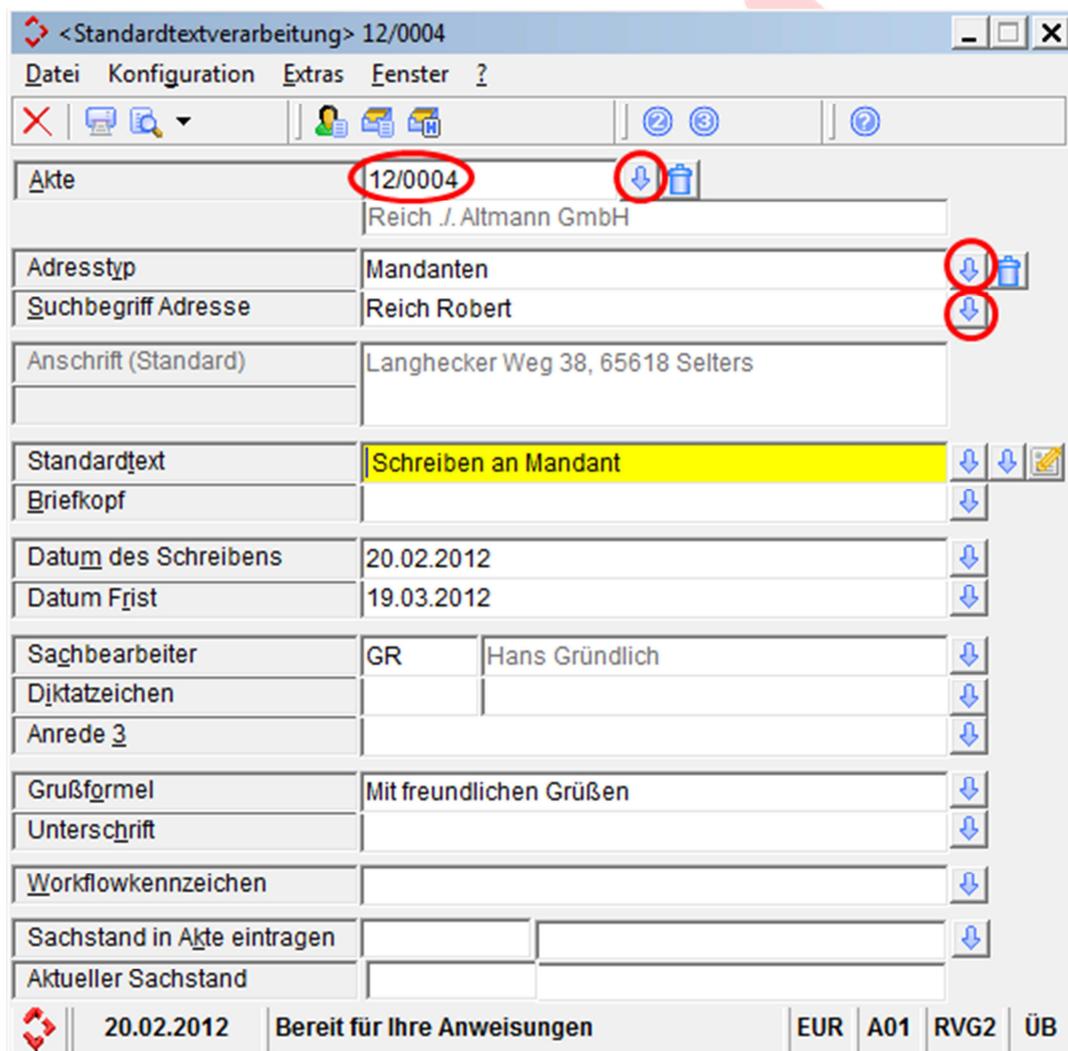
Sie wählen den oder die Nummernkreise der gewünschten Handaktenbögen, die über den Button **Drucken** sofort gedruckt oder über den Button **Anzeige** zunächst in Word angezeigt und letztlich von dort ausgedruckt werden können.

2.2.3.2 Schreiben an Mandant

Neben dem bereits vorgestellten Programm **Standard Textverarbeitung** existiert im Menübereich **Tagespost und Textverarbeitung** der Menüpunkt **Top Ten Schreiben**, über den die statistisch gesehen am häufigsten genutzten Schreiben in direkter Verlinkung zur Textdatenbank angeboten werden.



Dazu gehört auch das **Schreiben an Mandant**, das im nächsten Schritt gedruckt werden soll. Nachdem Sie das Top Ten Schreiben **an Mandant** ausgewählt haben, erhalten Sie folgenden Fensterinhalt:



Im Datenfeld **Akte** wird immer die zuletzt bearbeitete, hier die soeben angelegte Akte vorgeschlagen. Diesen Vorschlag können Sie übernehmen oder mit einer anderen Aktennummer überschreiben. Sollte die Aktennummer nicht bekannt sein, können Sie diese über den Auswahlpfeil nach verschiedenen Suchkriterien aus der Datenbank wählen.

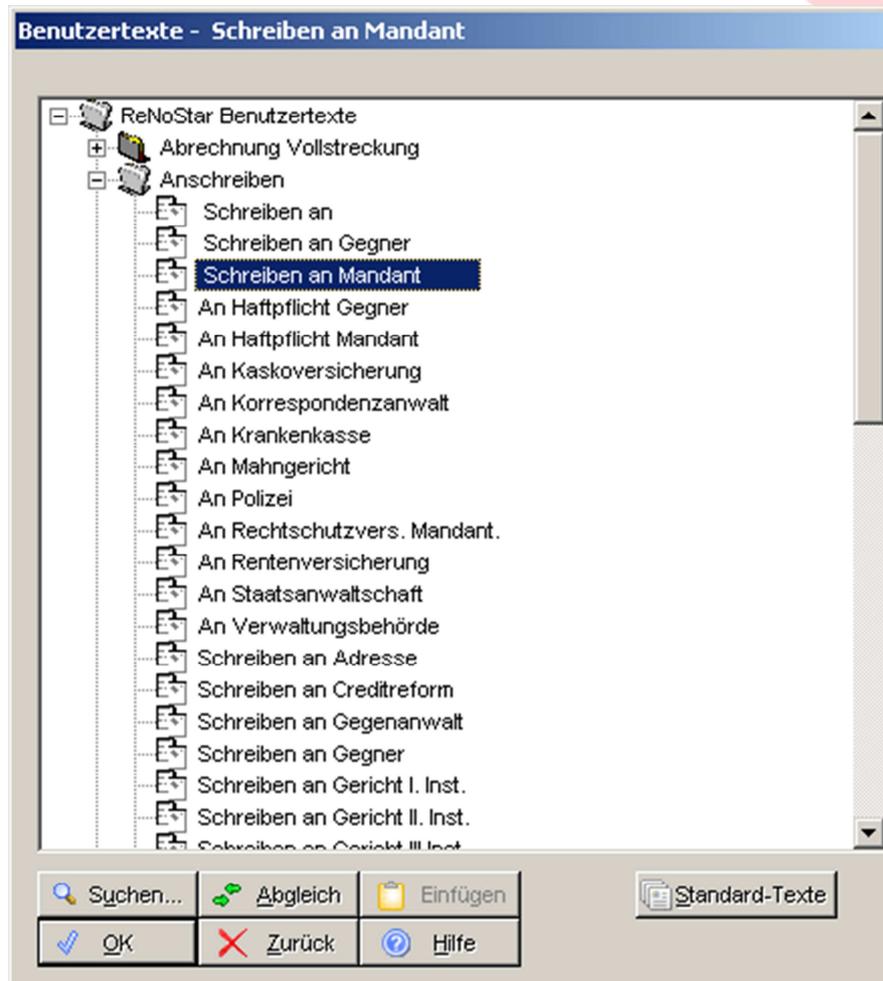
Sie können weiterhin bestimmen, wer Adressat des Schreibens sein soll. Bei einer Fülle von Standardschreiben wird der Adressat bereits feststehen und – wie hier – vorgeschlagen werden. Sofern Sie einen anderen zur Akte zugeordneten Adressaten wünschen, können Sie diesen über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Adresstyp** aus den verschiedenen Adresdatenbanken übernehmen.

Sind zu dem ausgewählten Adresstyp mehrere Adressen gespeichert, so können diese über den Auswahlpfeil neben dem Datenfeld **Suchbegriff Adresse** gewählt und in den Text übernommen werden. Dies gilt für alle Adresdatenbestände. Sollten Sie nicht den vorgeschlagenen Standardtext verarbeiten wollen, können Sie im Datenfeld **Standardtext** über die entsprechenden Auswahlpfeile den gewünschten Text auswählen.



Ihnen stehen mit **ReNoStar** zwei Textverzeichnisse zur Verfügung. Neben den **Standard-Benutzertexten** (aufzurufen über den linken Pfeil) existieren zusätzlich **Experten Texte** (aufzurufen mit dem rechten Pfeil) mit ausführlichen Expertentipps.

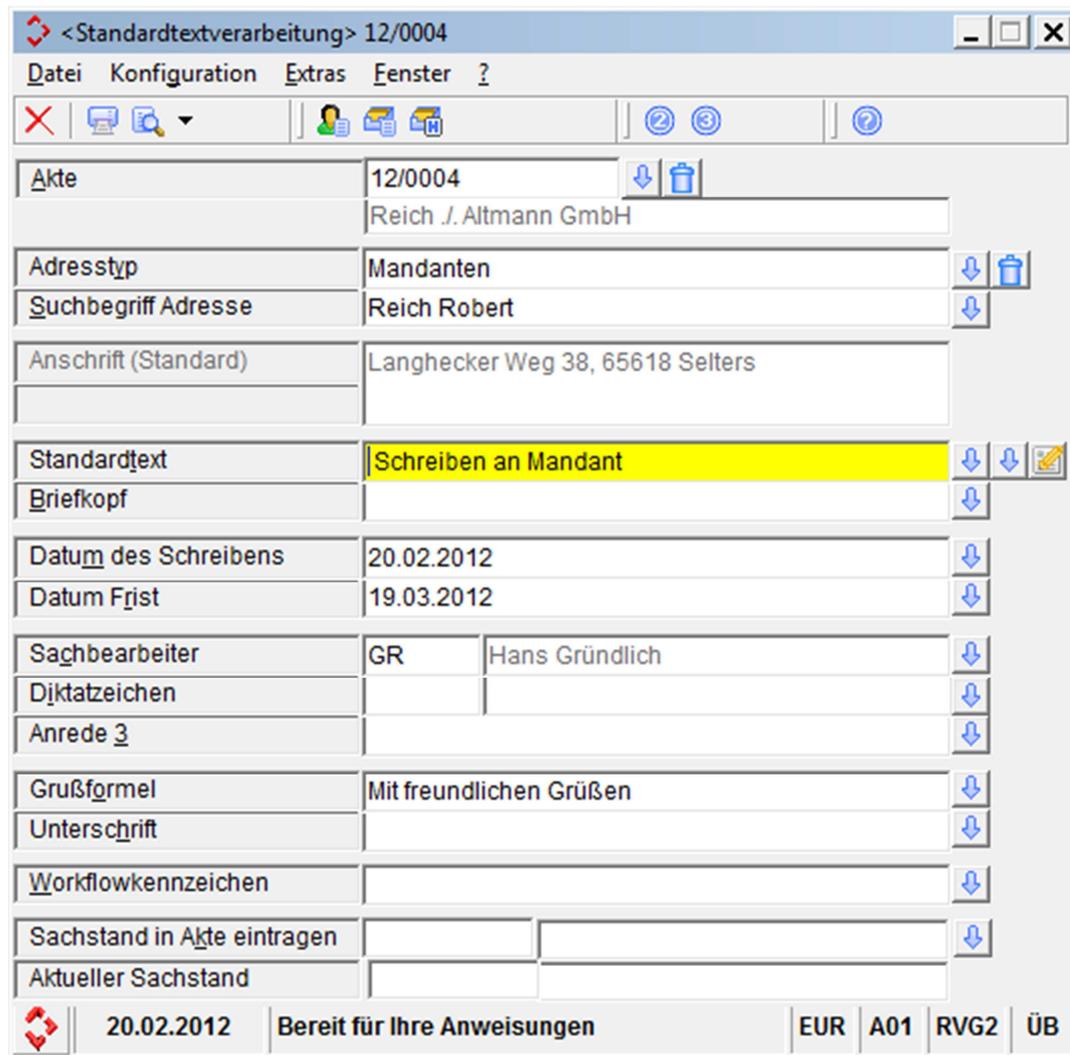
Nachfolgend wird im Wesentlichen das Aufrufen und Arbeiten mit den **Standard-Benutzertexten** des Lieferumfangs am Beispiel erläutert. In der Bildschirmübersicht sind die Texte zur besseren Übersichtlichkeit in mehreren Ebenen und Unterordnern sortiert.



Diese Ordner können Sie wie aus dem Windows Explorer bekannt wie folgt öffnen und schließen:

- ☞ Klick auf  öffnet den Ordner
- ☞ Klick auf  schließt den Ordner

Unter den angezeigten Texten wählen Sie durch einfaches Anklicken das gewünschte Schreiben aus und klicken anschließend auf den Button **OK**. Damit sind Sie wieder im Fenster **Standardtextverarbeitung**.

