



OM
Objektmanagement
Rechtssachen

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Rechtssachenliste	4
3. Rechtssachendetails	5
4. Konfiguration	8
Berechtigungen	8
Globale Variablen & Konfigurationstabellen	8
Abbildungsverzeichnis	9

1. Allgemein

Mit dem Modul Rechtssachen können verschiedene Streitigkeiten abgebildet und mit Datensätzen im d+ OM verknüpft werden. Dabei können Sie Verknüpfungen zu Projekten, Objekten, Einheiten, Mietverhältnissen, Personen und Kreditoren anlegen.

Die allgemeine Rechtssachenliste finden Sie über den Bereich Rechts- und Vertragswesen im Hauptmenü.

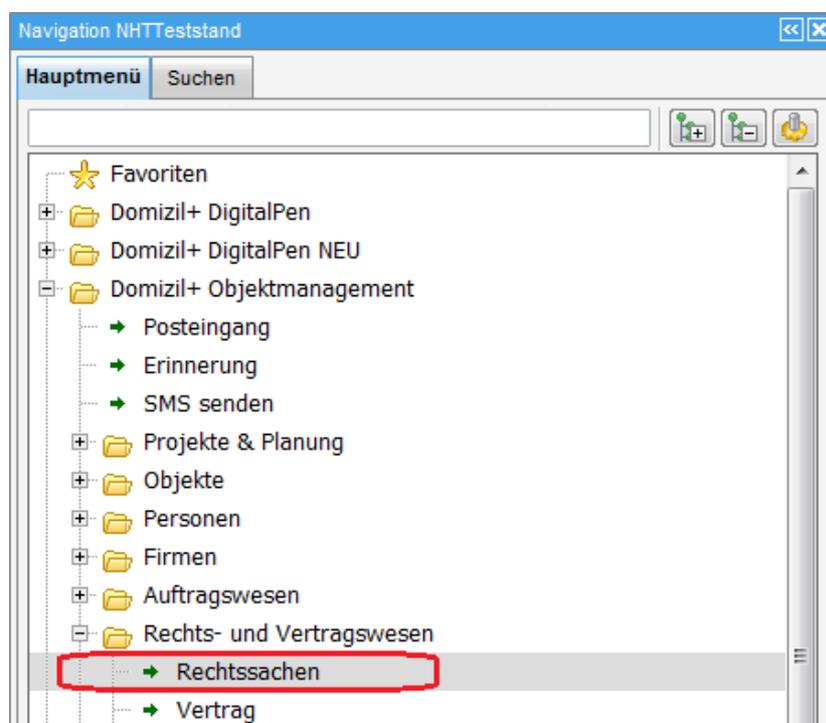
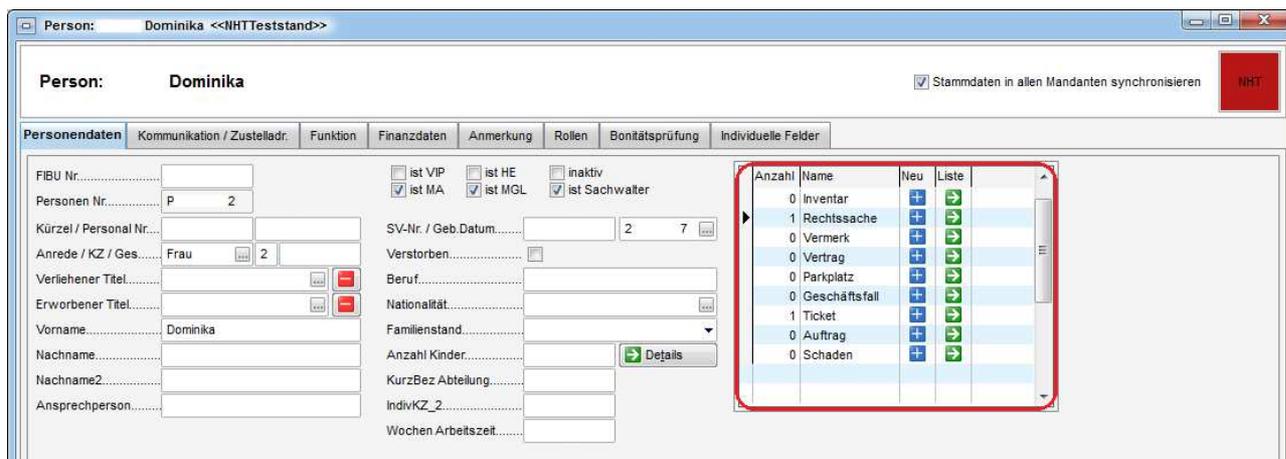


Abbildung 1 - Hauptmenü

Außerdem finden Sie Listen der verknüpften Rechtssachen in den Infogrids der Detaildialoge der verknüpften Datensätze.



