

# Leitfaden cyberDOC R8 RA ZTR

## USER MANUAL

© 2026 NTB SOLUTIONS GmbH  
NTB SOLUTIONS GmbH

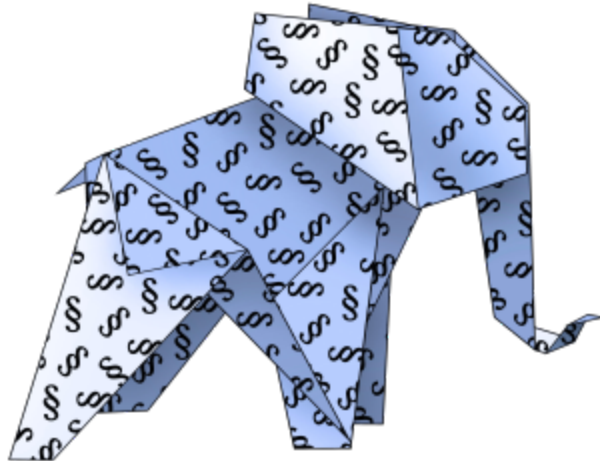


<b>1</b>	<b>CDR8 Leitfaden RA - ZTR</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Start-Bildschirm</b>	<b>13</b>
2.1	Start-Bildschirm .....	14
<b>3</b>	<b>Menüpunkt Neu RA ZTR</b>	<b>17</b>
3.1	Menüpunkt Neu RA ZTR .....	18
<b>4</b>	<b>Menüpunkt Suche RA ZTR</b>	<b>23</b>
4.1	Menüpunkt Suche RA ZTR .....	24
<b>5</b>	<b>Menüpunkt Verrechnungsinformation RA ZTR</b>	<b>31</b>
5.1	Menüpunkt Verrechnungsinformation RA ZTR .....	32
<b>6</b>	<b>Menüpunkt Kennwort RA ZTR</b>	<b>35</b>
6.1	Menüpunkt Kennwort RA ZTR .....	36



# CDR8 Leitfaden RA - ZTR

## 1 CDR8 Leitfaden RA - ZTR



# cyberDOC R8

## Willkommen bei cyberDOC R8!


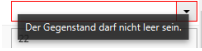
Der neue Release des bewährten Archivsystems zeichnet sich durch einige Neuheiten aus, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen, eine verbesserte Performance bietet und in puncto Sicherheit den neuesten und höchsten Ansprüchen genügt.

Dieser Leitfaden soll Ihnen diese Neuheiten vorstellen und Sie bei der Einarbeitung bestmöglich unterstützen.

## Was wird von diesem Leitfaden abgedeckt?

Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen schnellen Überblick über die Funktionen und Möglichkeiten jedes Menüpunktes in R8. Damit dieser Leitfaden möglichst lang seine Aktualität behält, haben wir viele Informationen online in R8 eingebaut, z.B. in den "Tool-Tipps".

Viele weitere Informationen finden Sie im Programm selbst. Die wichtigsten Infoquellen im Programm sind:

Bezeichnung	Symbol	Information
Das Fragezeichen		Klicken Sie auf das Fragezeichen und Sie erhalten Information zur aktuellen Bildschirmmaske aus diesem Leitfaden. Von dort können Sie auch diesen Leitfaden am Bildschirm laden und betrachten. Wenn Sie es wünschen, kann der Hilfetext auch ausgedruckt werden, wenn sie den Leitfaden in einen Webbrowser laden.
Die Tool-Tipps		Halten Sie den Mauszeiger länger als 1 Sekunde über ein Eingabefeld, dem Label eines Eingabefeldes oder einen Button. Sie erhalten genauere Informationen, die dann als "Tool-Tipp" erscheinen.



**Bitte beachten Sie:** Die nachfolgenden Beispiele und Darstellungen in diesem Leitfaden können durchaus von Ihrer aktuellen Ansicht variieren. Wir möchten daher darauf hinweisen, dass diese nur Beispielhaft zu betrachten sind.

## Zur Beachtung bei migrierten Archivelementen

Archivelemente die vor der Einführung von cyberDOC R8, angelegt wurden bezeichnen wir als "migrierte Archivelemente".

Natürliche Person		Natürliche Person	
Amtsstelle		Amtsstelle	
Titel	Mag.	Titel	Mag.
Vorname	Stefanie	Vorname	Christine
Nachname	Buchsberg	Nachname	Huber-Mayer
Namenszusatz	privat	Namensnachgestellter Titel	BA
Namensnachgestellter Titel	BA	Geburtsdatum	12.11.1976
Geburtsdatum	30.11.1974	Geburtsname	Huber
Geburtsname	Buchsberg	Sozialversicherungsnummer	1955121176
Sozialversicherungsnummer	1974301174	E-Mail Adresse	C.H.M@mail.com
E-Mail Adresse	sb@buchsberg.at	2. E-Mail Adresse aus CD07	Chrisi76@trashmail.at
Telefonnummer	01/987 65 65	Telefonnummer	0043 1 987 66 55
Mobiltelefonnummer	+43 664 1987 55 44	Mobiltelefonnummer	0650 1987 55 44
Straße/Hausnummer	Seegasse 23	Faxnummer aus CD07	0043 1 987 66 55 33
Postleitzahl	2934	Straße/Hausnummer	Seestraße 1
Ort	Kronbrunn	Postleitzahl	1210
Land	Österreich	Ort	Wien
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Land	Österreich
		Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Beachten Sie, dass die "alte" und "neue" Archivelemente zwar vom selben Typ sein können, jedoch unterschiedliche (Pflicht-) Felder besitzen können. Im angeführten Beispiel ist links eine natürliche Person aus cyberDOC R8 und rechts eine migrierte aus cyberDOC 07 zu sehen.

## Grundsätzliche Bedienung des Webclient

Der Webclient kann mit aktuellen Browsern aufgerufen werden. Explizit werden folgende Browser ab der genannten Minimalversion unterstützt:

Hersteller	Browser	Minimalversion
Google	Chrome	44
Microsoft	Internet Explorer	11

Eine weitere Voraussetzung für die Verwendung des Webclients ist, dass JavaScript im Browser aktiviert ist.