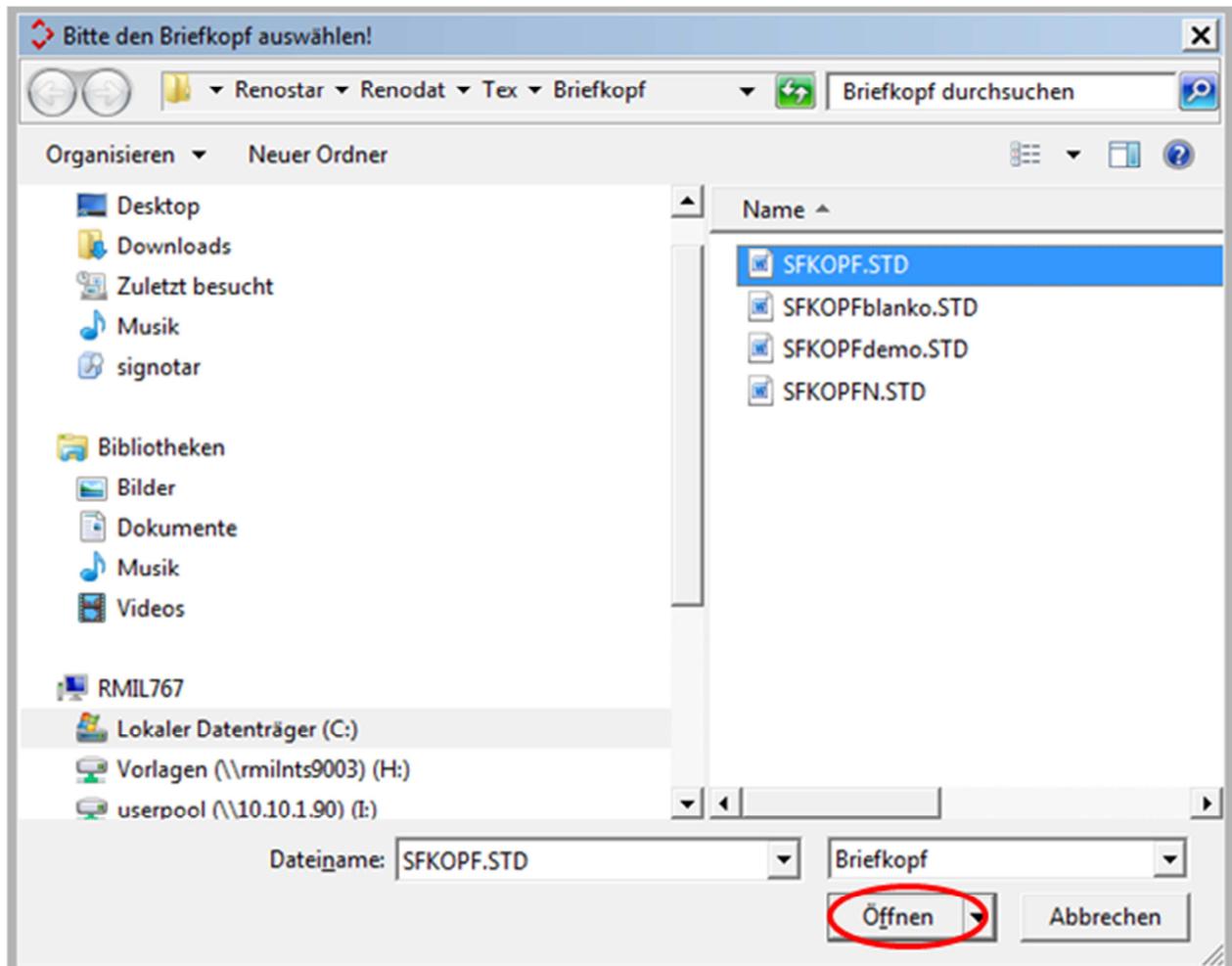


Akte		12/0004	↓	🗑️
		Reich .J. Altmann GmbH		
Adresstyp	Mandanten		↓	🗑️
Suchbegriff Adresse	Reich Robert		↓	
Anschrift (Standard)		Langhecker Weg 38, 65618 Selters		
Standardtext	Schreiben an Mandant		↓	↓
Briefkopf			↓	
Datum des Schreibens	20.02.2012		↓	
Datum Frist	19.03.2012		↓	
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich	↓	
Diktatzeichen			↓	
Anrede			↓	
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen		↓	
Unterschrift			↓	
Workflowkennzeichen			↓	
Sachstand in Akte eintragen			↓	
Aktueller Sachstand			↓	
20.02.2012		Bereit für Ihre Anweisungen	EUR	A01 RVG2 ÜB

Bevor Sie Ihren ersten Text erstellen, müssen Sie den Briefkopf auswählen, der bei Ihren Schreiben verwendet werden soll.

Briefkopf		↓
-----------	--	---

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Markieren Sie die Briefkopfvorlage **SFKOPF.STD** und bestätigen Sie diese durch Klick auf den Button **Öffnen**. Sofern zukünftig weitere Briefköpfe eingerichtet sein sollten, können diese hierüber entsprechend ausgewählt werden.

Jetzt können Sie in der **Standardtextverarbeitung** noch die Datenfelder **Datum**, **Anrede**, **Grußformel** und **Unterschrift** nach Ihren Vorstellungen füllen.

Nachdem die entsprechenden Einträge vorgenommen wurden, betätigen Sie bitte das Symbol  **Text in Word anzeigen** aus der Menüleiste.



ReNoStar öffnet nun automatisch das Textverarbeitungsprogramm **Word für Windows** und bietet eine Mustervorlage an,

Anwaltssozietät
Dr. Gründlich & Partner

Dr. Gründlich & Partner * Axel Mustermann, Am Neubeurgsweg 8, 63868 Großwallstadt



Herrn
Robert Reich
Langhecker Weg 38
65618 Selters

63868 Großwallstadt
Am Neubeurgsweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiele 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Icktory

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

Reich, J. Altmann GmbH
Minderung wg. Schlechtleistung

Sehr geehrter Herr Reich,

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
12/0004/10/GR/

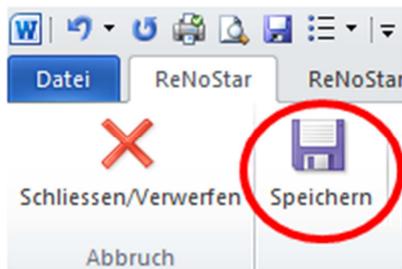
Mit freundlichen Grüßen

Großwallstadt, 20.02.2012
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60
Kto.Nr.: 893516-512
Volksbank Aschaffenburg
BLZ 795 900 00
Kto.Nr.: 4411 0815

Hans Gründlich

die Sie nach Ihren Vorstellungen mit Inhalt füllen und ausdrucken.

Wenn Sie das Schreiben ausgedruckt haben, benutzen Sie zum Speichern des Dokuments zur **Aktenhistorie** den Button **Speichern** der **ReNoStar** Menüleiste.



ReNoStar speichert das soeben ausgedruckte **Schreiben an Mandant**, schließt den Text und öffnet automatisch (je nach Konfiguration am Arbeitsplatz) weitere Fenster zur Anlage einer **Wiedervorlage** und zur **Aktenhistorie**.

2.2.4 Wiedervorlage

Beim der **Wiedervorlagekalender** handelt es sich um eine **Wiedervorlagenverwaltung**, die Sie bei Ihrer Zeit- und Arbeitsplanung unterstützt.

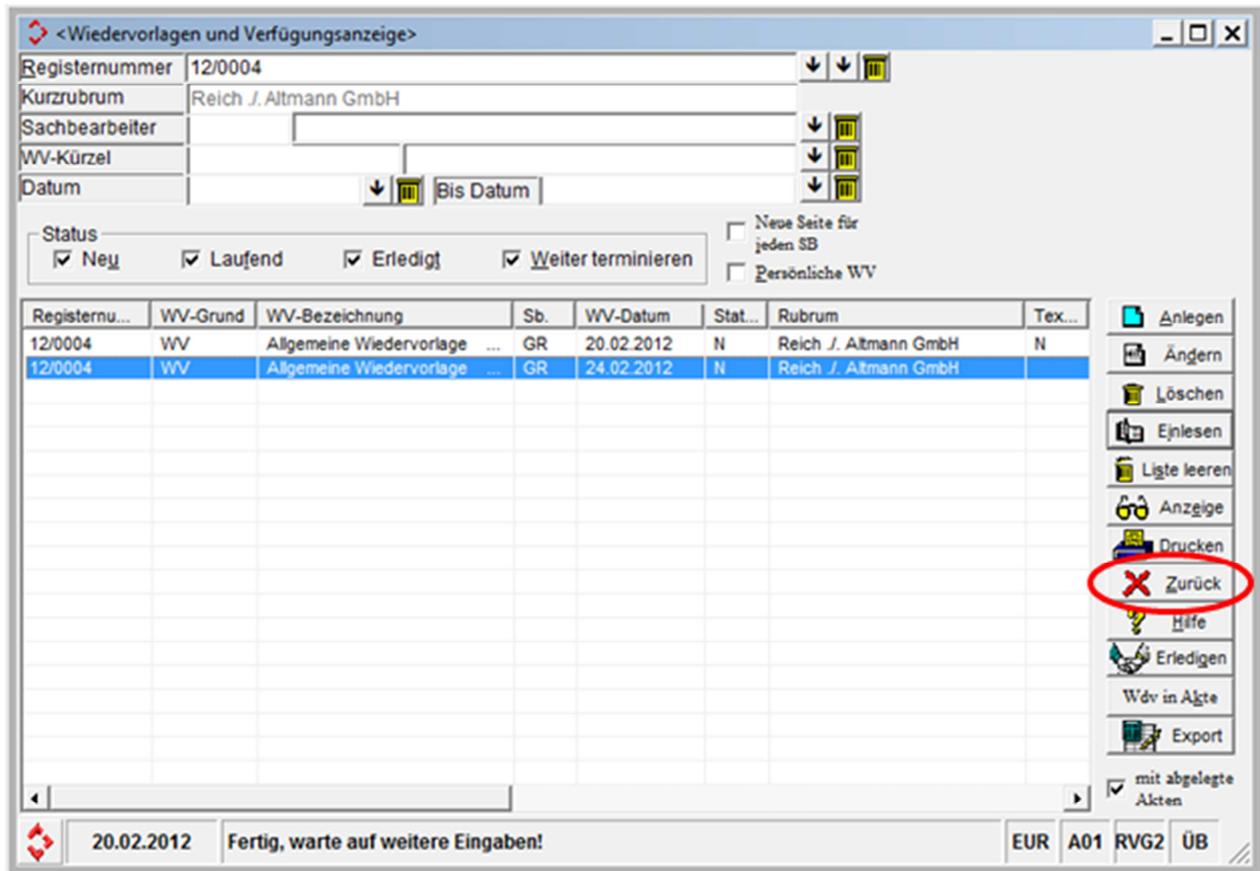
<Wiedervorlagen und Verfügungsanzeige> *Anlegen*

Registernummer	12/0004	Reich .J. Altmann GmbH	↓	Speichern
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich	↓	Zurück
Kürzel	Bezeichnung	WV	Allgemeine Wiedervorlage	↓
Datum	20.02.2012	Status	N	Ortskennung
Sachstand Akte	↓			
Verfügungsart	<input checked="" type="radio"/> Information/Wiedervorlage <input type="radio"/> Textverarbeitung/Formulardruck			
Kommentar	<input type="text"/> <input type="text"/>			
Angelegt von/am	<input type="text"/>	Datum	22.02.2012	
Erledigt von/am	<input type="text"/>	Datum	<input type="text"/>	
Feiertagsregelung	Bayern RK	<input type="checkbox"/> WV-Kennz in Akte speichern <input type="checkbox"/> WV Samstags zulassen		
20.02.2012		EUR	A01	RVG2 ÜB

Sofern keine **Wiedervorlage** angelegt werden soll, klicken Sie direkt auf den Button **Zurück**.

Wenn Sie hingegen eine **Wiedervorlage** eintragen möchten, klicken Sie auf den Button **Speichern**. Um den Wiedervorlagekalender anschließend zu verlassen, klicken Sie auf den Button **Zurück**.

Sie bekommen nun das Fenster **Wiedervorlagen- und Verfügungsanzeige** angezeigt. Die zuvor eingetragene Wiedervorlage wird jetzt in der Liste dargestellt. Das Fenster können Sie mit Klick auf den Button **Zurück** schließen.



2.2.5 Aktenhistorie

Die **Aktenhistorie**, in der das gesamte Schriftgut wie in einem **Dokumentenmanagementsystem** gespeichert und verwaltet wird, repräsentiert die EDV-Abbildung der physischen Akte.

Erfasst werden neben den eigenen Schreiben auch Schreiben der Gegenseite oder von Dritten, die jeweils eingescannt werden können, sowie beliebige Dateien als zusätzliche Information zur Akte. Die Historie zu einer Akte wird beim Speichern des ersten Schreibens zur aktuellen Akte automatisch angelegt.

Das Fenster **Aktenhistorie, Seite 2** wird - je nach Konfiguration am Arbeitsplatz - geöffnet und erwartet Ihre Eingaben. Sie können die bereits vorgeschlagenen Eingaben übernehmen oder auch eigene Ergänzungen, z. B. in den Feldern Notizen, vornehmen. Hier würde sich z.B. die Zusatzinformation *Vollmacht* anbieten.

<Aktenhistorie, Seite 2> *Ändern*

Registernummer 12/0004

Sachbearbeiter GR

Datum Aktivität/Dokument 20.02.2012

Dateiname 7DC220H442615A000 Seitenzahl

Inhalt des Textes Schreiben an Mandant

Adressat Reich Robert Adresstyp 2

Anlage Nr.

Notizen **Vollmacht**

Import/Export-Kennz. A

Workflowkennzeichen Folgekennzeichen

Diktatkennzeichen

Speichern

Zurück

Hilfe

Senden an..

Aktenzeiger

Stapel-Scan

Scan-Pool

20.02.2012 EUR A01 RVG2 ÜB

Mit Klick auf den Button **Speichern** erfolgt zum soeben ausgedruckten Schriftstück der Eintrag zur **Aktenhistorie**. So können Sie auch später jederzeit nachvollziehen, welche Schriftstücke von Ihrer Kanzlei zu dieser Akte erzeugt und versendet wurden.

<Aktenhistorie>

Datei Digitales Diktat Dokumente Signatur Web-Akte Dreisib Einstellungen

Registernummer 12/0004 Reich / Altmann GmbH

Datum Bis Datum Export...

Diktatkennzeichen Workflowkennz Supercheck Registrierung Supercheck Anfrage

Sache über:
 Registernr.
 Sachbearbeiter
 Kennzeichen
 ohne Diktat.
 Zeitraum
 alle Versionen

Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seiten	Empfänger/Absender	Anlage	Notiz 1	SB	Workf	Diktatkennz	Dateiname	OLE	e.C-ID
20.02.2012	20.02.2012	Schreiben an Mandant		Reich Robert		Vollmacht	GR			7DC220H442615	DOCK	

Terminkal Anlegen Ändern Löschen Aktualisieren Journal Zurück Hilfe

Wiedervorlagen Stopputz Anzeigen Bearbeiten Liste leeren

20.02.2012 Fertig, warte auf weitere Eingaben! EUR A01 RVG2 ÜB

In der Aktenhistorie stehen mehrere Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.

Über den Button **Ansehen** lassen sich die in der Liste der Aktenhistorie aufgeführten markierten Texte schreibgeschützt in der Textverarbeitung Word für Windows aufrufen.

Für das nachträgliche Bearbeiten eines markierten Textes ist der Button **Bearbeiten** vorgesehen. Hier wird ebenfalls Word für Windows gestartet und der Text dargestellt, allerdings mit dem Unterschied, dass dieser nun geändert und neu abgespeichert werden kann.

Sollten Sie den Text über den Button Bearbeiten geöffnet haben, jedoch keine Änderung vorgenommen haben oder die getroffene Veränderung wieder verwerfen wollen, beenden Sie den Text



Schliessen/Verwerfen

unbedingt über die Funktion **Schließen/Verwerfen** der **ReNoStar-Symbolleiste**. Bitte verwenden Sie nicht die Speicherfunktionen von Word für Windows, weil so der von **ReNoStar** vorgesehene Workflow unterbrochen wird und sich temporäre Dateien anreichern würden.

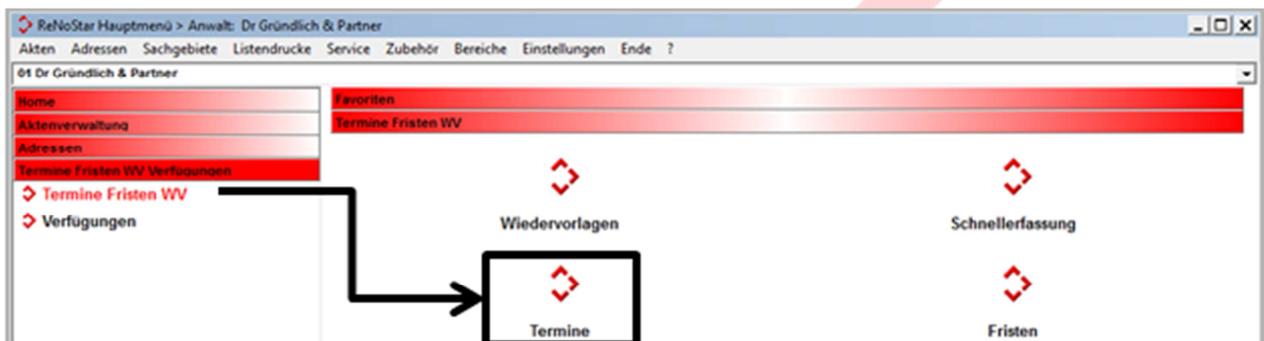
Mit Hilfe der **Volltextsuche**, die den Einsatz der Textdatenbanken voraussetzt, können Sie nach einem beliebigen Suchtext in allen von Ihnen erzeugten und gespeicherten Textdokumenten suchen.