Anzahl	Name	Neu	Liste
0	Inventar	+	→
1	Rechtssache	+	→
0	Vermerk	+	→
0	Vertrag	+	→
0	Parkplatz	+	→
0	Geschäftsfall	+	→
1	Ticket	+	→
0	Auftrag	+	→
0	Schaden	+	→

Abbildung 2 - Personendetails - Rechtssachen im Infogrid

Dort können Sie mit Klick auf das blaue Plus eine neue Rechtssache anlegen. Diese Rechtssache ist dann bereits mit dem jeweiligen Datensatz verknüpft.

Mit Klick auf den grünen Pfeil können Sie die Rechtssachenliste öffnen. Dabei werden alle Einschränkungen dieses Dialogs an die Liste übergeben und unterhalb der Suchkriterien in einem eigenen Bereich *Listeneinschränkungen* angeführt. Hier können sie dann für die Suche verwendet und entsprechend angehakt oder deaktiviert werden. Mit der Schaltfläche *Alle* werden alle Listeneinschränkungen ausgewählt bzw. mit der Schaltfläche *Keine* abgewählt. Sind mehrere Listeneinschränkungen für die Suche angehakt, werden diese mit UND verknüpft, d.h. es müssen alle ausgewählten Kriterien zutreffen, um ein Suchergebnis zu erhalten.

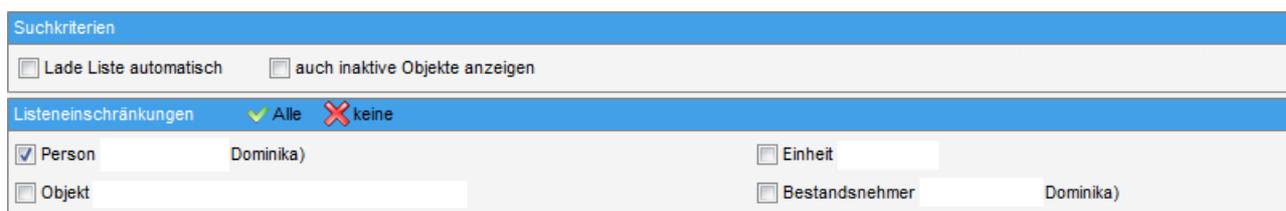
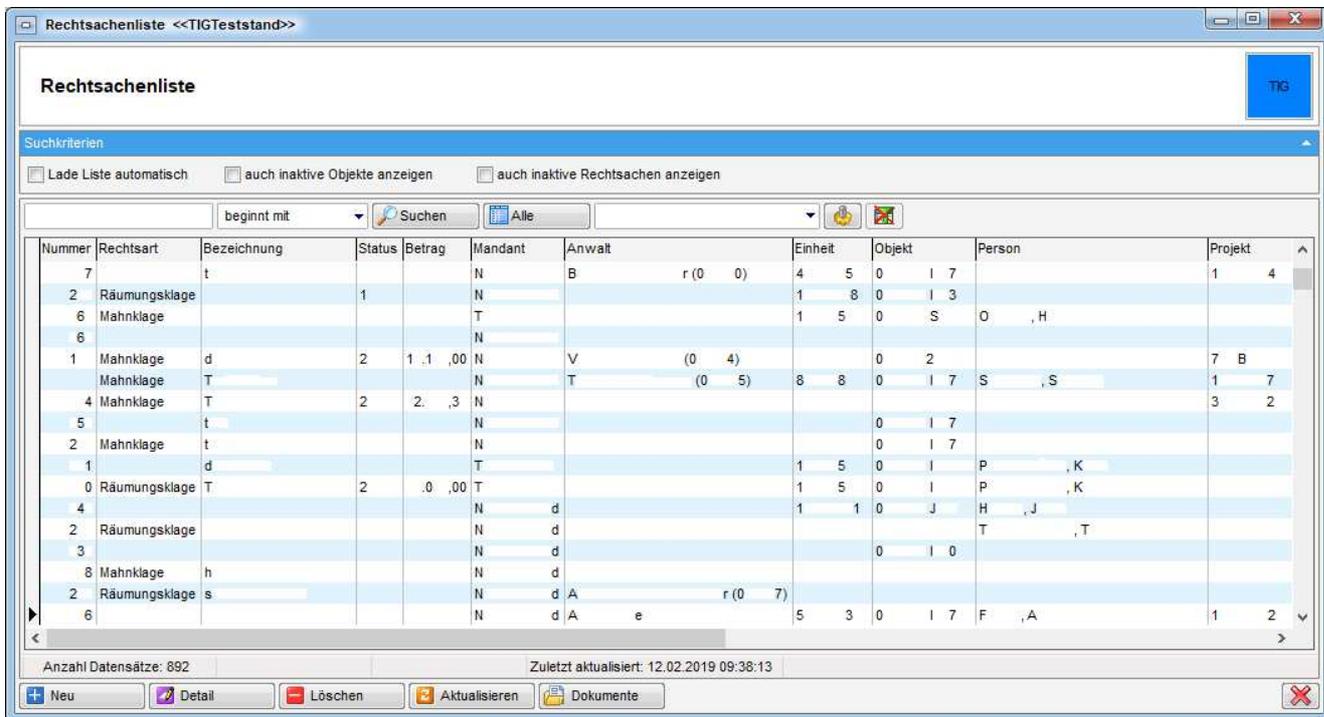