**Hinweis:** Um zu gewährleisten, dass alle Funktionen störungsfrei angeboten werden können, deaktivieren Sie bitte alle Werbe- und Pop-Up-Blocker in Ihrem Browser.

## Neue Fensterstruktur

Die neue Fensterstruktur besteht aus folgenden Einzelteilen:

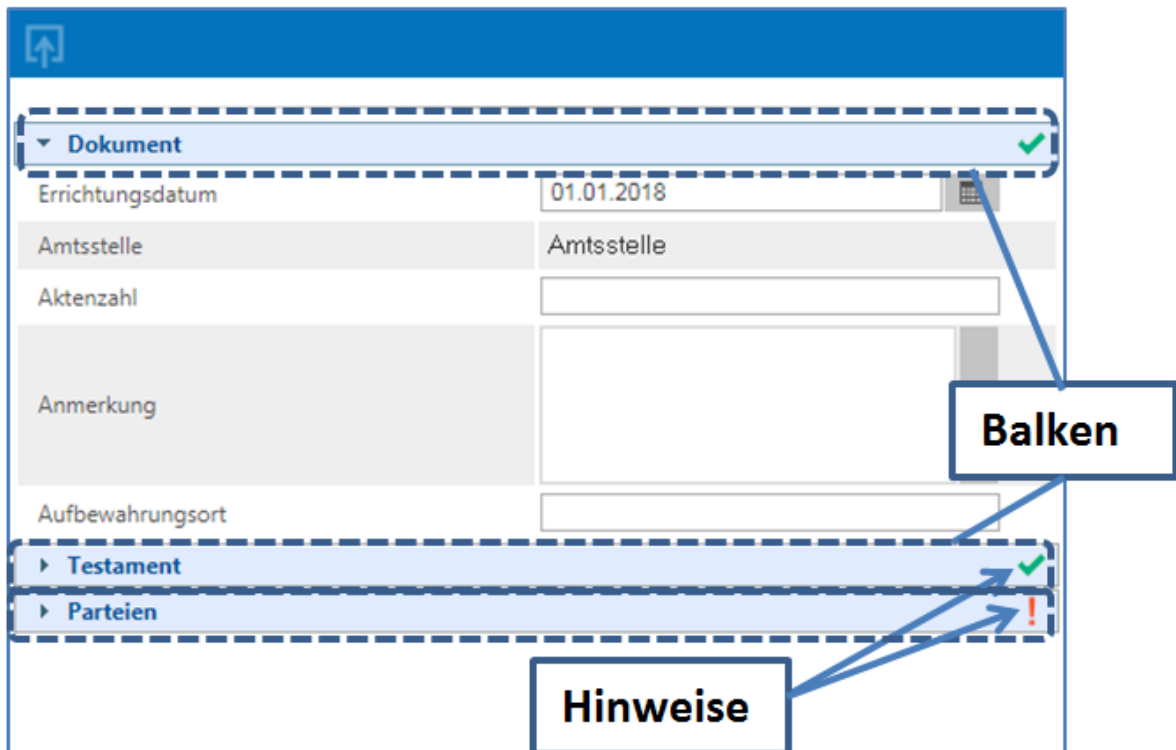


Abbildung: Die neue Fensterstruktur

### Balken

Diese Bereiche sind "ein- und ausklappbar", klicken Sie dafür auf das Dreieck vor dem Balkentext. Alle für den Arbeitsablauf relevanten Eingabemöglichkeiten werden in den Balken bereitgestellt.

### Hinweise

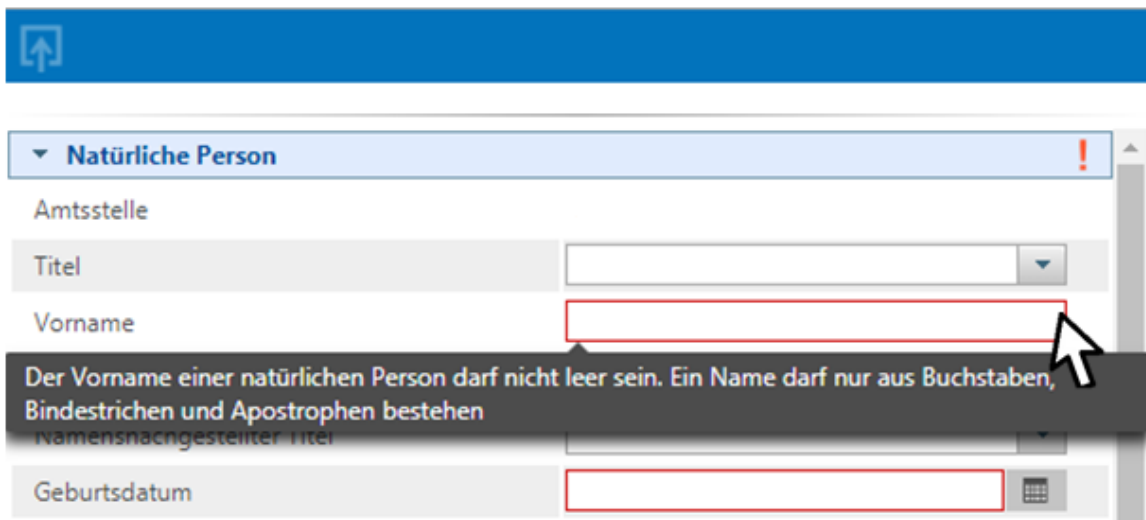
Wenn eine Eingabe fehlt, erkennen Sie das an den Hinweisen am rechten Rand der Balken. Von den Hinweisen gibt es zwei Arten:

### Symbol Bedeutung

- ! Das Rufzeichen steht für fehlende bzw. fehlerhafte Eingabe
- ✓ Das Häkchen steht für vollständige Eingabe

### Tool-Tipps

Fehlerhafte oder unvollständige Eingaben werden durch eine rote Umrandung des Eingabefeldes angezeigt. Halten Sie den Mauszeiger länger als 1 Sekunde über dem Eingabefeld oder über den Label des Eingabefeldes. Sie erhalten genauere Informationen über die erforderlichen Eingaben, die dann als "Tool-Tipp" erscheinen. Folgende Beispiele verdeutlichen die Möglichkeiten der Tool-Tipps:



The screenshot shows a web form for 'Natürliche Person' with a red exclamation mark icon in the top right corner. The form fields are: 'Amtsstelle', 'Titel', 'Vorname', 'Namensnachgestellter Titel', and 'Geburtsdatum'. The 'Vorname' field is highlighted with a red border, and a mouse cursor is hovering over it. A dark grey tooltip box is displayed over the 'Vorname' field, containing the text: 'Der Vorname einer natürlichen Person darf nicht leer sein. Ein Name darf nur aus Buchstaben, Bindestrichen und Apostrophen bestehen'. The 'Geburtsdatum' field is also highlighted with a red border and has a calendar icon next to it.