Die noch geöffnete Aktenhistorie schließen Sie mit Klick auf den Button **Zurück**.

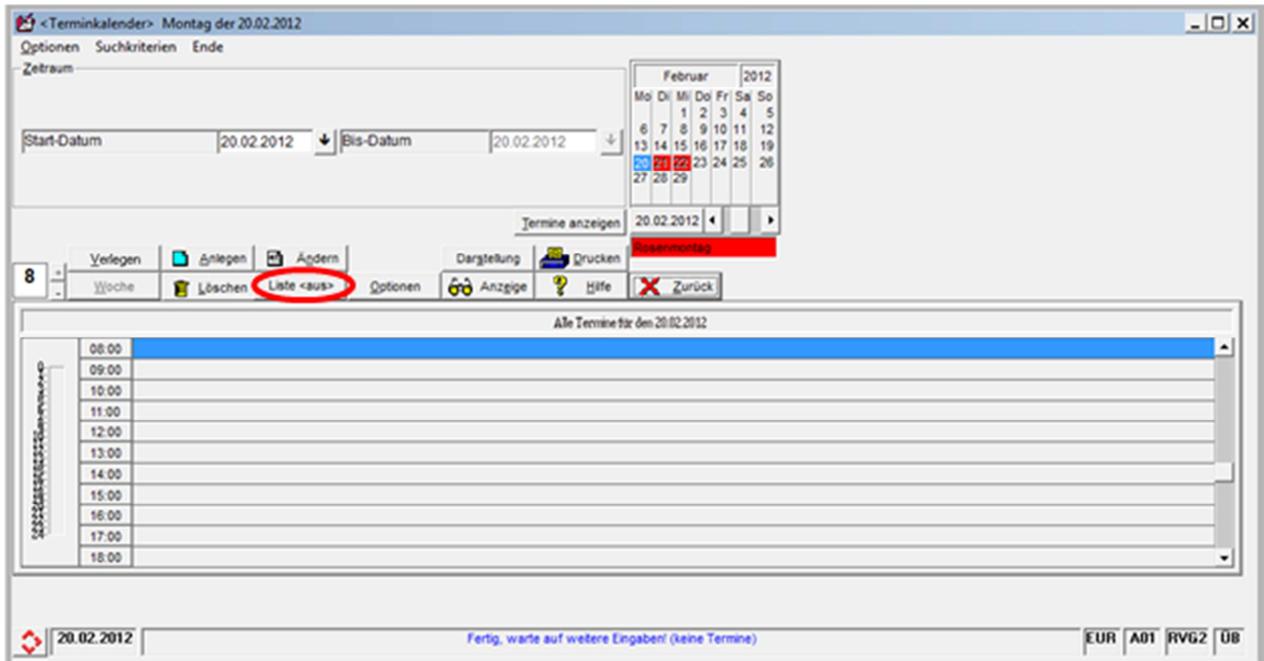
Das Fenster **Standardtextverarbeitung** bleibt weiterhin geöffnet und kann, falls keine weiteren Texte gefertigt werden sollen, ebenfalls über den Button **Zurück** geschlossen werden.

2.2.6 Termine

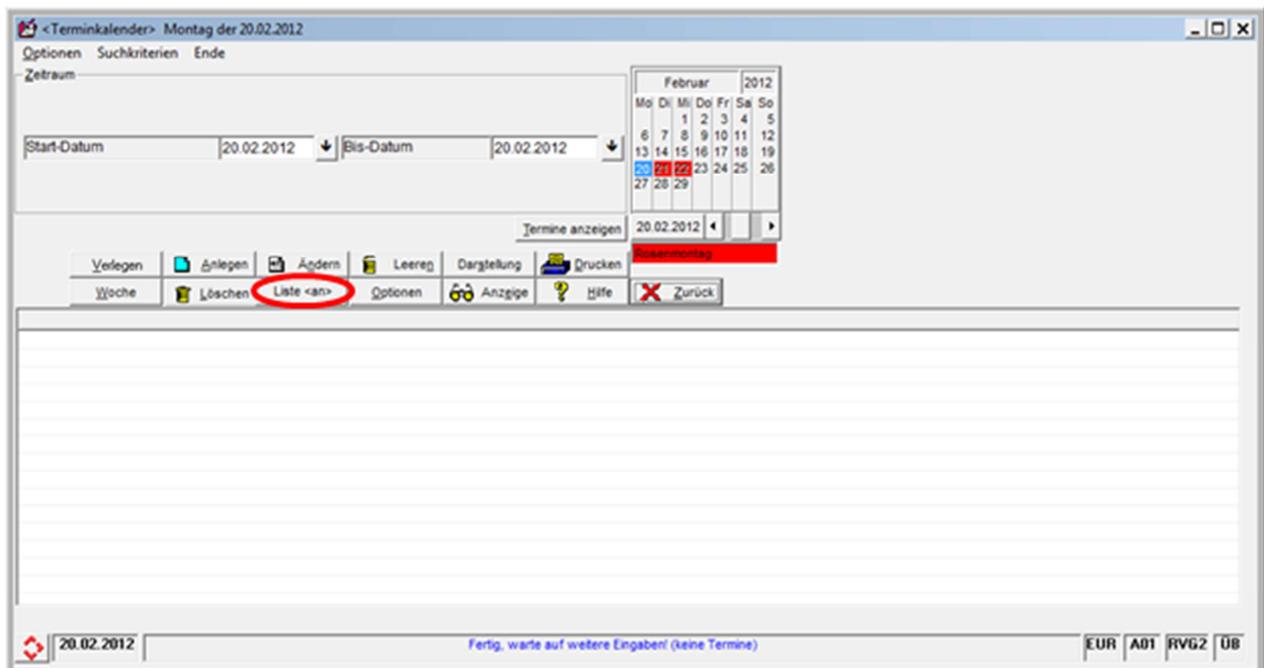
Den **Terminkalender** von **ReNoStar** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über den Programmbereich **Termine Fristen WV Verfügungen**.



Die Ansicht des **Terminkalenders** kann über die Wechselbutton **Liste an**



bzw. Liste aus



variiert werden.

Ein neuer **Termin** kann durch Auswahl des Tages im Kalender und anschließendem Klick auf den Button **Anlegen** oder durch Doppelklick auf die jeweilige Uhrzeitzeile der Listendarstellung angelegt werden.

2.2.6.1 Anlage eines Gerichtstermins

Es soll zur Akte mit der Aktennummer 12/0004 ein Gerichtstermin zur Urteilsverkündung am 28.02.2012 um 10:00 h vor dem Landgericht Limburg eingetragen werden. Die Datenfelder sind wie im nachfolgenden Beispiel dargestellt auszufüllen.

Zunächst ist die Terminart zu bestimmen. Zur Auswahl stehen die Terminarten **Außer Haus**,

Besprechung, Gericht, Verkündung, Privat, Dauertermin sowie Termine für **Notare**.

Nach dem Eintragen der Terminzeiten können je nach Terminart **Registernummer, Sachbearbeiter, Adresstyp, Adresse, Terminort** und **Termin Anschrift** sowie der Grund des Termins in den Datenfeldern Bezeichnung1 bis Bezeichnung 4 zugeordnet werden. Im Feld Mitarbeiter kann vermerkt werden, wer den Termin eingetragen hat.

Die meisten Datenfelder sind sicher selbsterklärend. Sicherheitshalber soll die Funktion des Datenfelds **Planungsbeginn Zeit** kurz erläutert werden. Über diese Uhrzeit haben Sie die Möglichkeit, auf überörtliche Termine zu reagieren. So ist in diesem Fall die Fahrtstrecke zwischen dem Kanzleiort und dem Gerichtsort zu berücksichtigen, so dass die Datenfelder **Planungsbeginn Zeit** und **Zeit Terminstart** um 90 Minuten differieren.

Über den Button **Speichern** werden die Termine im Terminkalender und zur Akte gespeichert.

<Termin> 12/0004 *Anlegen

Terminart
Termin Art G Ausser Haus Besprechung Gericht Verkündungstermin Privat Dauertermin Notar

Terminzeiten

Planungsbeginn Dat	28.02.2012	↓	Planungsbeginn Zeit	08:30
Datum Terminstart	28.02.2012	↓	Zeit Terminstart	10:00
Datum Terminende	28.02.2012	↓	Zeit Terminende	11:30

Registernummer 12/0004 Reich J. Altmann GmbH
Sachbearbeiter GR Hans Gründlich

Terminort 65549 Limburg a. d. Lahn
Termin Anschrift Schiede 14

Gerichtsort LG Limburg Saal 214

Bezeichnung 1 Urteilsverkündung
Bezeichnung 2
Bezeichnung 3
Bezeichnung 4

Mitarbeiter Agathe Bauer

Termine automatisch nach Tobit exportieren

20.02.2012 Bereit für ihre Eingaben EUR A01 RVG2 ÜB

Speichern Zurück Hilfe

Je nach Einstellung wird der gespeicherte Gerichtstermin in der Liste nach Uhrzeit

Terminkalender - Montag der 20.02.2012

Zeitraum: Start-Datum 28.02.2012, Bis-Datum 28.02.2012

Termin: Von 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr. Regnr. 12/0004 (Reich / Altmann GmbH). Urteilsverkündung (G) LG Limburg -SB :GR

oder in der Terminkalenderübersicht

Planungsbeginn Dat.	Registernummer	Bezeichnung 1 aus Akte	Planungsbeginn Zeit	Zeit Terminende	Datum Terminende	Sachbearbeiter	Termin Art	Terminort	Bezeichnung
28.02.2012	12/0004	Reich / Altmann GmbH	08:30	11:30	28.02.2012	GR	G	65549 Limburg a. d. Lahn	Urteilsverku

Fertig, warte auf weitere Eingaben! (1 Termin)

dargestellt.

2.2.6.2 Anlage eines Besprechungstermins

Es soll zur Akte mit der Aktennummer 12/0004 ein Besprechungstermin am 28.02.2012 um 16:00 h mit dem Mandanten in der Kanzlei eingetragen werden. Die Datenfelder sind wie im nachfolgenden Beispiel dargestellt auszufüllen

<Termin> 12/0004 *Anlegen*

Terminart: Ausser Haus Besprechung Gericht Verkündungstermin Privat Dauertermin Notar

Terminzeiten:

Planungsbeginn Dat.	28.02.2012	Planungsbeginn Zeit	16:00
Datum Terminstart	28.02.2012	Zeit Terminstart	16:00
Datum Terminende	28.02.2012	Zeit Terminende	16:30

Registernummer: 12/0004 Reich J. Altmann GmbH

Sachbearbeiter: GR Hans Gründlich

Adresstyp: 2 Mandanten

Adresse: Reich Robert

Terminort: Kanzlei

Termin Anschrift:

Bezeichnung 1: Besprechung mit Mandant nach Urteilsverkündung

Bezeichnung 2:

Bezeichnung 3:

Bezeichnung 4:

Mitarbeiter: Agathe Bauer

Termine automatisch nach Tobit exportieren

20.02.2012 Bereit für ihre Eingaben EUR A01 RVG2 ÜB

und über den Button **Speichern** im Terminkalender und zur Akte gespeichert.

Je nach Einstellung wird der gespeicherte Besprechungstermin in der Liste nach Uhrzeit

<Terminkalender> Montag der 20.02.2012

Optionen Suchkriterien Ende

Zeitraum:

Start-Datum: 28.02.2012 Bis-Datum: 28.02.2012

Termin anzeigen: 20.02.2012

Verlegen Anlegen Ändern Dargestellung Drucken

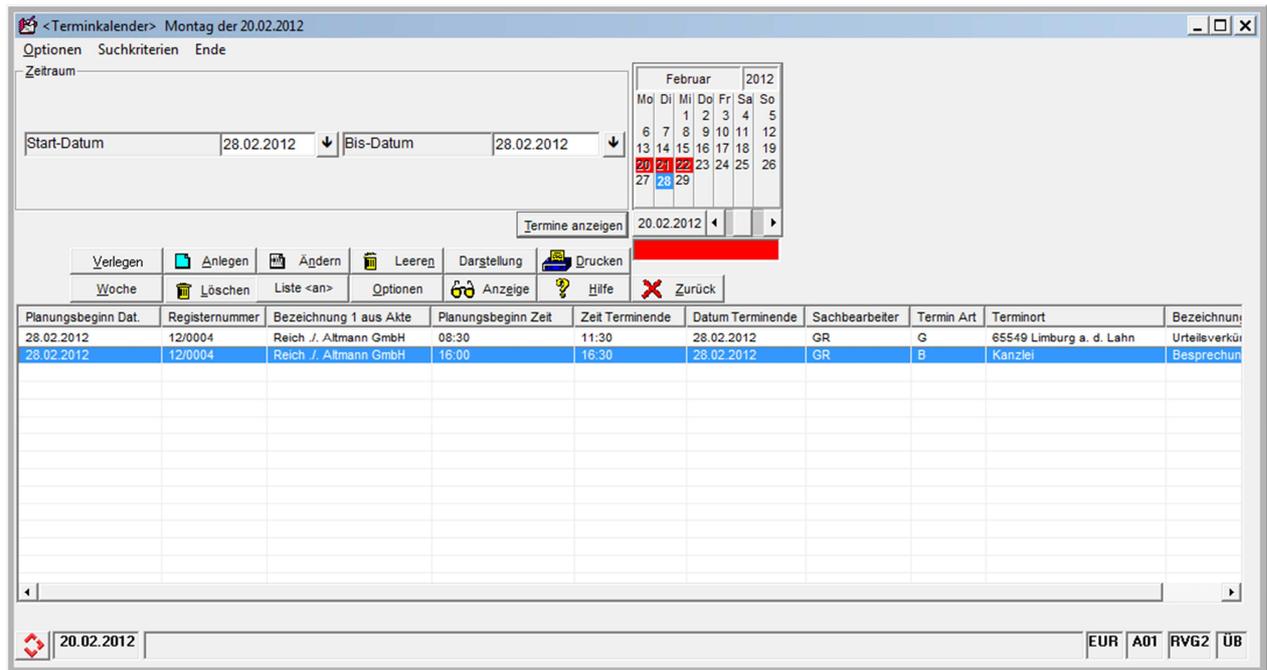
8 Woche Löschen Liste <aus> Optionen Anzeige Hilfe Zurück

Alle Termine für den 28.02.2012

08:00	Von 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr. Regnr: 12/0004 (Reich J. Altmann GmbH): Urteilsverkündung (G) LG Limburg :SB :GR
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	Von 16:00 Uhr bis 16:30 Uhr. Regnr: 12/0004 (Reich J. Altmann GmbH): Besprechung mit Mandant nach Urteilsverkündung (B) :SB :GR
17:00	
18:00	

20.02.2012 Fertig, warte auf weitere Eingaben! (2 Termine) EUR A01 RVG2 ÜB

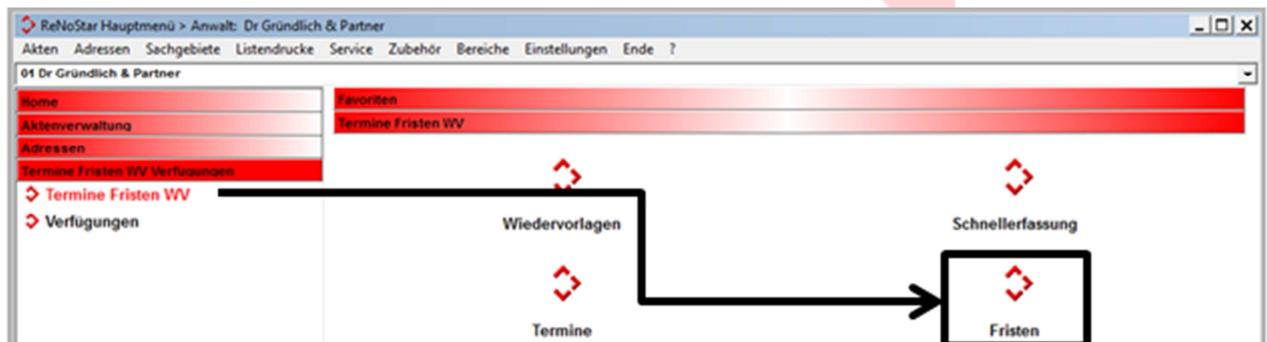
oder in der Terminkalenderübersicht



dargestellt.