Abbildung 3 - Rechtssachenliste - Listeneinschränkungen

2. Rechtssachenliste



Nummer	Rechtsart	Bezeichnung	Status	Betrag	Mandant	Anwalt	Einheit	Objekt	Person	Projekt
7		t			N	B	r (0 0)	4 5 0 I 7		1 4
2	Räumungsklage		1		N			1 8 0 I 3		
6	Mahnklage				T			1 5 0 S O , H		
6					N					
1	Mahnklage	d	2	1 .1 ,00	N	V	(0 4)	0 2		7 B
	Mahnklage	T			N	T	(0 5)	8 8 0 I 7	S , S	1 7
4	Mahnklage	T	2	2 . ,3	N					3 2
5		t			N			0 I 7		
2	Mahnklage	t			N			0 I 7		
1		d			T			1 5 0 I	P , K	
0	Räumungsklage	T	2	.0 ,00	T			1 5 0 I	P , K	
4					N	d		1 1 0 J	H , J	
2	Räumungsklage				N	d			T , T	
3					N	d		0 I 0		
8	Mahnklage	h			N	d				
2	Räumungsklage	s			N	d A	r (0 7)			
6					N	d A	e	5 3 0 I 7	F , A	1 2

Abbildung 4 - Rechtssachenliste

Die Rechtssachenliste gibt einen Überblick über die bestehenden Rechtssachen. Zur besseren Übersicht können Sie eine Suche und einen Filter nutzen oder im Bereich Suchkriterien Rechtssachen *auch inaktive Rechtssachen anzeigen*, *auch inaktiver Objekte anzeigen* bzw. die *Liste automatisch laden*. Außerdem können Sie über die entsprechenden Schaltflächen eine *neue* Rechtssache hinzufügen oder einen bestehenden Datensatz bearbeiten (Doppelklick auf den Datensatz oder Schaltfläche *Detail*) oder *löschen*. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Über die Schaltfläche *Dokumente* gelangen Sie zu den Dokumentvorlagen und zum DMS. Außerdem gibt es in der Liste auch die Möglichkeit, Funktionsträger in der Liste anzuzeigen und auch auf diese einzuschränken.