Abbildung: Tool-Tipp für fehlerhafte Eingaben

The image shows a web form for a 'Natürliche Person' (Natural Person). The form is contained within a light blue header bar with a dropdown arrow and a red exclamation mark icon. Below the header, the form fields are as follows:

- Amtsstelle**: A text input field.
- Titel**: A dropdown menu.
- Vorname**: A text input field with a red border.
- Nachname**: A text input field with a red border. A mouse cursor is hovering over this field, and a tooltip box displays the text 'Vorname des Klienten'.
- Namensnachgestellter Titel**: A dropdown menu.

Abbildung: Tool-Tipp für weitere Information

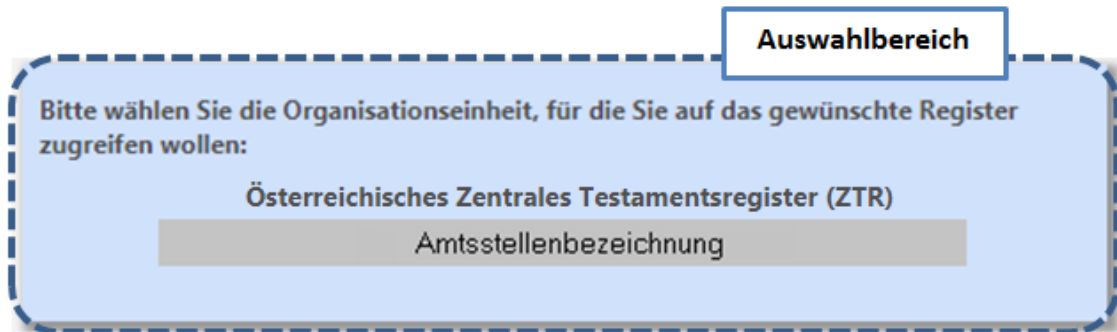


# Start-Bildschirm

## 2 Start-Bildschirm

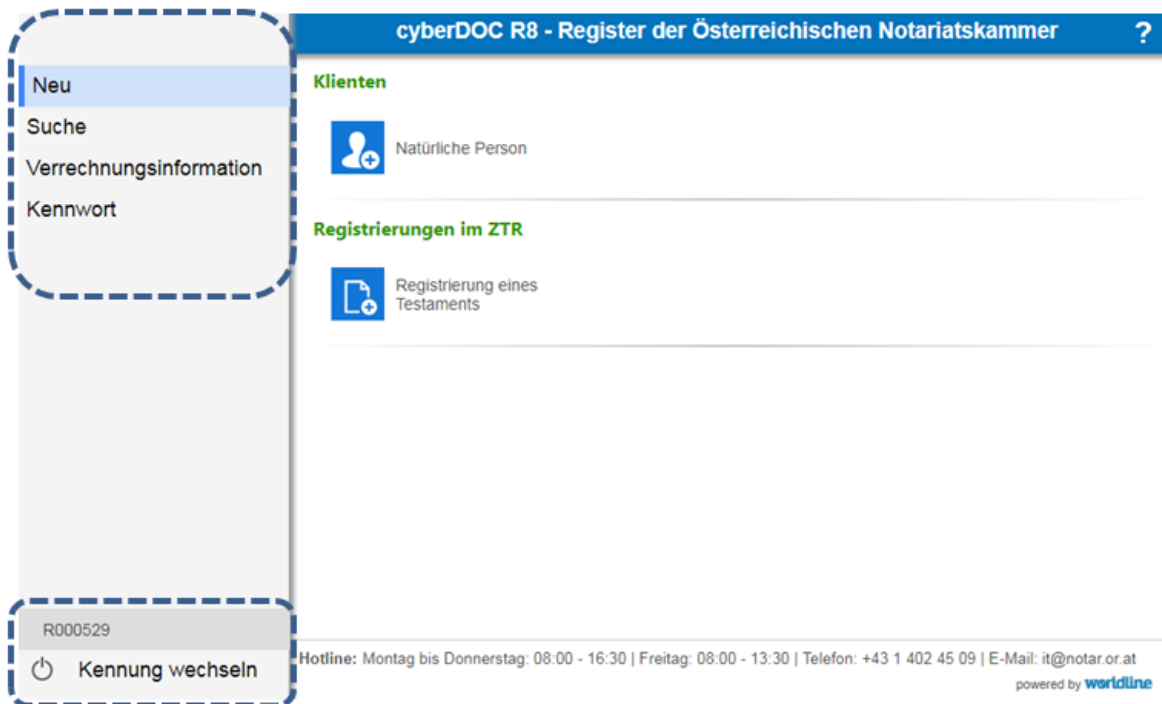
### 2.1 Start-Bildschirm

Wenn Sie den R8 Portalverbund-Client starten, dann sehen Sie als erstes diesen Bildschirm.



**Abbildung: Start-Bildschirm für Rechtsanwälte**

Nach Auswahl Ihrer Amtsstelle werden Sie auf den Hauptschirm weitergeleitet.



**Abbildung: Hauptbildschirm ZTR - Rechtsanwälte**

Beachten Sie das Menü links: Damit erreichen Sie alle Funktionen, die cyberDOC R8 ZTR Webclient anbietet.

- **Neu:** Alle Funktionen für die Erfassung und Archivierung von Registrierungen und Klienten.
- **Suche:** Suchfunktionen für eigene Klienten, sowie Suchen nach eigenen ZTR-Registrierungen.
- **Verrechnungsinformation:** Hier kann eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abgefragt werden.
- **Kennwort:** Ändern des aktuellen Kennworts.
- **Kennung wechseln:** Wechsel der Anmeldung

Die einzelnen Menüpunkte werden im weiteren Verlauf des Leitfadens näher betrachtet.