2.2.7 Fristen

Den **Fristenkalender** von **ReNoStar** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über den Programmbereich **Termine Fristen WV Verfügungen**.



Mit dem **Fristenkalender** können Fristen zur Akte erfasst, verlängert, delegiert, erledigt sowie angezeigt und gedruckt werden.

Nach Aufruf des Programms können Sie über den Button **Anlegen** zur ausgewählten Akte eine Frist eintragen.

Wie üblich werden die Aktendaten der zuletzt bearbeiteten Akte vorgeschlagen, so dass **Akte**, **Fristbeginn** (abhängig vom eingestellten Tagesdatum) und **Sachbearbeiter** bereits eingetragen werden. Sofern die Frist für eine andere Akte gespeichert werden soll, wählen Sie diese aus der Aktendatenbank aus.

<Fristen> *Anlegen*

Sache	12/0004	Reich ./. Altmann GmbH	↓	Speichern
Fristbeginn	20.02.2012		↓	Zurück
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich	↓	Hilfe
Fristart			↓	
Fristablauf			↓	
Vorfrist			↓	

erledigt durch Verlängerung

Bemerkung 1	
Bemerkung 2	
Bemerkung 3	
Bemerkung 4	
Bemerkung 5	

Anlage am	
Angelegt von	
Erledigung am	
erledigt von	

Frist automatisch nach Tobit exportieren

20.02.2012 EUR A01 RVG2 ÜB

Im nächsten Schritt wählen Sie die Fristart aus. Es erscheint ein kleines Fenster,

<Fristen>

Fristbeginn : 20.02.2012

Fristkürzel : B

Fristbezeichnung : Berufungseinlegung, § 517

Fristart : no

Fristdauer : m01

OK

in dem abhängig von der Fristart bereits die Fristdauer (hier ein Monat) vorgegeben und mit **OK** zu bestätigen sind.

<Fristen> *Anlegen*			
Sache	12/0004	Reich ./. Altmann GmbH	↓
Fristbeginn	20.02.2012		↓
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich	↓
Fristart	B	Berufungseinlegung, § 517	↓
Fristablauf	20.03.2012		↓
Vorfrist	13.03.2012		↓
		<input type="checkbox"/> erledigt durch Verlängerung	
Bemerkung 1	Berufung gegen Urteil vom 20.02.2012		
Bemerkung 2			
Bemerkung 3			
Bemerkung 4			
Bemerkung 5			
Anlage am			
Angelegt von			
Erledigung am			
erledigt von			
		<input type="checkbox"/> Frist automatisch nach Tobit exportieren	
	20.02.2012		EUR A01 RVG2 ÜB

In diesem Beispiel wurde für den Sachbearbeiter eine Vorfrist von 7 Tagen eingerichtet, so dass die Vorfrist automatisch errechnet wird. Nach Angabe einer (optionalen) Bemerkung zur Frist wird diese über den Button **Speichern** zur Akte gespeichert.

<Fristen>

Registernumm: 12/0004 Reich ./. Altmann GmbH

Sachbearbeiter: []

Vorfrist Datum: []

Bis -Vorfrist- Datum: []

auch Erledigte anzeigen Report
 Frist/Vorfrist Seitenvorschub
 nur markierte drucken Sogt. nach SB

Registernum...	Betreff zur Akte	SB	N/A	Beginn	Ablauf	Vorfrist	Erledigt	Fristengrund
12/0004	Reich ./. Altmann G...	GR	A	20.02.2012	20.03.2012	13.03.2012		B Berufungse

Protokoll Suchen Einstellung Anlegen Verlängern Drucken Erledigen Zurück Anzeige Delegieren Hilfe

20.02.2012 Fertig... EUR A01 RVG2 ÜB

Da das Führen des Fristenkalenders einen der sensibleren Bereiche für eine Anwaltskanzlei darstellt, erzeugt **ReNoStar** automatisch mit Speichern der Frist einen Kontrollausdruck.

Kontrollausdruck - Fristen Neuanlage

Dr. Gründlich • Am Neubergsweg 8 • 63868 Großwallstadt

Datum: 20.02.2012

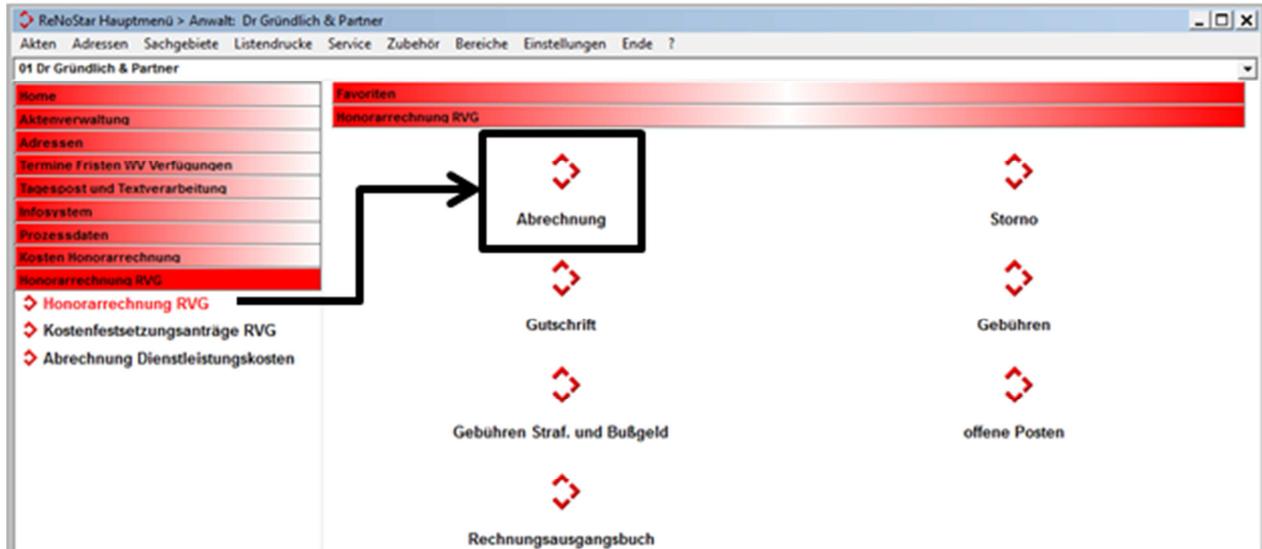
Seite: 1

Reg.Nr.	Betreff zur Akte Fristes grund	SB	N/A	Beginn	Ablauf	Vorfrist	Erledigt	Anlage	von
12/0004	Reich ./. Altmann GmbH B Berufungseinlegung, § 517	GR	A	20.02.2012	20.03.2012	13.03.2012		22.02.2012	

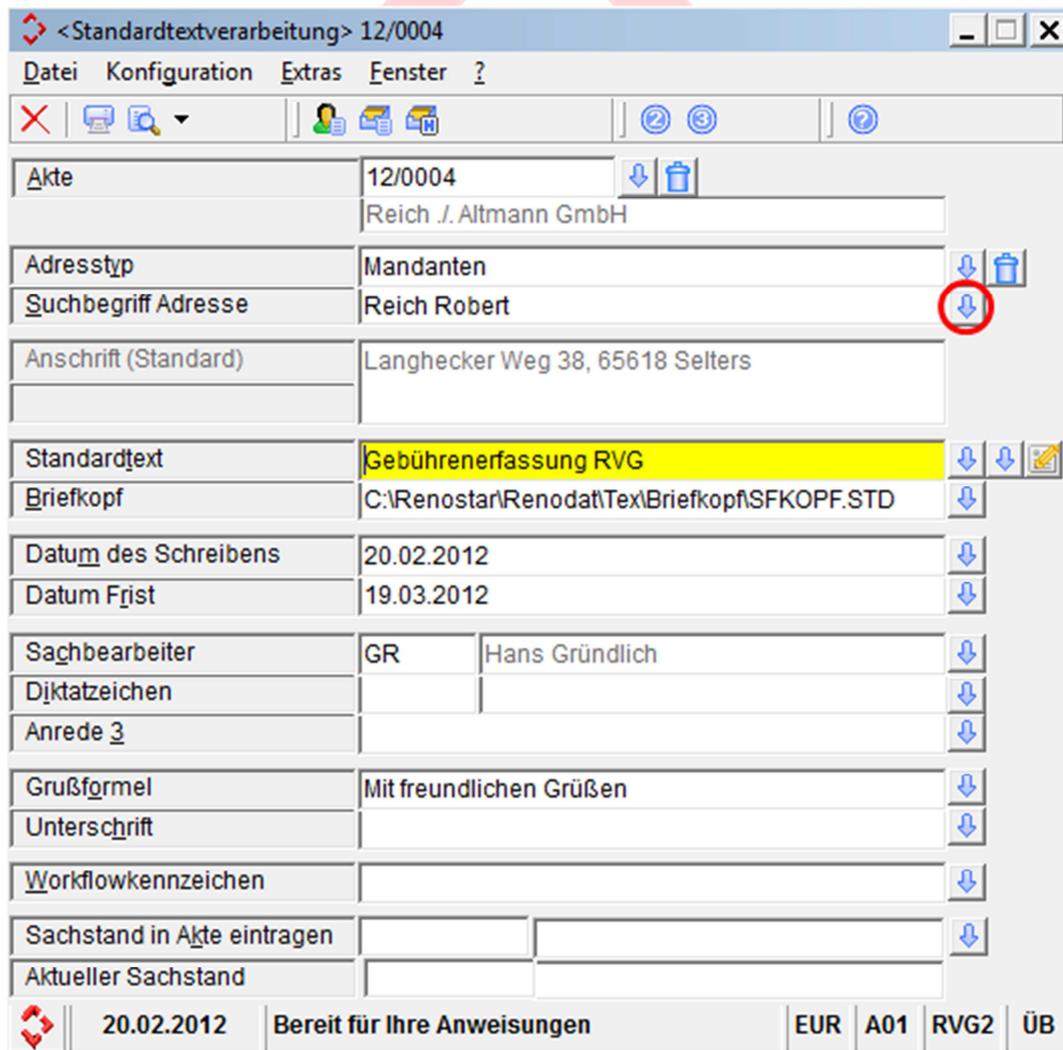
Berufung gegen Urteil vom 20.02.2012
angelegt am 22.02.2012 von

2.2.8 Honorarabrechnung

Den Programmbereich **Honorarabrechnung** erreichen sie ausgehend vom Hauptmenü über den Menübereich **Honorarrechnung RVG** und dort über den Menüpunkt **Abrechnung**.



Sie öffnen so den Programmbereich der **Standardtextverarbeitung**, in der das Standardschreiben **Gebührenerfassung RVG** vorgeschlagen wird.



Die zuletzt bearbeitete Akte sowie der Adressat der Honorarabrechnung werden automatisch vorgeschlagen. Sollte ein weiterer Mandant zur Akte gespeichert sein, der als Rechnungsempfänger ausgewählt werden soll, können Sie diesen über den Suchbegriff Adresse

auswählen.

Nachdem die entsprechenden Einträge vorgenommen wurden, betätigen Sie bitte das Symbol  **Text in Word anzeigen** aus der Menüleiste.

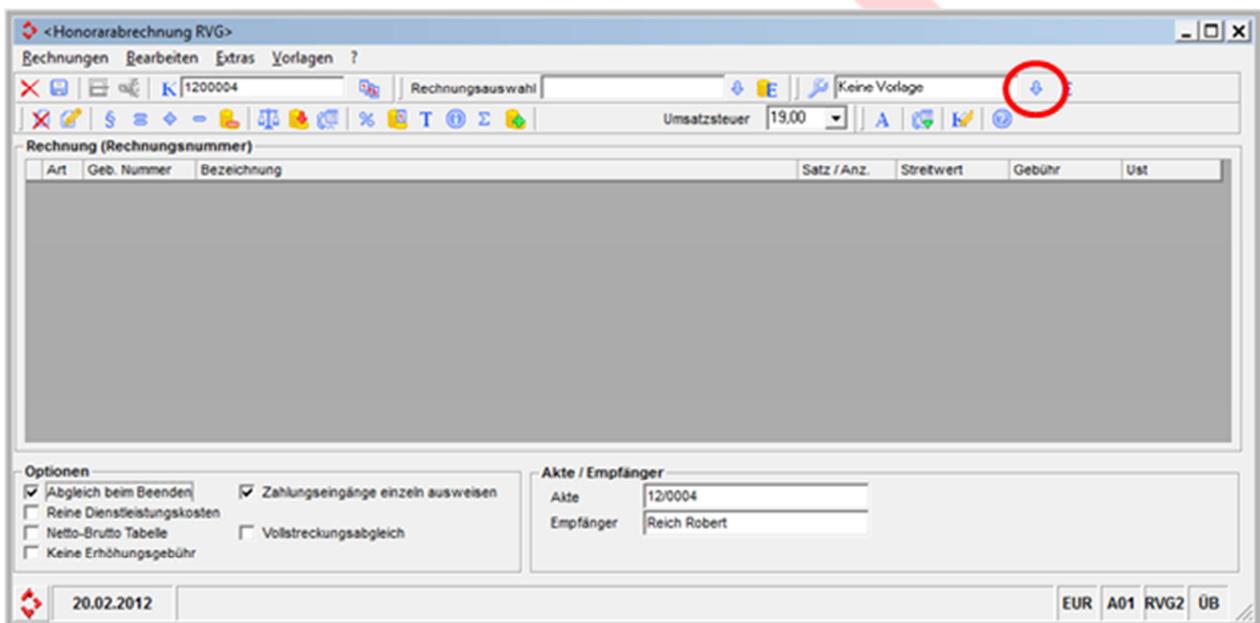


Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie den Abrechnungsmodus festlegen.



