

## Akte löschen

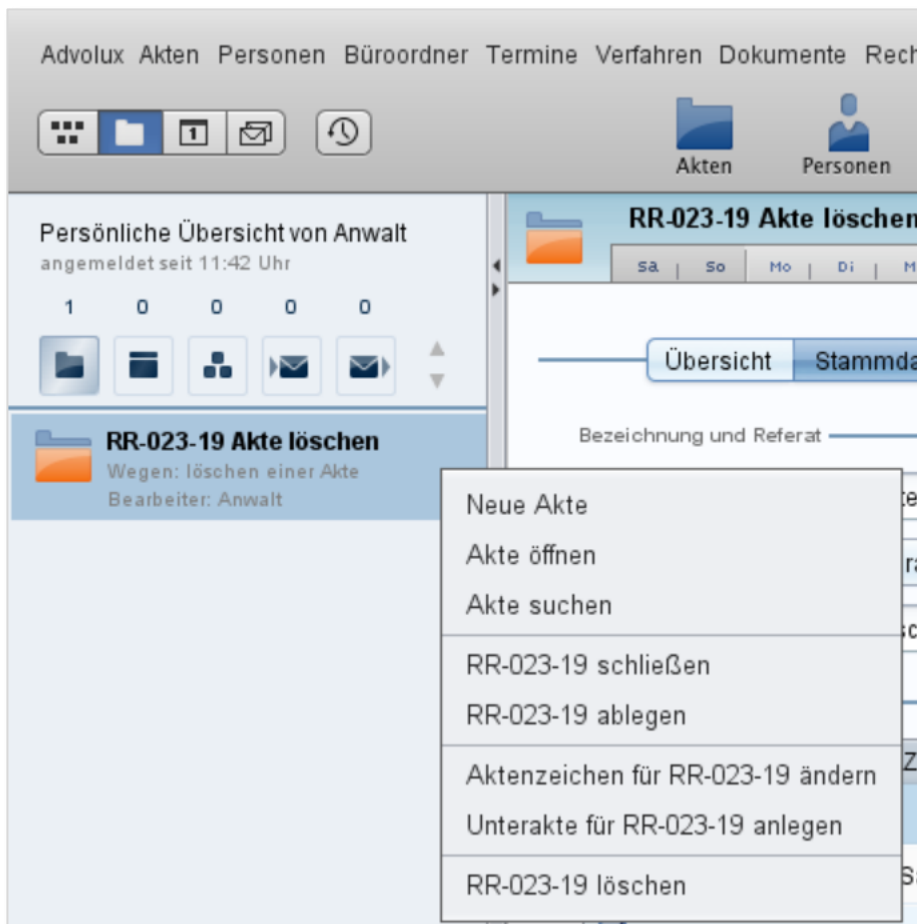
Möchten Sie eine Akte aus Advolux löschen, öffnen Sie die Akte und klicken mit rechter Maustaste in der Aktenübersicht auf die Akte. Wählen Sie den Eintrag in der Form „[AKTENZEICHEN] löschen“.

*Bitte beachten Sie:*

Um eine Akte löschen zu können, müssen Sie Hauptbearbeiter der Akte sein.

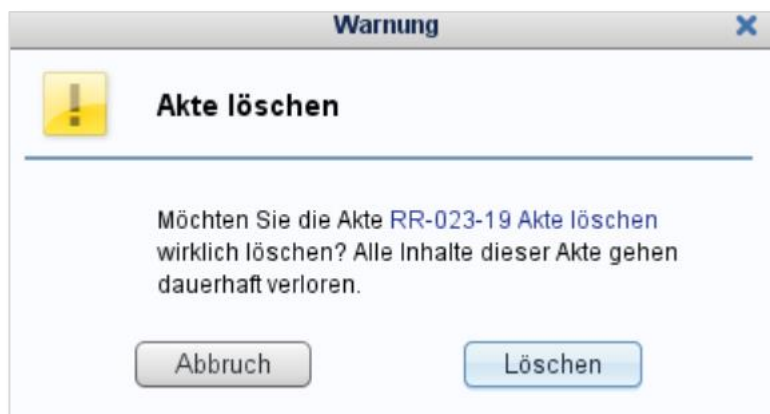
Beispiel 1 (Sie sind als „Anwalt“ angemeldet und sind Hauptbearbeiter der Akte „RR-023-19“):

Sie möchten die Akte mit dem Aktenzeichen „RR-023-19“ löschen. Öffnen Sie die Akte, klicken mit rechter Maustaste in der Aktenübersicht auf die Akte und wählen den Eintrag „RR-023-19 löschen“.