**Menüpunkt Neu RA ZTR**

### 3 Menüpunkt Neu RA ZTR

#### 3.1 Menüpunkt Neu RA ZTR



Abbildung: Startbildschirm / Menüpunkt "Neu"

Die Bestandteile der Neu-Seite:

- **Natürliche Person:** Hier können neue Klienten vom Typ "Natürliche Person" angelegt werden.
- **Registrierung eines Testaments:** Hier können neue Testamentsregistrierungen erfasst werden.

## Natürliche Person

Folgendes Beispiel erläutert wie eine neue natürliche Person angelegt werden kann. Der Ablauf für eine juristische Person ändert sich lediglich durch die einzugebenden Pflichtfelder.



**Hinweis:** Klienten werden in cyberDOC R8 in natürliche und juristische Personen unterschieden. Ein Wechsel des Rechtssubjekts eines Klienten von natürliche auf juristische Person und umgekehrt ist nicht möglich.

1

The image shows a software interface for managing clients. On the left, a menu titled 'Klienten' contains a 'Natürliche Person' option with a person icon. A large blue arrow points from this menu item to a detailed form on the right. The form is titled 'Natürliche Person' and contains the following fields:

Amtsstelle	BG560
Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Namensnachgestellter Titel	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Geburtsname	<input type="text"/>
Sozialversicherungsnummer	<input type="text"/>
E-Mail Adresse	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Mobiletelefonnummer	<input type="text"/>
Straße/Hausnummer	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Land	Österreich
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

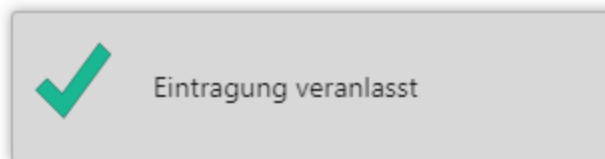
Über den Menüpunkt "Neu" – "Natürliche Person" wird das Detailfenster zum Anlegen einer neuen natürlichen Person geöffnet und die Daten dieser Person können eingetragen werden. Beachten Sie die rot umrandeten Pflichtfelder, welche mindestens für einen neuen Klienten angegeben werden müssen. Weitere Informationen entnehmen Sie den Tool-Tipps.

2

▼ Natürliche Person <span style="float: right;">✓</span>	
Amtsstelle	BG560
Titel	Dipl.-Ing. <span style="float: right;">▼</span>
Vorname	Alfred
Nachname	Steinhammer
Namensnachgestellter Titel	<span style="float: right;">▼</span>
Geburtsdatum	01.04.1998 <span style="float: right;">📅</span>
Geburtsname	
Sozialversicherungsnummer	
E-Mail Adresse	
Telefonnummer	01/9759733
Mobiltelefonnummer	
Straße/Hausnummer	Erdbergerlande 23/1/4
Postleitzahl	1110
Ort	Wien
Land	Österreich <span style="float: right;">▼</span>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Die natürliche Person kann nun durch einen Klick auf den "Registrieren"-Button archiviert werden.

3



Nachdem die Bestätigung der Eintragung angezeigt wurde, ist die angelegte Partei in der Parteien-Auswahl von Registrierungen verfügbar.



**Hinweis:** Für Suchen wird immer der aktuelle Stand der Klientendaten herangezogen, da, sofern eine Suche nach Personendaten erfolgt, in der Regel der aktuelle Name bekannt ist. Die zugeordneten Parteiendaten werden durch die Änderungen im Klientensatz nicht geändert. Ist dies gewünscht (z.B. Tippfehler, etc.), muss der Klientensatz zunächst geändert und archiviert werden und in der neuen Ausprägung wieder dem Archivelement als Partei zugewiesen und dieses folglich erneut archiviert werden.

## Registrierung eines Testaments

Im folgenden Beispiel werden die Daten für eine Testamentsregistrierung erfasst und anschließend die Registrierung durchgeführt.

1

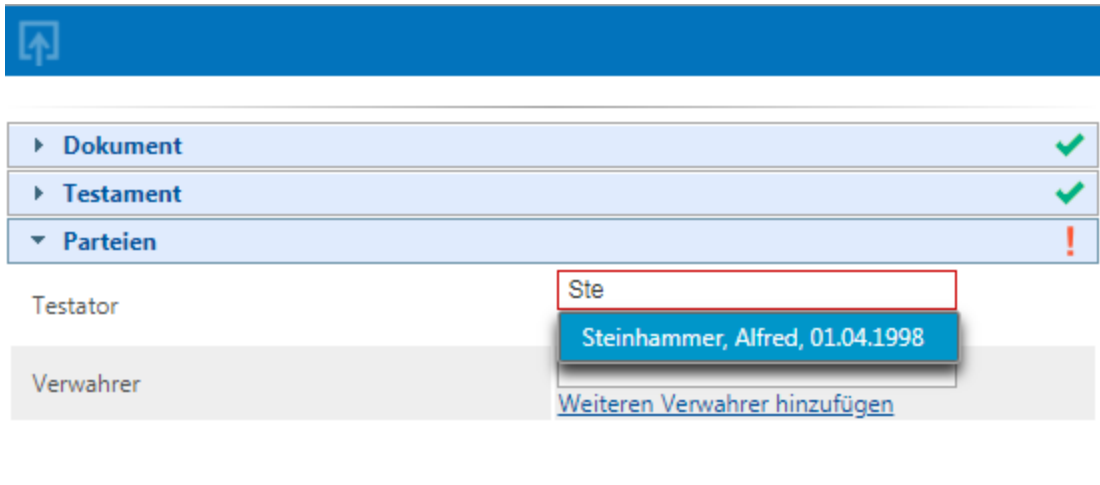
**Registrierungen im ZTR**

Registrierung eines Testaments

Dokument	
Errichtungsdatum	18.04.2018
Amtsstelle	BG560
Aktenzahl	
Anmerkung	
Aufbewahrungsort	
Testament	
Parteien	