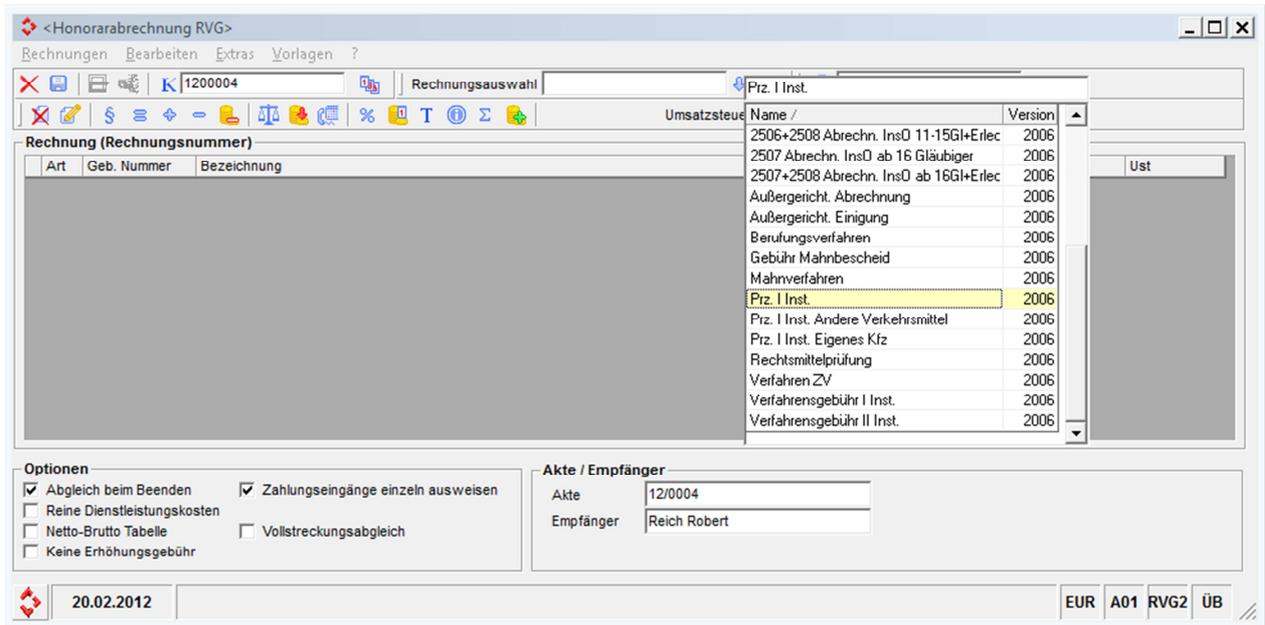
Hier soll eine Abrechnung gemäß § 13 RVG erstellt werden, so dass Sie auf den entsprechenden Button klicken.

Es öffnet sich die Bildschirmmaske, in der die Honorarrechnung erstellt wird.

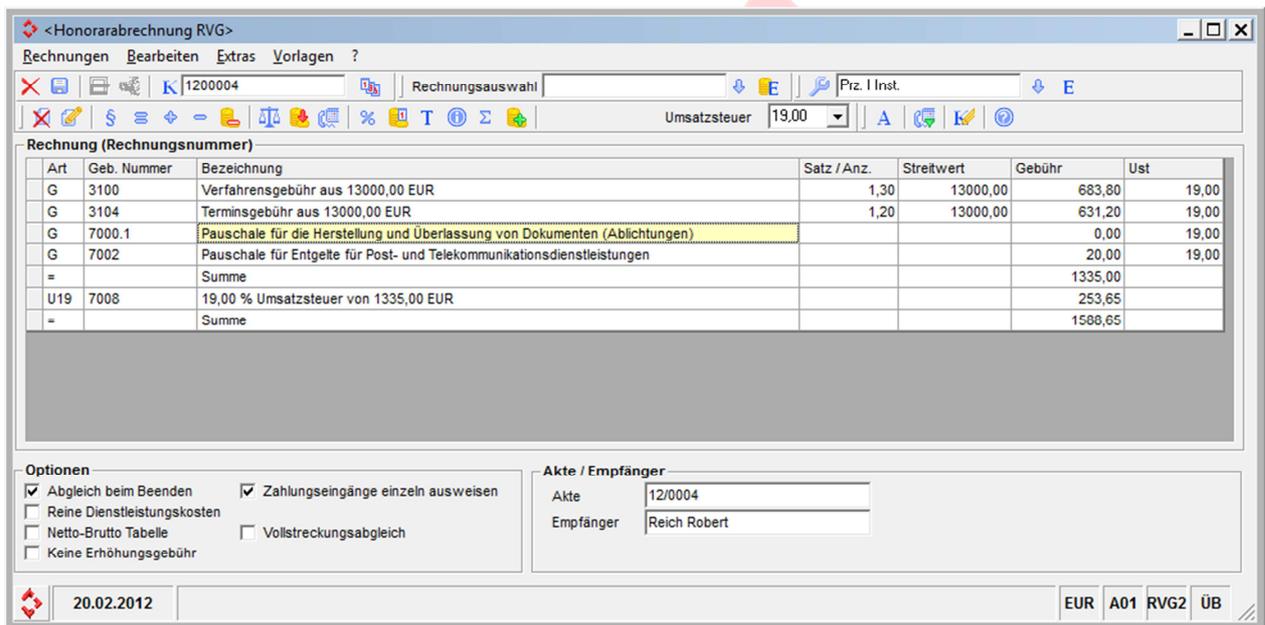


2.2.8.1 Auswahl von Vorlagen

Um Ihnen das Erstellen von Rechnungen zu erleichtern, sind in **ReNoStar** bereits Vorlagen für häufig wiederkehrende Rechnungen hinterlegt. Durch Klick auf den Auswahlpfeil öffnet sich die Vorlagenliste,



aus der Sie z.B. die Vorlage **Prz I Inst.** zur Abrechnung eines Prozesses in der ersten Instanz anklicken können. Sie erhalten so einen Vorschlag für die Honorarabrechnung, in der abhängig vom Streitwert der Akte bereits die Gebühren berechnet sind.



Diesen Rechnungsentwurf können Sie nach Prüfung übernehmen, aber selbstverständlich auch ändern. So könnte z.B. die Pauschale nach VV 7000.1 RVG mit einem Wert zu vervollständigen oder zu löschen sein.

2.2.8.2 Symboleisten der Honorarabrechnung

Dazu benutzen Sie bitte die beiden Symboleisten, deren Funktionen wir nachfolgend dokumentieren.



a) Obere Symbolleiste

-  Rechnungsbearbeitung abbrechen
-  Rechnung speichern
-  Rechnung an die anwaltliche Verrechnungsstelle (AnwVS) übergeben
-  Rechnung an Web-Akte übertragen
-  Wechselschalter zwischen Rechnungs- oder Kontrollnummer
- Darstellung der aktuellen Kontroll- oder Rechnungsnummer
-  Auswahl von getrennten Rechnungsnummernkreisen
- Auswahl zur Akte gespeicherter Rechnungen
-  Endabrechnung
- Vorlagenverwaltung
-  Expertenschablonen (kostenpflichtiges Zusatzmodul)

b) Untere Symbolleiste

-  Listeneintrag löschen
-  Listeneintrag ändern
-  RVG – Gebühreneingabe
-  Summe
-  Position addieren
-  Position subtrahieren
-  Forderungsabzug
-  Steuerfreie Auslagen
-  Steuerpflichtige Auslagen
-  Dienstleistungskosten erfassen
-  Quotelung durchführen
-  Zinsen, hierbei ist es auch möglich Zinsen über Basiszins zu berechnen
-  Gebührenteilung
-  Kommentarzeile einfügen
-  Zwischensumme einfügen
-  Nachsteuerberechnung
- aktueller Umsatzsteuersatz
-  Abgleich durchführen
-  Import von Dienstleistungen
-  Kontrollnummernwartung
-  Hilfe-Funktion

2.2.8.3 Ändern des Rechnungsvorschlags und speichern der Rechnung

Um die Anzahl der Kopien nach VV 7000.1 RVG nachzutragen, markieren Sie die Gebühr und klicken anschließend auf das Symbol  **Listeneintrag ändern**. In der daraufhin geöffneten Eingabemaske

geben Sie im Datenfeld **Kopien** die Anzahl der gefertigten Kopien ein und beenden diesen Vorgang über den Button **Speichern**.

Der zuvor erstellte Rechnungsvorschlag wird automatisch aktualisiert.

Art	Geb. Nummer	Bezeichnung	Satz / Anz.	Streitwert	Gebühr	Ust
G	3100	Verfahrensgebühr aus 13000,00 EUR	1,30	13000,00	683,80	19,00
G	3104	Terminsgebühr aus 13000,00 EUR	1,20	13000,00	631,20	19,00
G	7000.1	Pauschale für die Herstellung und Überlassung von Dokumenten (Ablichtungen)	12		6,00	19,00
G	7002	Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen			20,00	19,00
=		Summe			1341,00	
U19	7008	19,00 % Umsatzsteuer von 1341,00 EUR			254,79	
=		Summe			1595,79	

Im unteren Bereich der Bildschirmmaske befinden sich noch weitere optionale Einstellungen sowie die Angabe der Akte und des Rechnungsempfängers.

Nachdem Sie alle Positionen Ihrer Rechnung erstellt haben, können Sie durch Klick auf das Symbol  einen Abgleich durchführen. **ReNoStar** prüft dann automatisch, ob zwischen den einzelnen Rechnungspositionen eine Anrechnung erfolgen muss.

Um die Rechnung zu speichern und an Word für Windows zu übergeben, klicken Sie auf das Symbol .

Anwaltssozietät
Dr. Gründlich & Partner

Dr. Gründlich & Partner * Axel Mustermann, Am Neubeergsweg 8, 63868 Großwallstadt



Herrn
Robert Reich
Langhecker Weg 38
65618 Selters

63868 Großwallstadt
Am Neubeergsweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Icktory

Reich, J. Altmann GmbH
Minderung wg. Schlechtleistung

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
12/0004/10/GR/

KOSTENRECHNUNG

Rechnungsnummer: 1200004

Großwallstadt, 20.02.2012
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60
Kto.Nr.: 893516-512
Volksbank Aschaffenburg
BLZ 795 900 00
Kto.Nr.: 4411 0815

Geb. Nr.	Satz	Bezeichnung	Gebühr
3100	1,30	Verfahrensgebühr aus 13000,00 EUR	683,80
3104	1,20	Terminsgebühr aus 13000,00 EUR	631,20
7000.1	12	Pauschale für die Herstellung und Überlassung von Dokumenten (Ablichtungen)	6,00
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
Summe			1341,00
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 1341,00 EUR	254,79
Summe			1595,79

* Abgerechnet wurde nach §§ 2, 13 RVG.

Finanzamt: Oberburg - Steuernummer: 060 487 55481

Bitte überweisen Sie den Rechnungsendbetrag in Höhe von 1595,79 € innerhalb von 2 Wochen auf eines der angegebenen Konten.

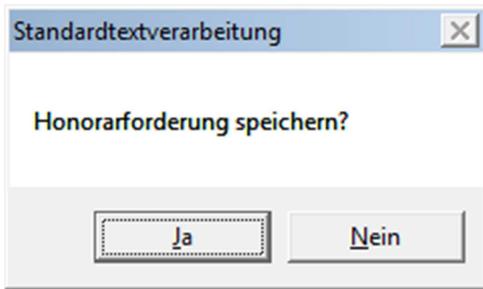
Mit freundlichen Grüßen

Hans Gründlich



Die Rechnung wird ausgedruckt und über die **ReNoStar Symbolleiste** **Speichern** der Workflow in Gang gesetzt, der die Rechnung und die mit ihr verbundenen Inhalte in verschiedenen Programmbereichen verarbeitet.

Nach Bestätigung des Dialogs



mit Klick auf den Button **Ja** wird die Gebührenforderung ins Programm **Mahnungen**,

<Mahnung> *Ändern*

Registernummer	12/0004	↓
Sachbearbeiter	GR Hans Gründlich	↓
Mahngrund	HV Honorarrechnung RVG	↓
Wegen	Gebührenerfassung RVG	
Schreiben vom	20.02.2012	↓
Mahndatum	05.03.2012	↓
Geldbetrag	1595,79	
Umsatzsteuer	19,00	↓
Rechnungsnummer	1200004	
Rechnungsempfänger	Reich Robert	↓
Adresstyp	2	↓
Status	0	↓
Offener Rest	1595,79	
Erste Mahnung		
Zweite Mahnung		
Dritte Mahnung		
Letzte Zahlung		

Speichern Zurück Hilfe

Nächste Mahnung

Feiertagsregelung Bayern RK Mahngrund in Akte speichern Frist Samstags zulassen

20.02.2012 EUR A01 RVG2 ÜB

nach dem **Speichern** dort ins **Aktenkonto** (F6),

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 12/0004 Kurzrubrum Reich J. Altmann GmbH
 Bis Regnr. Kurzrubrum
 Mandant
 Bis Mandant

12/0004	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	1595,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	1595,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsnummer	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	Gesamtumsatz	Gezahlt von/an	Buchungstext 2
	20.02.2012	1200004	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19.00	1595,79	-1595,79	0,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	

20.02.2012 Fertigt! Warte auf weitere Eingaben... EUR A01 RVG2 ÜB

in die **Aktenhistorie (F9)**

<Aktenhistorie>

Registernummer 12/0004 Reich J. Altmann GmbH
 Datum Bis Datum Export...

Suche über:
 Registernr.
 Sachbearbeiter
 Kennzeichen
 ohne Diktat.
 Zeitraum
 alle Versionen

Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seiten	Empfänger/Absender	Anlage	Notiz 1	SB	Workfl	Diktatkennz	Dateiname	OLE	e.C.-ID
20.02.2012	20.02.2012	Gebührenerfassung RVG		Reich Robert			GR			7DC220M271815	DOCX	
20.02.2012	20.02.2012	Schreiben an Mandant		Reich Robert		Vollmacht	GR			7DC220H442615	DOCX	

20.02.2012 Fertigt, warte auf weitere Eingaben! EUR A01 RVG2 ÜB

sowie ins **Rechnungsausgangsbuch**

Rechnungsausgangsbuch

Registernummer
 Kurzrubrum
 Datum 20.02.2012 Bis Datum 29.02.2012
 Sachbearbeiter

Status
 nur Rechnung
 Forderung gespeichert
 Unbekannt
 Storno
 Differenz

Datum	Rechnungsnummer	Akte	Stat...	Suchbegriff	Adr.T...	Geb./Ausl.	Endbetrag
20.02.2012	1200004	12/0004	F	Reich Robert	1	1595,79	1595,79

20.02.2012 EUR A01 RVG2 ÜB

eingetragen.

2.2.9 Mahnverwaltung

ReNoStar bietet Ihnen eine komfortable **Mahnverwaltung** mit **Mahnfristberechnung**.

Nach dem Speichern der Honorarforderung wird automatisch die Anlage einer Mahnung vorgeschlagen.