Es erscheint eine Warnmeldung:

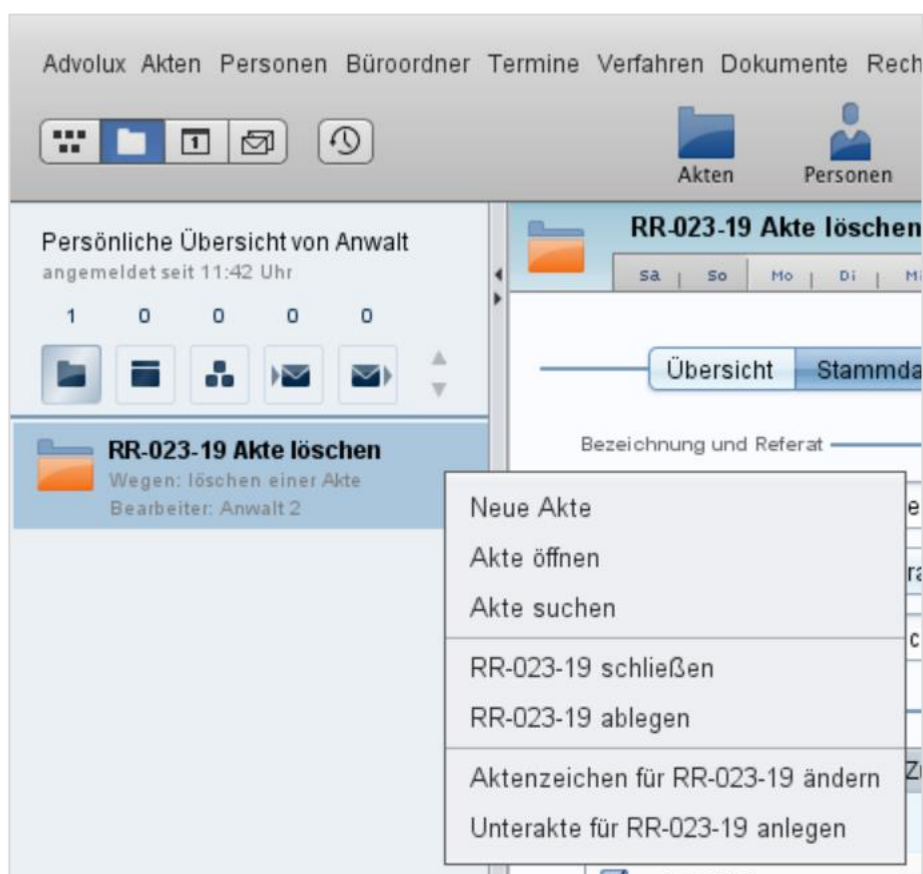
## Topic 19: Eine Akte löschen



Mit dem Button „Löschen“ bestätigen Sie den Vorgang und die Akte wird gelöscht.

Beispiel 2 (Sie sind als „Anwalt“ angemeldet und nicht Hauptbearbeiter der Akte „RR-023-19“):

Sie möchten die Akte mit dem Aktenzeichen „RR-023-19“ löschen. Öffnen Sie die Akte, klicken mit rechter Maustaste in der Aktenübersicht auf die Akte.



Sie sehen, dass der Eintrag „RR-023-19 löschen“ nicht vorhanden ist und somit kann die Akte also nicht gelöscht werden. Um diese Akte dennoch löschen zu können, müssen Sie sich erst zum Hauptbearbeiter dieser Akte machen. Klicken Sie auf die Registerkarte „Stammdaten“.

## Topic 19: Eine Akte löschen

The screenshot shows the Advolux software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Akten, Personen, Ordner, Kalender, Dokumente, and Abrechnung. Below this, the main window is titled 'RR-023-19 Akte löschen'. The left sidebar shows a 'Persönliche Übersicht von Anwalt' and a list of cases, with 'RR-023-19 Akte löschen' selected. The main content area has tabs for 'Übersicht', 'Stammdaten', 'Termine', 'Aufgaben', 'Beteiligte', and 'Forderungen'. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for 'Bezeichnung und Referat'. The 'Bezeichnung' is 'Akte löschen', 'Referat' is 'Beratung', and 'Wegen' is 'löschen einer Akte'. Below this is a table 'Bearbeiter dieser Akte' with columns 'Bearbeiter', 'Zuordnung', 'Stundensatz', and 'Anteil'. The table has three rows: 'Kanzlei' (unchecked), 'Anwalt 2' (checked, Sachbearbeiter, 0,00 €, 0,00 %), and 'Anwalt' (checked, Hauptbearbeiter, 0,00 €, 100,00 %). A dropdown menu is open for the 'Anwalt' row, showing options: Akquise, Associate, Bearbeiter, Dezernent, Hauptbearbeiter (selected), Reno, Sachbearbeiter, and Vertreter. At the bottom left of the table, there is a checkbox 'Zugriff nur für Bearbeiter' which is unchecked.

Bearbeiter	Zuordnung	Stundensatz	Anteil
<input type="checkbox"/> Kanzlei			
<input checked="" type="checkbox"/> Anwalt 2	Sachbearbeiter	0,00 €	0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Anwalt	Hauptbearbeiter	0,00 €	100,00 %

Ändern Sie bei „Anwalt“ die „Zuordnung“ mit der Combobox auf „Hauptbearbeiter“.  
Klicken Sie dann erneut mit rechter Maustaste auf die Akte in der Übersicht. Nun können Sie den Eintrag „RR-023-19 löschen“ auswählen und die Akte kann von Ihnen gelöscht werden.