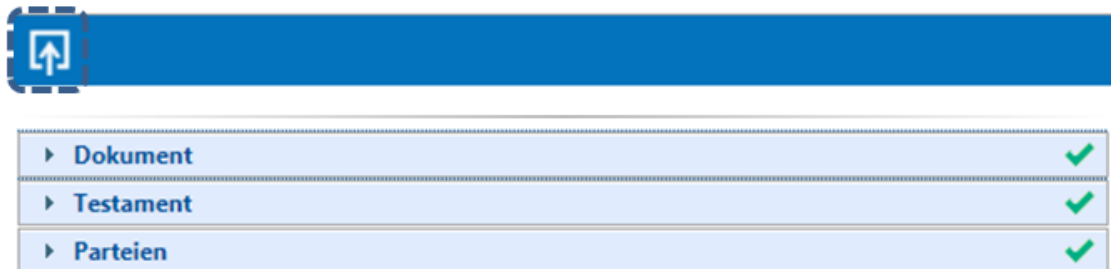
Über den Menüpunkt "Neu" – "Registrierung eines Testaments" wird das Detailfenster zum Anlegen einer neuen Registrierung eines Testaments geöffnet und die Daten dieser Testamentsregistrierung eingetragen. Beachten Sie das rote Rufzeichen, welches aufzeigt, dass noch fehlende bzw. unkorrekte Eingaben vorhanden sind. Weitere Informationen entnehmen Sie den Tool-Tipps.

2



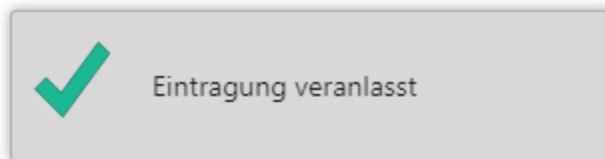
Im Balken "Parteien" wird der Testator gesucht und ausgewählt. Beachten Sie, dass die Partei zuvor angelegt worden sein muss.

3



Das Testament kann nun durch einen Klick auf den "Registrieren"-Button archiviert werden.

4



Nachdem die Bestätigung der Eintragung angezeigt wurde, ist das Testament im zentralen Testamentsregister verfügbar.

**Menüpunkt Suche RA ZTR**

## 4 Menüpunkt Suche RA ZTR

### 4.1 Menüpunkt Suche RA ZTR

Abbildung: Menüpunkt "Suchen"

Die Bestandteile der Suchen-Seite:

- **Klienten:** Hier gelangen Sie zur Suchmaske mit den erforderlichen Suchfeldern um nach bereits angelegten Klienten zu suchen.
- **Aktive ZTR-Registrierungen / Deaktivierte ZTR-Registrierungen:** Hier gelangen Sie zur Suchmaske mit den erforderlichen Suchfeldern um nach Ihren registrierten Testamenten für das zentrale Testamentsregister zu suchen.

Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

**Sym  
bol**

**Beschreibung**



Starten der Suche.



Detaildruck eines einzelnen Suchergebnisses generieren. Über das eingblendete Kontextmenü kann ausgewählt werden ob es sich um einen Detaildruck aller Attribute oder eine Registrierungsbestätigung handeln soll.



Liste aller ausgewählten Suchergebnisse für einen Ausdruck generieren.

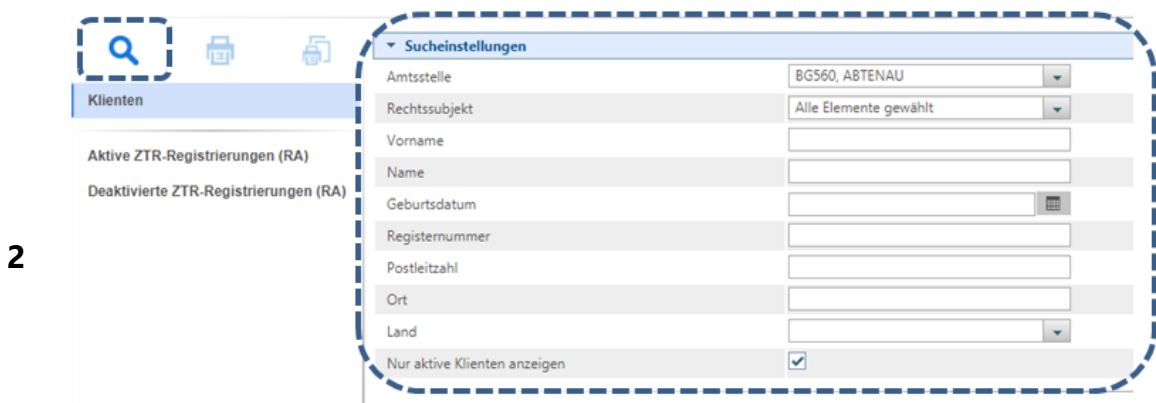
**Bitte beachten Sie:** Bei Vor- und Nachnamen werden alle diakritischen Zeichen wie Buchstaben mit Hatschek, Akut, Cedille, etc. in den Suchen als unmarkierte Buchstaben interpretiert.

## Suche nach Klienten

Folgendes Beispiel erläutert die Suche nach Klienten um Änderungen vorzunehmen:



Über den Menüpunkt "Suche" wird die Suchmaske nach "Klienten" aufgerufen.



Nach Eingabe der gewünschten Suchparameter wird durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche gestartet.