3. Rechtssachendetails

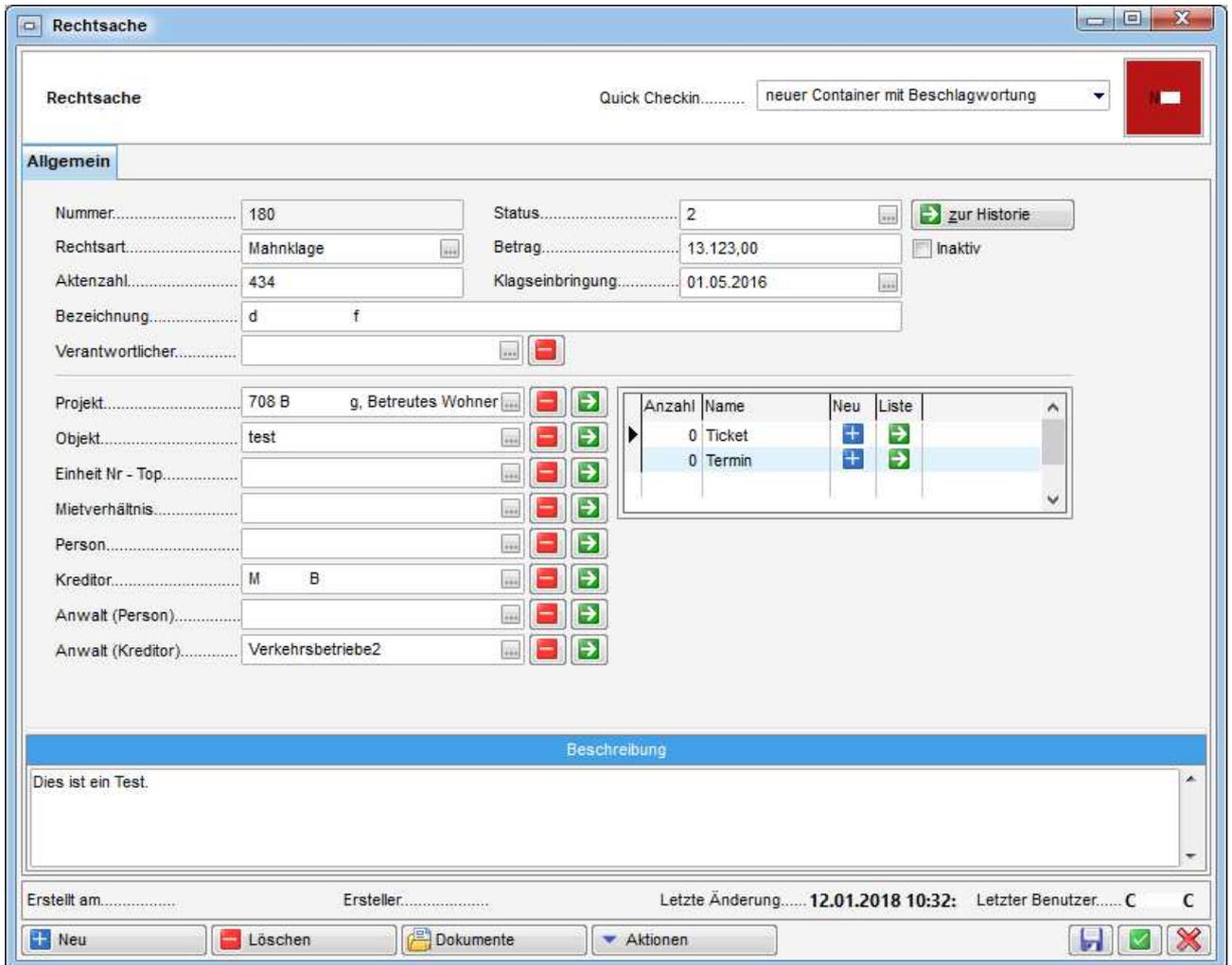


Abbildung 5 - Rechtssachendetails

In diesem Dialog werden die Details zu einer Rechtsache erfasst. Auch von hier aus können Sie einen *neuen* Datensatz erstellen, den gerade geöffneten *löschen* und über *Dokumente* auf Serienbriefvorlagen und das DMS zugreifen. Über *Aktionen* können Sie den Dialog drucken. Dabei wird ein Bildschirmausdruck, kein Ausdruck auf Papier, erstellt. Achtung beim Klick auf *Neu*: Hierbei werden alle vorher eventuell gemachten Änderungen am aktuellen Datensatz verworfen, wenn Sie diese nicht vorher speichern.

Die Informationen, die zu einer Rechtsache erfasst werden, beinhalten zunächst eine *Nummer* und die *Art* der Rechtsache. Die *Nummer* wird vom System automatisch erstellt und kann nicht geändert werden. Dafür können Sie aber die *Aktenzahl* und *Bezeichnung* frei eingeben. Darunter

gibt es die Möglichkeit, einen Benutzer als Verantwortlichen hinzuzufügen. In der Liste wird dann von diesem Verantwortlichen Name, Benutzername und primäre Gruppe angezeigt. Die Auswahlliste für die *Art* der Rechtssache kann in den Status aller Art (Hauptmenü – Grundeinstellungen – OM allgemein) editiert und somit unternehmensintern festgelegt werden. Öffnen Sie dafür die *Status aller Art* und wählen Sie die Tabelle Rechtssache und die Gruppe Art. Analog dazu kann auch die Auswahlliste für das Feld *Status* bearbeitet werden. Beim Wechsel eines Status in der Rechtssache können Sie dann neben dem Status selbst auch ein Datum und eine Bemerkung eingeben. Über die Schaltfläche *zur Historie* können Sie Statusveränderungen nachvollziehen.