Registernummer	12/0004	↓	Speichern
Sachbearbeiter	GR Hans Gründlich	↓	Zurück
Mahngrund	HV Honorarrechnung RVG	↓	Hilfe
Wegen	Gebührenerfassung RVG		
Schreiben vom	20.02.2012	↓	
Mahndatum	05.03.2012	↓	
Geldbetrag	1595,79		
Umsatzsteuer	19,00	↓	
Rechnungsnummer	1200004		
Rechnungsempfänger	Reich Robert	↓	Nächste Mahnung
Adrestyp	2	↓	
Status	0	↓	
Offener Rest	1595,79		
Erste Mahnung			
Zweite Mahnung			
Dritte Mahnung			
Letzte Zahlung			

Feiertagsregelung: Bayern RK Mahngrund in Akte speichern
 Frist Samstags zulassen

20.02.2012 EUR A01 RVG2 ÜB

Sie können den vom Programm vorgeschlagenen **Mahngrund** HV übernehmen oder aus der Tabelle der Mahngründe eine andere Auswahl treffen, z.B. Abrechnung Mandant. Die folgende Abfrage **Mahndatum neu berechnen?**

Mahnungen

?

Mahndatum neu berechnen?

Ja Nein

beantworten Sie bitte mit Klick auf den Button **Ja**, worauf **ReNoStar** das Mahndatum auf eine Frist von vier Wochen ändert. Mit Klick auf den Button **Speichern**

<Mahnung>

Registernummer 12/0004

Sachbearbeiter

Datum Bis Datum

Mahngrund

Rechn.Empfänger

Status Offen Teilzahlung Bezahlt ZV

Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsn...	Sachb.	Rechnungsempfänger	Status	Offener Rest
19.03.2012	AB ...	Gebührenerfassung RVG	20.02.2012	1595,79	19,00	12/0004	1200004	GR	Reich Robert	0	1595,79

Drucken Einlesen Anlegen Löschen Hilfe

Anzeige Liste leeren Ändern Zurück

20.02.2012 Fertig, warte auf weitere Eingaben! EUR A01 RVG2 UB

wird die soeben eingetragene Mahnung in der Liste der zur Akte bestehenden Mahnungen dargestellt.

Über den Button **Zurück** schließen Sie die Bearbeitung der Mahnung ab.

2.2.10 Aktenkonto

Das **Aktenkonto** repräsentiert das finanzielle Verhältnis zwischen der Kanzlei und dem Auftraggeber in der jeweiligen Akte. Hier werden alle abrechnungsrelevanten Daten, die nach außen kommuniziert wurden wie z.B. Gebührenforderungen aus Honorarrechnungen, gebührenpflichtigen Maßnahmen aus dem Mahnverfahren und Geldbewegungen aus der Finanzbuchhaltung, automatisch gespeichert.

Das **Aktenkonto** erreichen Sie aus dem Hauptmenü durch Klick auf den Button **Aktenkonto** oder über die **Funktionstaste <F6>**.

Handbuch	F3 Akteninfo	F5 Aktenpiegel	F7 Wiedervorl.	F9 Akten Historie
F2 Terminkalender	F4 Adressinfo	F6 Aktenkonto	F8 Mahnung	F10 Ford.konto

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 12/0004 Kurzrubrum Reich J. Altmann GmbH

Bis Regnr. Kurzrubrum

Mandant

Bis Mandant

12/0004	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stf.Ausl.	stf. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	1595,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	1595,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungs	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	erf. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	Gesamtumsatz	Gezahlt von/an	Buchungstext 2
	20.02.2012	1200004	Honorarabrechnung RVG	HON RVG		1595,79	-1595,79	0,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	

Nur Abgelegte Akten Druck-Druck Export Alle berechnen Status-Spalte zeigen Doppelpfeil

Abgerechnet Anzeige Drucken Anlegen Ändern nur bebuchte drucken Kennz. setzen

Löschen Zurück Hilfe Zeit.Korrektur Aktualisieren Anzeigen Drucken Kennz. löschen

20.02.2012 Fertig, warte auf weitere Eingaben... EUR A01 RVG2 UB

Im **Aktenkonto** ist eine Status Spalte integriert, die zur besseren Übersicht je Buchungsart farbig

markiert ist. Die Spalte kann jedoch auch deaktiviert werden.

Die einzelnen Farben haben auf Basis des Eintrags *Auslagenforderung=0* in der Parameterdatei ZIU80.ini folgende Bedeutung:

- grau** -> Geldausgang steuerfreie Auslagen als Minussaldo
- rot** -> Forderungen (z. B. Honorarrechnungen)
- Grün** -> Allgemeiner Zahlungseingang
- Blau** -> Fremdgeld
- Gelb** -> Verrechnet bzw. bezahlt (Geldeingang)

Nachfolgend geben wir einige Beispiele von Buchungen, die sowohl durch die Erstellung von Honorarrechnungen wie auch durch Buchungen aus der Finanzbuchhaltung in das **Aktenkonto** einfließen.

2.2.10.1 Steuerfreie Auslagen im Aktenkonto

Gebuchte **steuerfreie Auslagen** werden im **Aktenkonto** wie folgt dargestellt:

12/0004	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	1595,79	0,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	1595,79	0,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsnr.	Buchungstext	Gegenkonto	M.wrt.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	Gesamtumsatz	Gezahlt von/an	Buchungstext 2
	20.02.2012	1200004	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	1595,79	-1595,79	0,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	
	20.02.2012		Gerichtskosten steuerfrei	1210	0,00	250,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	250,00		

Der Geldausgang erscheint als Minus-Saldo im **Aktenkonto** in der Spalte **steuerfreie Auslagen**.

Nach Erstellung einer Honorarrechnung, in der die verauslagten Kosten mit abgerechnet werden, wird automatisch eine weitere Buchung über die verauslagten Kosten erstellt. Ferner wird nun der Betrag der verauslagten Kosten auch in der Spalte **Forderung steuerfreie Auslagen** übernommen.

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 12/0004 Kurzrbrum Reich J. Altmann GmbH
 Bis Regnr. Kurzrbrum
 Mandant
 Bis Mandant

12/0004	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Aust.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	1595,79	0,00	250,00	-250,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	1595,79	0,00	250,00	-250,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsnummer	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	Gesamtumsatz	Gezahlt von/an	Buchungstext 2
A	20.02.2012		Gerichtskosten steuerfrei	1210	0,00	250,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	250,00		
	20.02.2012	1200004	Gerichtskosten steuerfrei	HON RVG	0,00	250,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	
A	20.02.2012	1200004	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	1595,79	-1595,79	0,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	

Nur Abgelegte Akten Druck-Menü Report Alle berechnen Status-Spalte zeigen Doppelte
 Abgerechnet Anzeigen Drucken Anlegen Ändern Nur bebuchte drucken
 Löschen Zurück Hilfe Entf.Korrektur Aktualisieren nur bebuchte drucken Kennz. setzen
 Anzeigen Drucken Kennz. löschen

20.02.2012 Fertigt! Warte auf weitere Eingaben... EUR A01 RVG2 UB

Hieraus ist nun ersichtlich, dass die verauslagten Kosten bereits abgerechnet wurden.

2.2.10.2 Zahlungseingänge im Aktenkonto

Wird nun ein Zahlungseingang über die Finanzbuchhaltung auf die Rechnungen verbucht, werden die Salden mit entsprechenden Buchungen ausgeglichen.

Im nachfolgenden Beispiel wurde eine Buchung für die Honorarforderung und für die steuerfreien Auslagen erstellt.

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 12/0004 Kurzrbrum Reich J. Altmann GmbH
 Bis Regnr. Kurzrbrum
 Mandant
 Bis Mandant

12/0004	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Aust.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	1595,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	1595,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsnummer	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	Gesamtumsatz	Gezahlt von/an	Buchungstext 2
A	20.02.2012		Gerichtskosten steuerfrei	1210	0,00	250,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	250,00		
	20.02.2012	1200004	Gerichtskosten steuerfrei	HON RVG	0,00	250,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	
	20.02.2012	1200004	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	1595,79	-1595,79	0,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	
	23.02.2012		Zahlung Mandant	1210	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00	1845,79	Reich Robert	
	23.02.2012		Zahlung Mandant	1210	19,00	1595,79	1595,79	0,00	0,00	0,00	1845,79	Reich Robert	

Nur Abgelegte Akten Druck-Menü Report Alle berechnen Status-Spalte zeigen Doppelte
 Abgerechnet Anzeigen Drucken Anlegen Ändern Nur bebuchte drucken
 Löschen Zurück Hilfe Entf.Korrektur Aktualisieren nur bebuchte drucken Kennz. setzen
 Anzeigen Drucken Kennz. löschen

23.02.2012 Fertigt! Warte auf weitere Eingaben... EUR A01 RVG2 UB

Anhand der gelben Felder in der Zeile Status ist nun auch auf einen Blick erkennbar, dass in dieser Akte zurzeit keine offenen Forderungen bestehen!

Wird zum Beispiel nur eine Teilzahlung auf die steuerfreien Auslagen geleistet, ändert sich der Betrag in den Spalten **Forderung steuerfreie Auslagen** und **steuerfreie Auslagen** auf den noch ausstehenden Betrag.

Anhand der roten Felder in der Statusleiste ist nun ersichtlich, dass die komplette Honorarforderung und noch ein Teil der steuerfreien Auslagen (verkürzter roter Balken) zur Zahlung ausstehen.

Wird ein Zahlungseingang über die Finanzbuchhaltung nicht direkt auf bestimmte Rechnungen gebucht, wird dieser Buchungssatz mit einem grünen Status versehen. Es wird im Aktenkonto dann auch nur eine Buchung erstellt, in welcher der Zahlungseingang auf die einzelnen Posten verteilt wird. Die Salden in den entsprechenden Spalten werden dann auf „Null“ gesetzt.

Hier ist nun lediglich anhand der Aktensalden erkennbar, ob noch Forderungen ausstehen.

2.2.11 Forderungskonto

Das **Forderungskonto**, das Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Funktionstasten oder über die **Funktionstaste <F10>** aufrufen, ist Voraussetzung für die Durchführung von Angelegenheiten im Mahnwesen und in der Vollstreckung. Es zeigt das Verhältnis zwischen dem Gläubiger (Mandant / Auftraggeber) und dem Schuldner.

Handbuch	F3 Akteninfo	F5 Aktenspiegel	F7 Wiedervorl.	F9 Akten Historie
F2 Terminkalender	F4 Adressinfo	F6 Aktenkonto	F8 Mahnung	F10 Ford.konto

<Forderungskonto Buchen>

Registernummer	06/00001	Kurzrubrum	Reich J. Altmann GmbH		
S-Nr	Unterko. 0 ALLE	Gegner/Unterkonto	Gesamtschuldner	Gesamtübersicht	
Berechnungsdatum	13.11.2006	Restforderung	14455,32		

	Hauptforderung	Zinsen auf HF	Vg. K. Anwalt	Vg.K. Behörden	Vg. K. Mandant
Gesamt	13000,00	1455,32	0,00	0,00	0,00
Rest	13000,00	1455,32	0,00	0,00	0,00

	verz. K. Anw.	verz. K. Ger.	Z. verz. K.	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rest	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Summe Eingang	Kosten	Fremdgeld	Tg. Z. Hf.	Tg. z. verz. K.
Gesamt	0,00	0,00	0,00	2,27	0,00

Sortiert nach Datum
 Sortiert nach Unterkonten
 Kommentare ausblenden
 Kopieren/Verschieben...
 InfoNetB

Datum	VgNr	P	Buchungstext	Betrag	%	m.B.	min.	max.	Zinsbeginn
01.01.2005	1		HF	13000,00	5,00	BGB			01.02.2005

Aktenkonto	Schuldttitel	Anzeige	Quer	Druck-Memü	Anlegen	Ändern	Zurück
Übersicht	Ford. Anspruch	Drucken	Kurzform	Übersicht als Anhang	Doppelte	Löschen	Hilfe

13.11.2006 EUR A01 RVG2 ÜB

Die Programmmaske des Forderungskontos bietet folgende Funktionen:

- ☞ **Bearbeiten von Buchungen** Button **Anlegen / Ändern / Löschen**
- ☞ **Ausgabe einer Forderungsaufstellung** Button **Anzeigen / Drucken**
- ☞ **Gesamtanzeige der Restforderung zu einem wählbaren Berechnungsdatum**
- ☞ **Detailanzeige der Restforderung nach einzelnen Forderungssalden sowie deren Ausgabe** Button **Übersicht**

☞ **Optionale Darstellungsmöglichkeiten**

<input type="checkbox"/> Quer	<input type="checkbox"/> Druck-Menü
<input type="checkbox"/> Kurzform	<input type="checkbox"/> Übersicht als Anhang

Quer

Kurzform

Übersicht als Anhang

Anzeige des Forderungskontos im Hoch- oder Querformat

Option zum separaten Ausweis der Zinsen zu jeder Hauptforderung zusammenfassende Übersicht als Anhang unterhalb der Forderungsaufstellung

- ☞ Direkte Verzweigungsmöglichkeiten und korrespondierende Datenbestände wie **Aktenkonto; Schuldtitel und Forderungsanspruch**

in ergänzende

- ☞ **Fenster/Programm** schließen

Button **Zurück**

2.2.11.1 Hauptforderung anlegen

In folgendem Beispiel soll eine Forderung für einen Mandanten beigetrieben werden. Hierzu wird die entsprechende Forderung durch Klick auf den Button **Anlegen** im **Forderungskonto** angelegt. Im Fenster **Forderungskonto buchen** können alle relevanten Daten gespeichert werden.

Folgende Datenfelder sind Pflichtfelder und müssen demzufolge gefüllt werden:

- ☞ **Fälligkeitsdatum** Fälligkeitsdatum der Forderung
- ☞ **Zinsbeginn** Datum, ab dem für die Forderung Verzugszinsen zu berechnen sind; der Zinsbeginn kann gesondert und unabhängig vom Fälligkeitsdatum eingegeben werden. Ein Zinsbeginn vor Fälligkeit ist nicht möglich!
- ☞ **Rechnungsdatum** der beizutreibenden Forderung
- ☞ **Rechnungsnummer** der beizutreibenden Forderung
- ☞ **Vorgangsnummer** hier Hauptforderung
- ☞ **Betrag der Forderung**
- ☞ **Zinssatz** nach § 247 BGB und aktivierter Option **mit Basiszinssatz**
- ☞ **Katalognummer** Bestandteil einer Forderung im **Automatisierten Mahnverfahren**

Nach dem **Speichern** der Forderung hat das Forderungskonto folgenden Inhalt:

<Forderungskonto Buchen>

Ansicht Extras

Registernummer	12/0004	Kurzrubrum	Reich J. Altmann GmbH		
S-Nr	Unterko. 0 ALLE	Gegner/Unterkonto	Gesamtschuldner Gesamtübersicht		
Berechnungsdatum	23.02.2012	Restforderung	13745,81		

	Hauptforderung	Zinsen auf HF	Vg. K. Anwak	Vg. K. Behörden	Vg. K. Mandant
Gesamt	13000,00	745,81	0,00	0,00	0,00
Rest	13000,00	745,81	0,00	0,00	0,00

	verz. K. Anw.	verz. K. Ger.	Zinsen auf Kosten	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rest	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Summe Eingang	auf Kosten	auf Forderung	Tg. Z. Hf.	Tg. Z. Kosten
	0,00	0,00	0,00	1,82	0,00

Datum	Vg/Nr	P	Buchungstext	Betrag	%	m.	min.	max.	Zinsbeginn	Zinsende	Rechnung...	Rechnung...	S-NR	Kat
20.01.2011	1		Forderung wg. Schlechtleist.	13000,00	5,00	B.			20.01.2011		20.01.2011	11/7563	0	28

Aktenkonto Schuldfktl Anzeige Quer Druck-Menü Anlegen Ändern Zurück
 Übersicht Ford. Anspruch Drucken Kurzform Übersicht als Anhang Aktualisieren Löschen Hilfe

23.02.2012 EUR A01 RVG2 ÜB

ReNoStar hat automatisch die Zinsen nach BGB berechnet und zeigt als **Restforderung** den Gesamtbetrag Hauptforderung incl. der taggenauen Zinsen an.