3

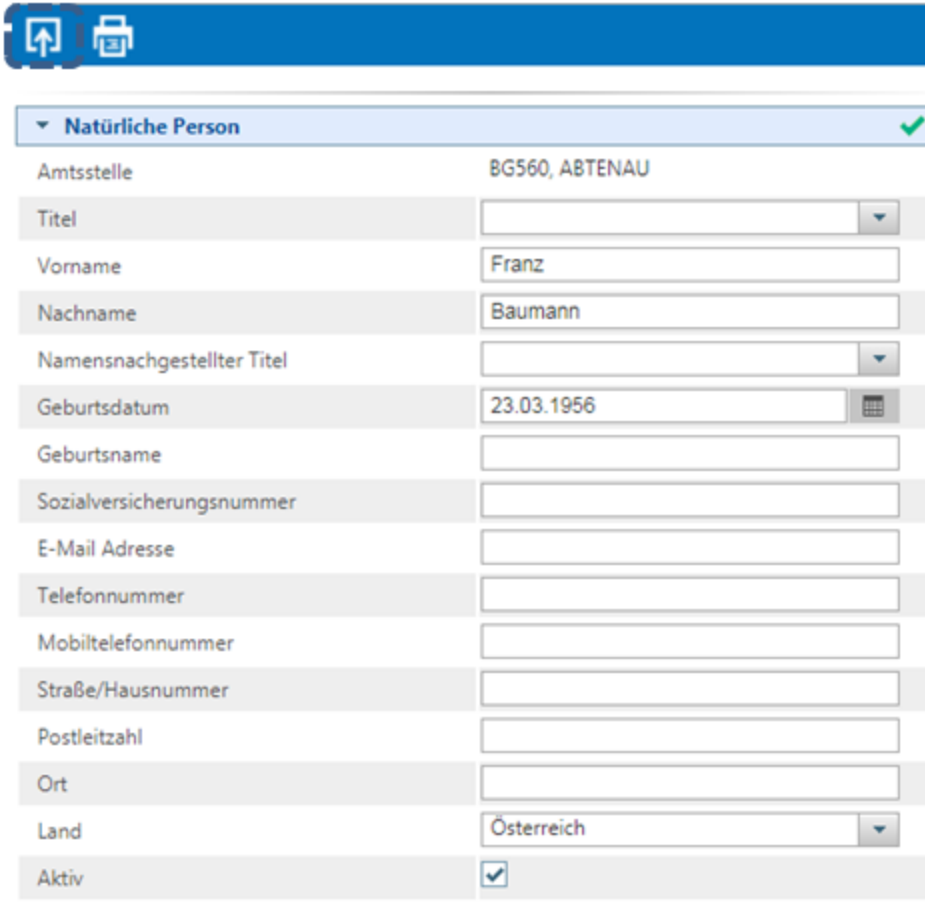
Amtsstelle ^	Eindeutiger Name ^	Rechtssubjekt ^	Straße/Hausnummer ^	Postleitzahl ^
BG560, ABTENAU	Baumann, Franz, 23.03.1956	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Baumann, Mellita, 27.02.1998	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Sachwalterverein Oberlaa	Juristische Person		
BG560, ABTENAU	Schubert, Alexander, 01.04.20	Natürliche Person		

Die Suchergebnisse werden nun unterhalb der Sucheinstellungen eingeblendet.

4

Amtsstelle ^	Eindeutiger Name ^	Rechtssubjekt ^	Straße/Hausnummer ^	Postleitzahl ^
BG560, ABTENAU	Baumann, Franz, 23.03.1956	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Baumann, Mellita, 27.02.1998	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Sachwalterverein Oberlaa	Juristische Person		
BG560, ABTENAU	Schubert, Alexander, 01.04.20	Natürliche Person		

Durch einen Doppelklick auf ein einzelnes Suchergebnis öffnet sich ein Pop-Up mit der Detailansicht des ausgewählten Klienten. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein Pop-Up öffnen.



5

▼ <b>Natürliche Person</b> ✓	
Amtsstelle	BG560, ABTENAU
Titel	<input type="text"/>
Vorname	Franz
Nachname	Baumann
Namensnachgestellter Titel	<input type="text"/>
Geburtsdatum	23.03.1956 <input type="text"/>
Geburtsname	<input type="text"/>
Sozialversicherungsnummer	<input type="text"/>
E-Mail Adresse	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Mobiltelefonnummer	<input type="text"/>
Straße/Hausnummer	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Land	Österreich
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Im Detailfenster werden nun alle verfügbaren Informationen zu dem ausgewählten Klienten angezeigt. Wenn Änderungen vorgenommen werden, können diese durch einen Klick auf "Registrieren" übernommen werden. Ansonsten kann das Fenster bedenkenlos geschlossen werden.

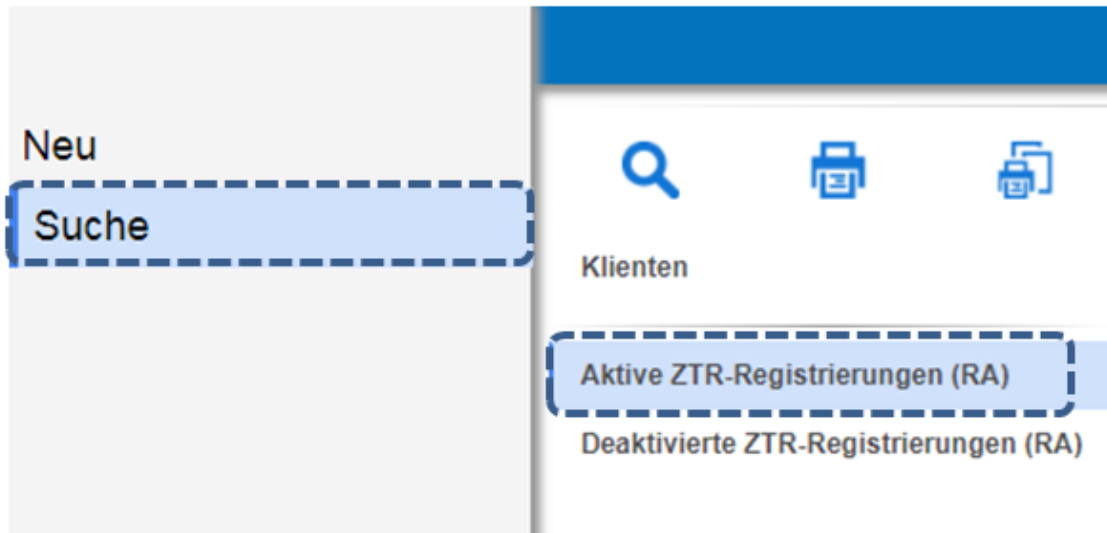


**Bitte beachten Sie:** Es können nur Klienten gesucht werden, die von der suchenden Organisationseinheit erfasst wurden.

## Suche nach aktiven ZTR-Registrierungen / deaktivierten ZTR-Registrierungen

Folgendes Beispiel erläutert Abfrage von Registrierungen von Testamenten und dessen Deaktivierung.