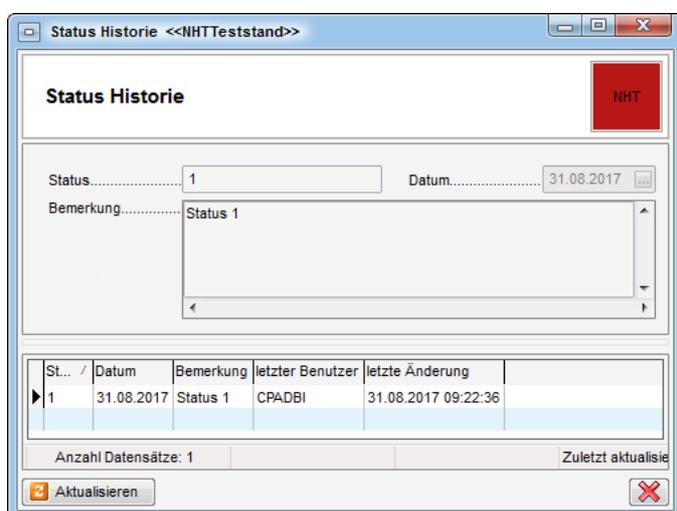


Abbildung 6 - Status Historie

Darunter können Sie die Rechtssache *inaktiv* setzen.

Es folgt die Eingabe des *Streitbetrags* und das Datum der *Klagseinbringung*.

Außerdem können Sie im Bereich darunter *Verknüpfungen* herstellen. Klicken Sie dazu jeweils auf den Auswahlbutton  des gewünschten Feldes. Die Rechtssache erscheint dann auch im Detaildialog des verknüpften Datensatzes. Wenn Sie eine neue Rechtssache aus einem Infogrid erstellt haben (blaues Plus zum Beispiel im Personendialog), wird die Verknüpfung zu diesem Datensatz automatisch hinzugefügt.



Abbildung 7 - Rechtssachendetails - Feld Sachwalter

Weiterhin wird auch ein vorhandener *Sachwalter* neben dem Feld *Person* angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass dieser Sachwalter auch als solcher im *Personendialog* gekennzeichnet ist (Checkbox *ist Sachwalter* im Register *Personendaten*) und dass diese Person als zustellbevollmächtigte Person (Funktion 41000) beim Bestandsverhältnis verknüpft ist.

Des Weiteren ist es möglich, beliebig viele Termine zu einer Rechtssache zu erstellen. Im Termindetail ist diese Verbindung zur Rechtssache ersichtlich und es können Erinnerungen zu den Terminen hinzugefügt werden. Außerdem sehen Sie hier eine Auflistung der Tickets und können neue Tickets zu dieser Rechtssache anlegen.

Anzahl	Name	Neu	Liste
0	Ticket		
0	Termin		

Abbildung 8 - Infogrid Termine

Unter den Verknüpfungen können Sie im Feld *Beschreibung* weitere Details eingeben.

4. Konfiguration

Berechtigungen

295103 Rechtssachen Liste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Rechtssache Liste einsehen.

295100 Rechtssachen Neu (Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Rechtssachen anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neu' in der Rechtssachenliste und den Rechtssachendetails nicht aktiv.

295101 Rechtssachen Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Rechtssachen bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann er die Rechtssachendetails zwar öffnen, aber die Buttons 'Speichern' und 'Speichern und Schließen' in den Rechtssachendetails sind nicht aktiv. Änderungen können also nicht gespeichert werden.

295102 Rechtssachen Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Rechtssachen löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Löschen' in der Rechtssachenliste und den Rechtssachendetails nicht aktiv.

Globale Variablen & Konfigurationstabellen

Das Modul Rechtssachen wird nicht über globale Variablen und Konfigurationstabellen gesteuert.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü.....	2
Abbildung 2 - Personendetails - Rechtssachen im Infogrid	3
Abbildung 3 - Rechtssachenliste - Listeneinschränkungen.....	3
Abbildung 4 - Rechtssachenliste	4
Abbildung 5 - Rechtssachendetails.....	5
Abbildung 6 - Status Historie	6
Abbildung 7 - Rechtssachendetails - Feld Sachwalter	6
Abbildung 8 - Infogrid Termine	7