Diese Daten könnten ohne weitere Bearbeitung in den Mahnbescheid übernommen werden.

Durch Eingabe des Berechnungsdatums kann der Stand der Restforderung zu einem beliebigen Zeitpunkt berechnet werden.

Über den Button **Ford. Anspruch** können Sie zusätzlich den eigentlichen Forderungsanspruch anlegen und speichern. Dieser Eintrag hat Bedeutung auf die Inhalte verschiedener **ReNoStar** Standardtextvorlagen im Programmbereich Mahnwesen / Zwangsvollstreckung.

2.2.11.2 Zahlungseingang erfassen

Exemplarisch soll eine **Schuldnerzahlung** erfasst werden, die direkt an den Mandanten gezahlt wurde.

Das Wesen dieser Direktzahlung an den Mandanten ist, dass diese nicht über die Kanzlei, sondern direkt an den Mandanten erfolgt. Diese Zahlung muss also so gebucht werden, dass diese auch direkt auf die Hauptforderung verrechnet wird.

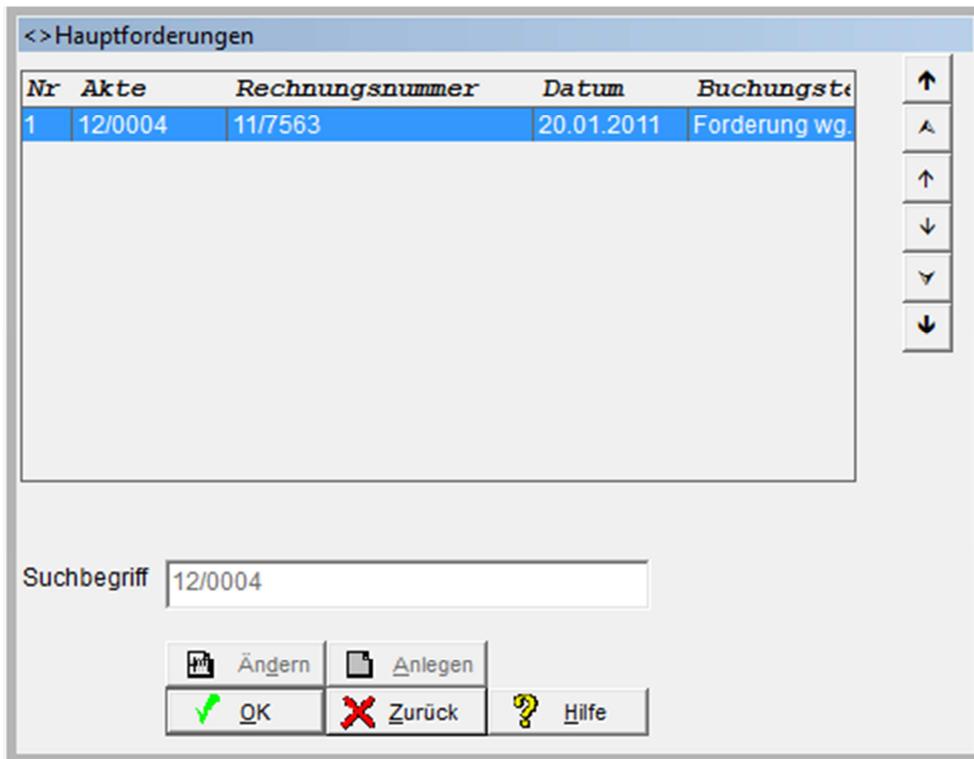
Dazu klicken Sie im **Forderungskonto** wieder auf den Button **Anlegen**.

Folgende Datenfelder müssen zwingend gefüllt werden:

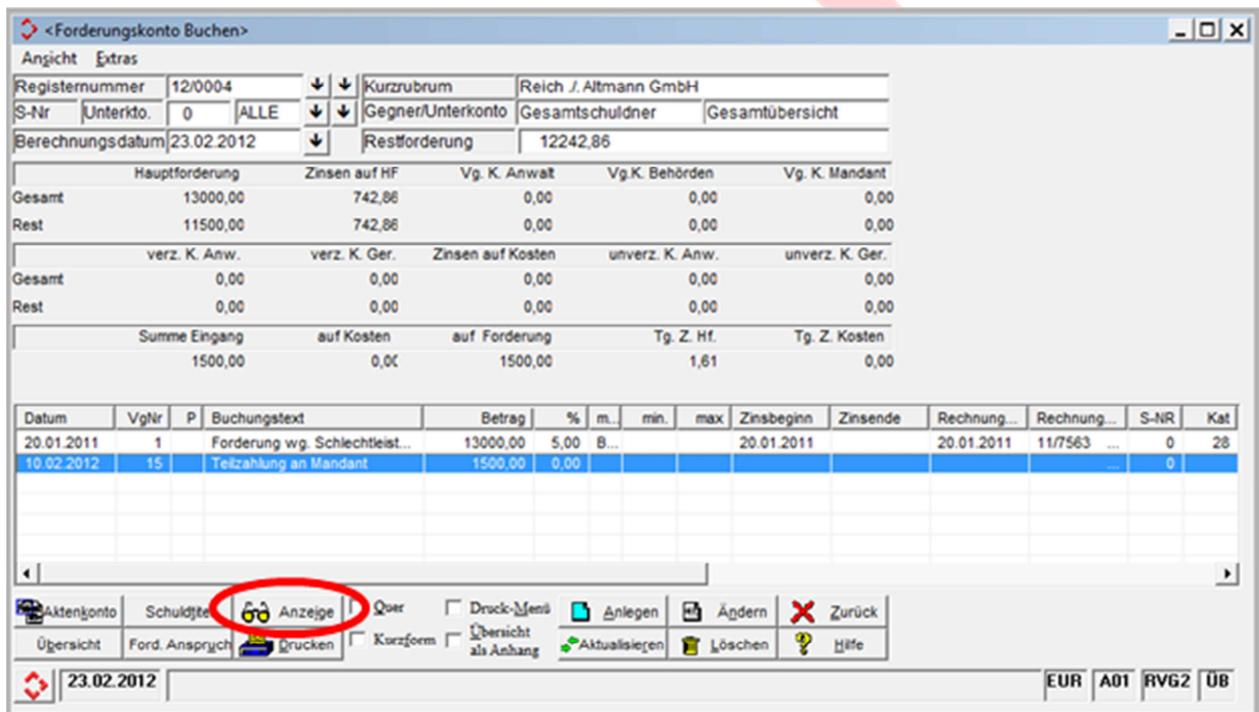
- ☞ **Fälligkeitsdatum** Datum des Zahlungseingangs beim Mandanten
- ☞ **Vorgangsnummer** 15 (korrespondiert mit **Zahlung auf HF**)
- ☞ **Buchungstext 1**
- ☞ **Betrag**

Durch Klick auf den Button **Speichern** wird die Direktzahlung gebucht.

Bei Verwendung der Vorgangsnummer 15 (**Zahlung auf HF**) erhalten Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Hauptforderung zu spezifizieren, auf die die (Teil-)Zahlung verrechnet werden soll. Das ist vor allem dann relevant, wenn mehr als eine Hauptforderung existiert.



Im **Forderungskonto** sehen Sie eine Übersicht der Buchungen und den aktuellen Stand der Restforderung.

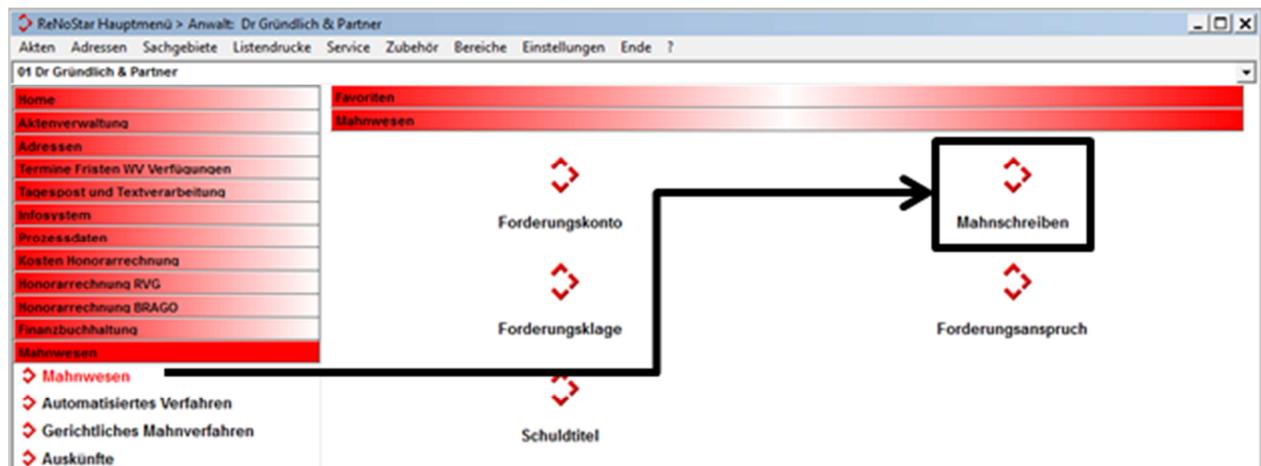


Durch Klick auf den Button **Anzeigen** wird das gesamte **Forderungskonto** in der Textverarbeitung Word für Windows angezeigt.

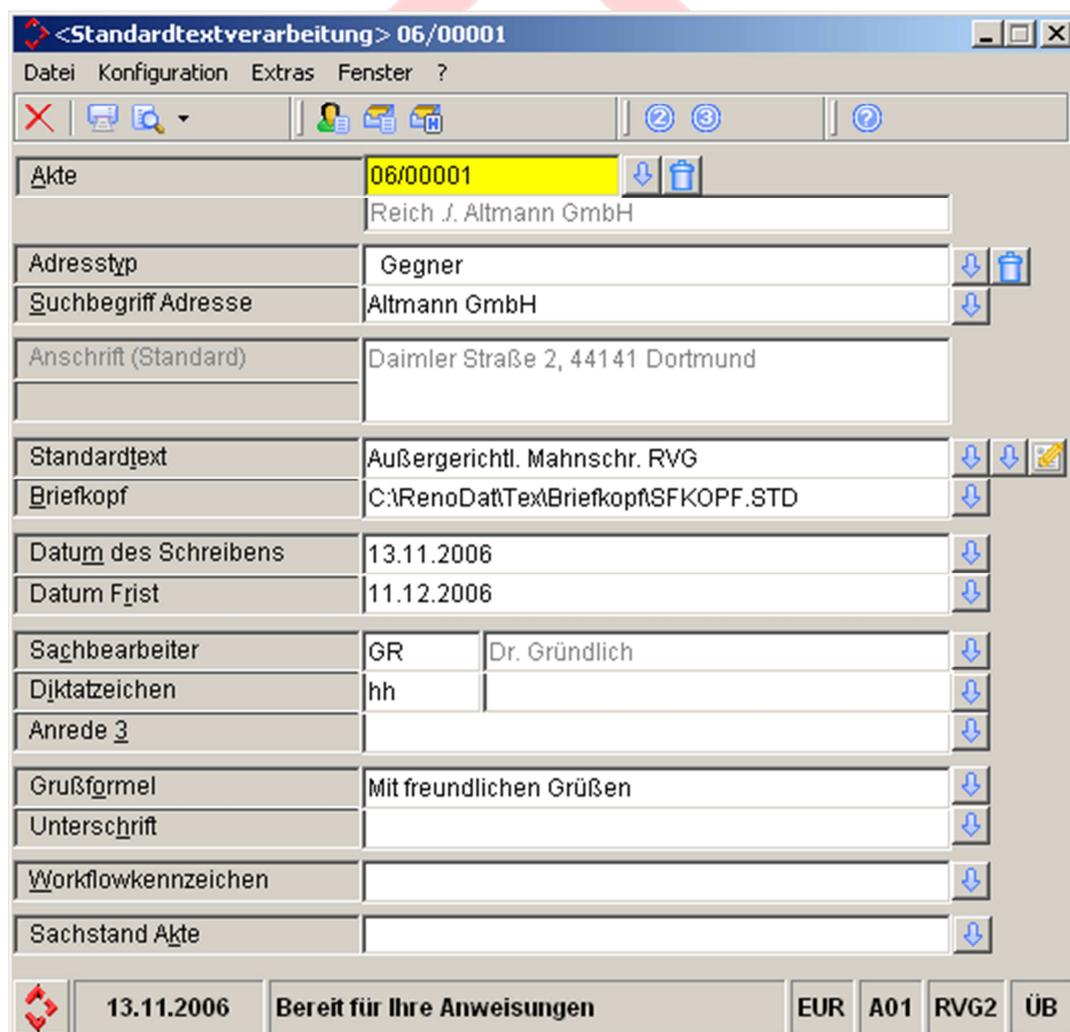
2.2.12 Außergerichtliches Mahnschreiben

Außer der Teilzahlung zahlt der Schuldner nicht. Ihr Mandant beauftragt Sie daher, den Schuldner zunächst außergerichtlich zu mahnen.

Das **außergerichtliche Mahnschreiben** erreichen sie ausgehend vom Hauptmenü über den Menübereich **Mahnwesen** und dort über den Menüpunkt **Mahnschreiben**.