1



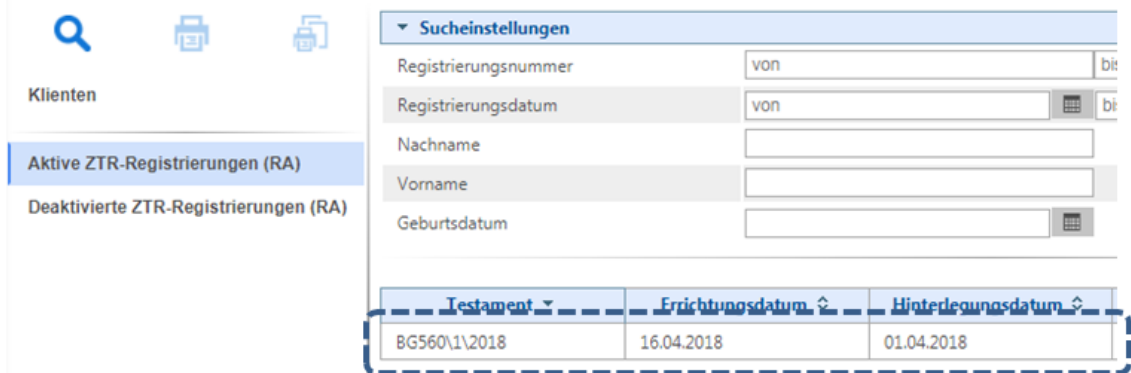
Über den Menüpunkt "Suche" wird die Suchmaske nach aktiven ZTR-Registrierungen aufgerufen.

2



Nach Eingabe der gewünschten Suchparameter wird durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche gestartet.

3



Durch einen Doppelklick auf ein einzelnes Suchergebnis öffnet sich ein Pop-Up mit der Detailansicht des ausgewählten Klienten. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein Pop-Up öffnen.

4

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <span>↑</span> <span>🖨️</span> </div>	
<div style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px;"> <b>▼ Dokument</b> <span style="float: right;">✓</span> </div>	
Errichtungsdatum	16.04.2018 <span>📅</span>
Amtsstelle	BG560, ABTENAU <span>▼</span>
Aktenzahl	1
Anmerkung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Aufbewahrungsort	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
<div style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px; border: 2px dashed #0070C0;"> <b>▶ Testament</b> <span style="float: right;">✓</span> </div>	
<div style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px;"> <b>▶ Parteien</b> <span style="float: right;">✓</span> </div>	

Klicken Sie auf den Balken "Testament" um sich die Registrierungsrelevanten Daten anzeigen zu lassen.

5

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <span>↑</span> <span>🖨️</span> </div>	
<div style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px;"> <b>▶ Dokument</b> <span style="float: right;">✓</span> </div>	
<div style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px;"> <b>▼ Testament</b> </div>	
Amtsstelle Erfasser	BG560
Registriert	<div style="border: 2px dashed #0070C0; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
Hinterlegungsdatum	01.04.2018
Registrierungsnummer	1
Registrierungsdatum	16.04.2018
<div style="background-color: #D9E1F2; padding: 5px;"> <b>▶ Parteien</b> <span style="float: right;">✓</span> </div>	

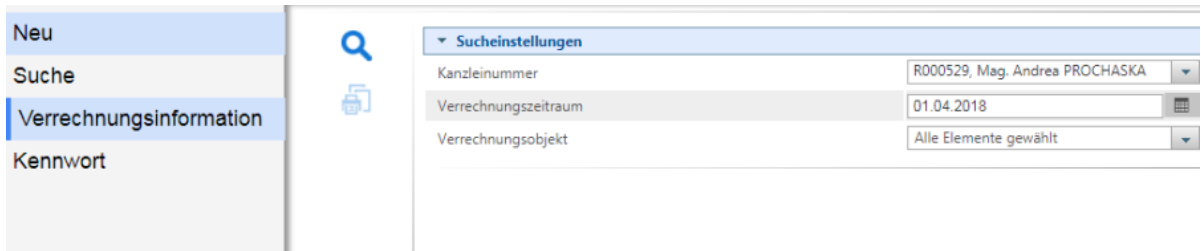
Nun kann die aktive Registrierung dieser Testamentsregistrierung entfernt werden. Durch einen Klick auf "Registrieren" werden die Änderungen übernommen. Diese Testamentsregistrierung ist nun deaktiviert und kann nur noch über eine Suche nach deaktivierten ZTR-Registrierungen aufgefunden werden.

# Menüpunkt Verrechnungsinformation RA

## ZTR

## 5 Menüpunkt Verrechnungsinformation RA ZTR

### 5.1 Menüpunkt Verrechnungsinformation RA ZTR



**Abbildung: Menüpunkt "Verrechnungsinformation"**

Die Verrechnungsinformation bietet Ihnen eine Suchmaske um eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abzufragen.

Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

**Symbol**

**Beschreibung**



Starten der Suche.

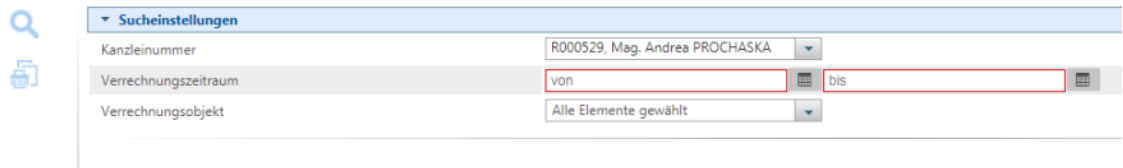


Liste aller ausgewählten Suchergebnisse für einen Ausdruck generieren.

## Verrechnungsinformation abfragen

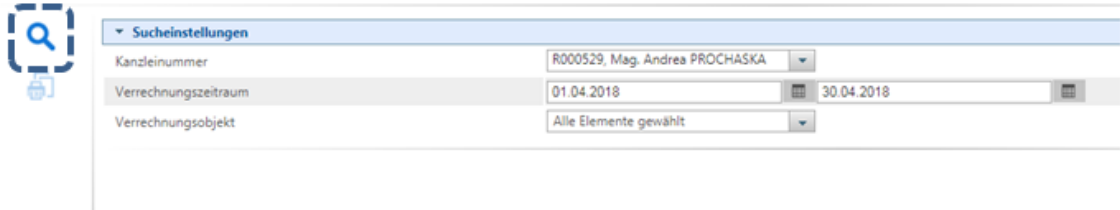
Folgendes Beispiel erläutert die Abfrage von verrechnungsrelevanten Aktionen:

1



Über den Menüpunkt "Verrechnungsinformationen" wird die Suchmaske nach diesen aufgerufen.

2



Sucheinstellungen

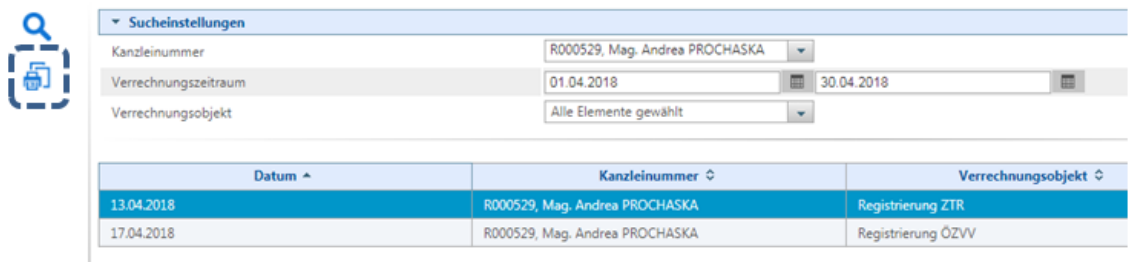
Kanzleinummer: R000529, Mag. Andrea PROCHASKA

Verrechnungszeitraum: 01.04.2018 - 30.04.2018

Verrechnungsobjekt: Alle Elemente gewählt

Nach der Eingabe des gewünschten Verrechnungszeitraums kann durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche durchgeführt werden.

3



Sucheinstellungen

Kanzleinummer: R000529, Mag. Andrea PROCHASKA

Verrechnungszeitraum: 01.04.2018 - 30.04.2018

Verrechnungsobjekt: Alle Elemente gewählt

Datum	Kanzleinummer	Verrechnungsobjekt
13.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ZTR
17.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ÖZVV

Die verrechnungsrelevanten Aktionen werden nun aufgelistet. Für die markierten Ergebnisse kann nun ein Listendruck ausgeführt werden. Mit der Tastenkombination Strg+A werden alle Ergebnisse markiert.

4

cyberDOC8 - Verrechnungsinformation (RA)Mag. Andrea PROCHASKA, R000529

---

**Recherchekriterien:**  
 Kanzleinummer: R000529, Mag. Andrea PROCHASKA  
 Verrechnungszeitraum: von 01.04.2018 bis 30.04.2018  
 Verrechnungsobjekt: Registrierung ÖZVV, Registrierung ZTR

**Ausgewählte Listenelemente:**

Datum	Kanzleinummer	Verrechnungsobjekt	Verrechnungsaktion
17.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ÖZV	Registrierung - ÖZV - Gesetzliche Erwachsenenvertretung
13.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ZTR	Registrierung - ZTR

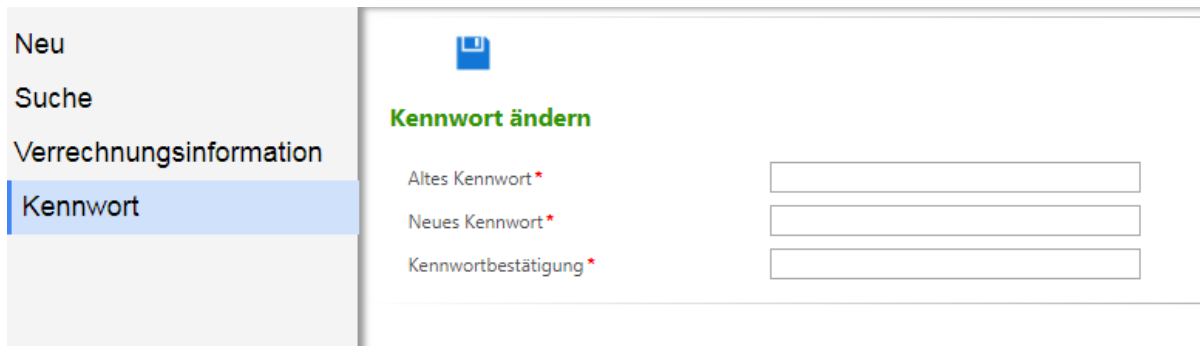
18.04.2018 12:01
Seite 1 von 1

In dem generierten Dokument finden sich alle Informationen der markierten Ergebnisse. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein neues Fenster öffnen.

**Menüpunkt Kennwort RA ZTR**

## 6 Menüpunkt Kennwort RA ZTR


### 6.1 Menüpunkt Kennwort RA ZTR



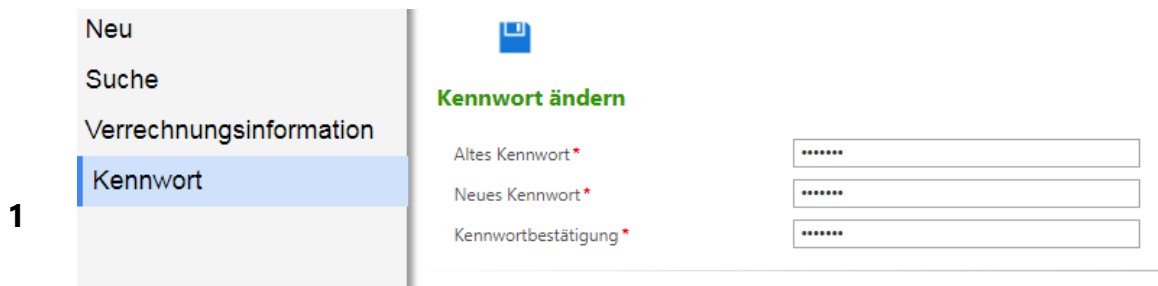
**Abbildung: Menüpunkt "Kennwort"**

Die Verrechnungsinformation bietet Ihnen eine Suchmaske um eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abzufragen.

Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

Symbol	Beschreibung
	Speichern des neuen Passworts.


## Ändern des Kennworts



Über den Menüpunkt "Kennwort" erreichen Sie die Eingabemaske um eine Änderung des Kennworts durchzuführen. Geben Sie zunächst Ihr altes Kennwort, sowie das neue zukünftige Kennwort ein.

2

- Neu
- Suche
- Verrechnungsinformation
- Kennwort**



**Kennwort ändern**

Altes Kennwort \*

Neues Kennwort \*

Kennwortbestätigung \*

Durch einen Klick auf das Speichern-Symbol wird das neue Passwort gespeichert.