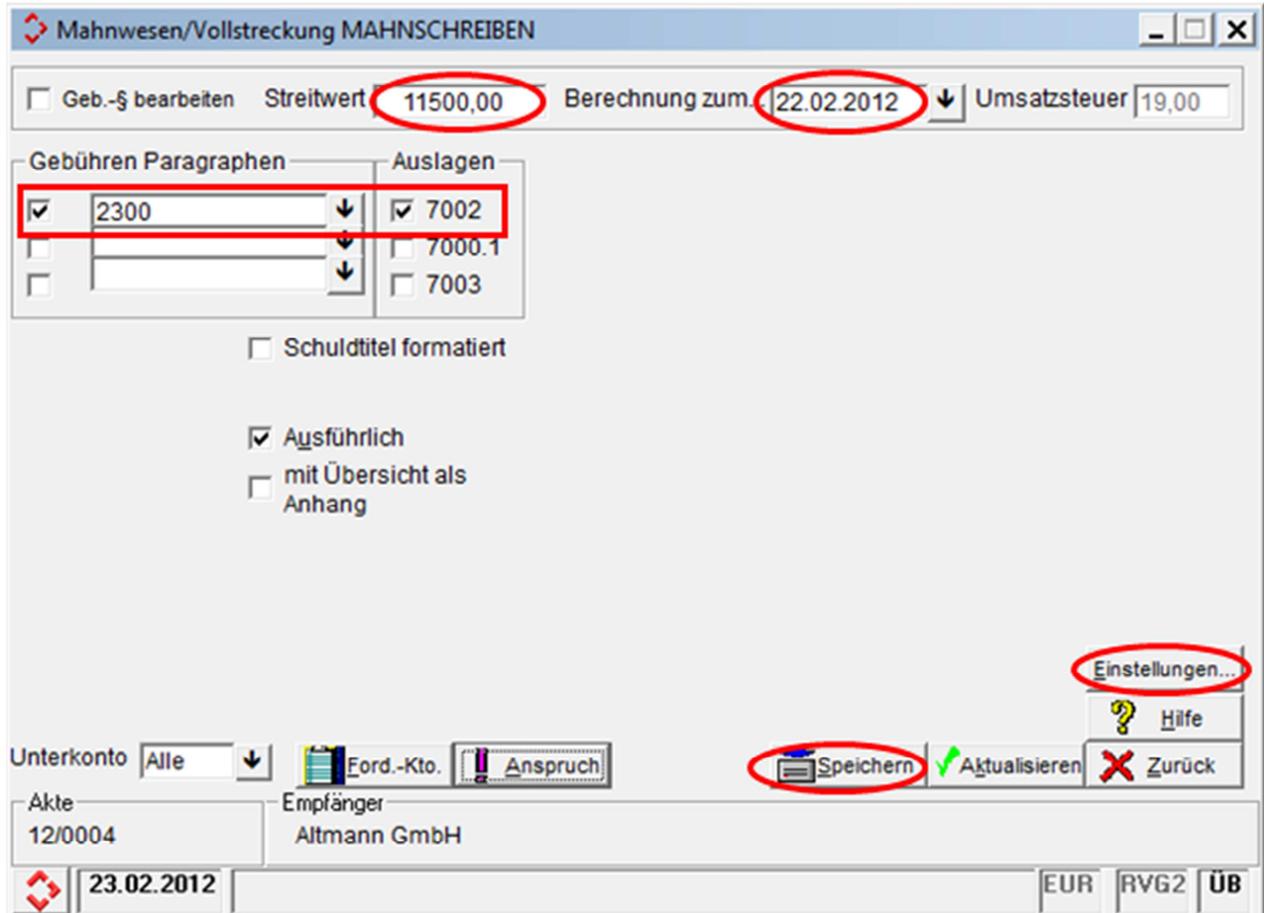
ReNoStar öffnet die **Standardtextverarbeitung** und schlägt als Standardtext **Außergerichtl. Mahnschr. RVG** sowie als Adresstyp den **Gegner** vor.



Sie klicken wie bereits bekannt auf das Symbol  **Text in Word** anzeigen.



Im Gegensatz zum **Schreiben an Mandant**, das wir bereits kennen gelernt haben, ist mit dem **außergerichtlichen Mahnschreiben** zusätzlich eine Gebührenberechnung verknüpft. Daher öffnet **ReNoStar** das Fenster **Mahnwesen/Vollstreckung MAHNSCHREIBEN**.



ReNoStar hat automatisch den **Streitwert** vom vorhergehenden Tag berechnet. Gebühren und Auslagen werden ebenfalls automatisch vorgeschlagen.

Über den Button **Einstellungen** können noch Konfigurationen

Einstellungen für Gebührenblock

Schriftgröße: 9

Einzug (cm): 0,00

Währungszeichen:
 EUR €

Spaltenbreite (cm)

Gebührenbezeichnung	8,50
Gebührennummer	4,00
Betrag	2,00
Währungszeichen	1,00
Summe:	15,50

Speichern Zurück

für die Größe des Gebührenblocks vorgenommen werden.

Mit Klick auf den Button **Speichern** werden die Daten zum **Mahnschreiben** gespeichert, worauf Sie die Abfrage

Mahnwesen/Zwangsvollstreckung

? Forderungskonto drucken?

Ja Nein

erhalten. Sie können entscheiden, ob Sie ein Forderungskonto ausdrucken wollen.

Nach Betätigung der Abfrage öffnet sich Word für Windows mit dem Entwurf des Mahnschreibens, das Sie übernehmen oder nach eigenen Vorstellungen anpassen können.

Anwaltssozietät
Dr. Gründlich & Partner

Dr. Gründlich & Partner • Axel Mustermann, Am Neubergsweg 8, 63868 Großwallstadt



Altman GmbH
Zum Hirschgraben 2
65618 Sellers

63868 Großwallstadt
Am Neubergsweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 55 80
Telefax: (0 60 22) – 20 55 880
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann

65549 Limburg
Schiele 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Dr. Gustav Winner
Viktor Ioktory

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Dr. Siegmund Klug

Reich J. Altman GmbH
Minderung wg. Schlechtleistung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit zeige ich an, dass ich von Herrn Robert Reich, Langhecker Weg 38, 65618 Sellers beauftragt wurde, die offenstehende **F O R D E R U N G** wegen

einziehen. Nach Prüfung der mir vorliegenden Unterlagen bin ich zu dem Ergebnis gekommen, dass Einwendungen gegen die Forderung nicht begründet sind. Um die Mehrkosten des gerichtlichen Verfahrens zu vermeiden, habe ich Sie aufzufordern, spätestens bis zum

22.03.2012

die unten aufgeführten Beträge zu zahlen.

Infolge Ihres Zahlungsverzugs sind Sie verpflichtet, auch die aus Anlass meiner Inanspruchnahme entstandenen Kosten zu tragen, deren Höhe nachstehend berechnet ist. Ich weise darauf hin, dass der Gesamtbetrag innerhalb der o. a. Frist auf einem meiner Konten eingegangen sein muss. Nach fruchtlosem Fristablauf werde ich unserem Mandanten raten, die Forderung gerichtlich geltend zu machen.

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
12/0004/10/GR/

Großwallstadt, 23.02.2012
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60
Kto.Nr.: 8935 16-512
Volksbank Aschaffenburg
BLZ 795 900 00
Kto.Nr.: 4411 0815

Seite 2

Forderung wg. Schlechtleistung Betrag: 13000,00 EUR
5 Prozentpunkte über Basiszinssatz seit 20.01.2011

Mahnkosten des Auftraggebers	EUR	0,00
darauf Zinsen	EUR	0,00
Geleistete Zahlungen	EUR	1500,00

Anwaltskosten (Wert: EUR 11500,00)

1,30 Gebührensatz	gem. Nr. 2300 VV RVG	EUR	683,80
Auslagen	gem. Nr. 7002 VV RVG	EUR	20,00
0 Kopien	gem. Nr. 7000 VV RVG	EUR	0,00
Umsatzsteuer 19,00%	gem. Nr. 7008 VV RVG	EUR	133,72
Summe der Gebühren		EUR	837,52
Gesamtbetrag		EUR	13078,77

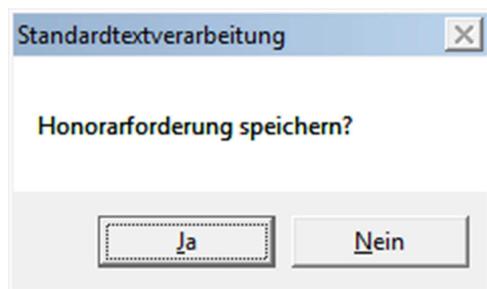
Mit freundlichen Grüßen

Hans Gründlich



Speichern

Nach dem Ausdruck und Klick auf den Button **Speichern** der **ReNoStar** Symbolleiste öffnen sich je nach Konfiguration des Arbeitsplatzes wieder die bekannten Fenster zum Eintrag in die Aktenhistorie sowie für die Anlage einer Wiedervorlage, nachdem Sie die Abfrage



mit Klick auf den Button **Ja** bestätigt haben.

Die Gebühren des Mahnschreibens werden anschließend automatisch in das Aktenkonto

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 12/0004 Kurzrbrum Reich J. Altmann GmbH
 Bis Regnr. Kurzrbrum
 Mandant
 Bis Mandant

12/0004	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Aust.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	837,52	1595,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	837,52	1595,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungs-Nr.	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	Gesamtumsatz	Gezahlt von/an	Buchungstext 2
A	20.02.2012		Gerichtskosten steuerfrei	1210	0,00	250,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	250,00		
	20.02.2012	1200004	Gerichtskosten steuerfrei	HON RVG	0,00	250,00	0,00	-250,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	
	20.02.2012	1200004	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	1595,79	-1595,79	0,00	0,00	0,00	1595,79	Reich Robert	
	23.02.2012		Zahlung Mandant	1210	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00	1845,79	Reich Robert	
	23.02.2012		Zahlung Mandant	1210	19,00	1595,79	1595,79	0,00	0,00	0,00	1845,79	Reich Robert	
	23.02.2012		Geb. Mahnschreiben	MAZVO	19,00	837,52	837,52	0,00	0,00	0,00	837,52	Altmann GmbH	

23.02.2012 Fertigt! Warte auf weitere Eingaben... EUR A01 RV62 UB

und das Forderungskonto

<Forderungskonto Buchen>

Ansicht Extras

Registernummer 12/0004 Kurzrbrum Reich J. Altmann GmbH
 S-Nr Unterkto. 0 ALLE Gegner/Unterkonto Gesamtschuldner Gesamtübersicht
 Berechnungsdatum 23.02.2012 Restforderung 13080,38

	Hauptforderung	Zinsen auf HF	Vg. K. Anwalt	Vg.K. Behörden	Vg. K. Mandant
Gesamt	13000,00	742,86	837,52	0,00	0,00
Rest	11500,00	742,86	837,52	0,00	0,00

	verz. K. Anw.	verz. K. Ger.	Zinsen auf Kosten	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rest	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Summe Eingang	auf Kosten	auf Forderung	Tg. Z. Hf.	Tg. Z. Kosten
	1500,00	0,00	1500,00	1,61	0,00

Datum	VgNr	P	Buchungstext	Betrag	%	m.	min.	max.	Zinsbeginn	Zinsende	Rechnung...	Rechnung...	S-NR	Kat
20.01.2011	1		Forderung wg. Schlechtleist...	13000,00	5,00	B...			20.01.2011		20.01.2011	11/7563	...	0 28
10.02.2012	15		Teilzahlung an Mandant	1500,00	0,00								...	0
23.02.2012	5		Geb. Mahnschreiben	837,52	0,00								...	0 P

23.02.2012 EUR A01 RV62 UB

gebucht.

ReNoStar hat **Forderung** und **Zinsen** Tag genau berechnet Die **Restforderung** wird aktualisiert dargestellt.

Die Splitting der **Restforderung** nach **Hauptforderung**, **Zinsen auf die Hauptforderung**, **vorggerichtliche Kosten des Anwalts** werden ebenso wie der **Geldeingang** und die **Tageszinsen auf die Hauptforderung** übersichtlich angezeigt.

Der Ausdruck der Forderungsaufstellung über den Button **Anzeigen** zeigt eine Übersicht über alle relevanten Daten wie **Hauptforderung**, **Zahlungen** und **Zinsen** mit **Zinszeiträumen** und **Zinssätzen**.

FORDERUNGSKONTO

Dr. Gründlich • Am Neubergsweg 8 • 63868 Großwallstadt

Euro

Registernummer: 12/0004

Reich J. Altmann GmbH

Datum: 23.02.2012

Gesamtübersicht

Seite: 1

Berechnungsdatum: 23.02.2012 Schuldner: Gesamtschuldner (0)

	Eingang	Gebühren/ Auslagen	Zinsen auf Kosten	Verzinsl. Kosten	vorger. Kosten	Zinsen auf Hauptford.	Hauptford.	Gesamt Reestford.
20.01.2011 Forderung wg. Schlechtleistung Rech.-Nr.:11/7563 + 5,12% Zinsen (0,12% Basiszins BGB + 5,00 Prozentpunkte über Basiszins)								
Betrag							13000,00	
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13000,00	13000,00
HF. vom 20.01.2011: 5,12% Zinsen aus 13000,00							295,42	
01.07.2011 Zinsänderung BGB: 0,37%								
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	295,42	13000,00	13295,42
HF. vom 20.01.2011: 5,37% Zinsen aus 13000,00							351,92	
01.01.2012 Zinsänderung BGB: 0,12%								
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	647,34	13000,00	13647,34
HF. vom 20.01.2011: 5,12% Zinsen aus 13000,00							72,94	
10.02.2012 Teilzahlung an Mandant								
Betrag	1500,00						1500,00	
Saldo	1500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,28	11500,00	12220,28
HF. vom 20.01.2011: 5,12% Zinsen aus 11500,00							20,97	
23.02.2012 Geb. Mahnschreiben								
Betrag					837,52			
Saldo	1500,00	0,00	0,00	0,00	837,52	741,25	11500,00	13078,77
HF. vom 20.01.2011: 5,12% Zinsen aus 11500,00							1,61	
Endsaldo	1500,00	0,00	0,00	0,00	837,52	742,86	11500,00	13080,38

Stand des Forderungskontos am 23.02.2012

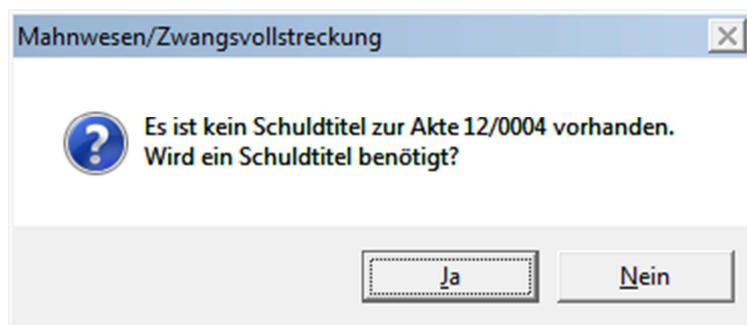
Saldo der Hauptforderungen	11500,00	EUR
Saldo der Zinsen auf die Hauptforderungen	742,86	EUR
Saldo der vorgerichtlichen Kosten	837,52	EUR
Summe der Einzelsalden	13080,38	EUR

Weitere Zinsen ab dem 24.02.2012:

5,00 Prozentpunkte über Basiszins von 11500,00 EUR ab dem 24.02.2012

Tageszins auf Hauptforderung: 1,6132... EUR Tageszins auf Kosten: 0,00 EUR

Bei der Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen ist analog zu verfahren, wobei hier die Abfrage nach einem Schuldtitel erfolgt, der nach Beantwortung des Dialogs mit **Ja** angelegt wird.



2.3 Handbuch

Wir hoffen, Ihnen mit dieser kurzen Einleitung den Einstieg in **ReNoStar** erleichtert zu haben. Weiterführende Hinweise und ausführliche Erläuterungen zu den Funktionen von **ReNoStar** finden Sie in unserem Onlinehandbuch, das Sie aus der Funktionsleiste des **ReNoStar** Hauptmenüs aufrufen können.

Handbuch	F3 Akteninfo	F5 Aktenspiegel	F7 Wiedervorl.	F9 Akten Historie
F2 Terminkalender	F4 Adressinfo	F6 Aktenkonto	F8 Mahnung	F10 Ford.konto