

# KANZLEI

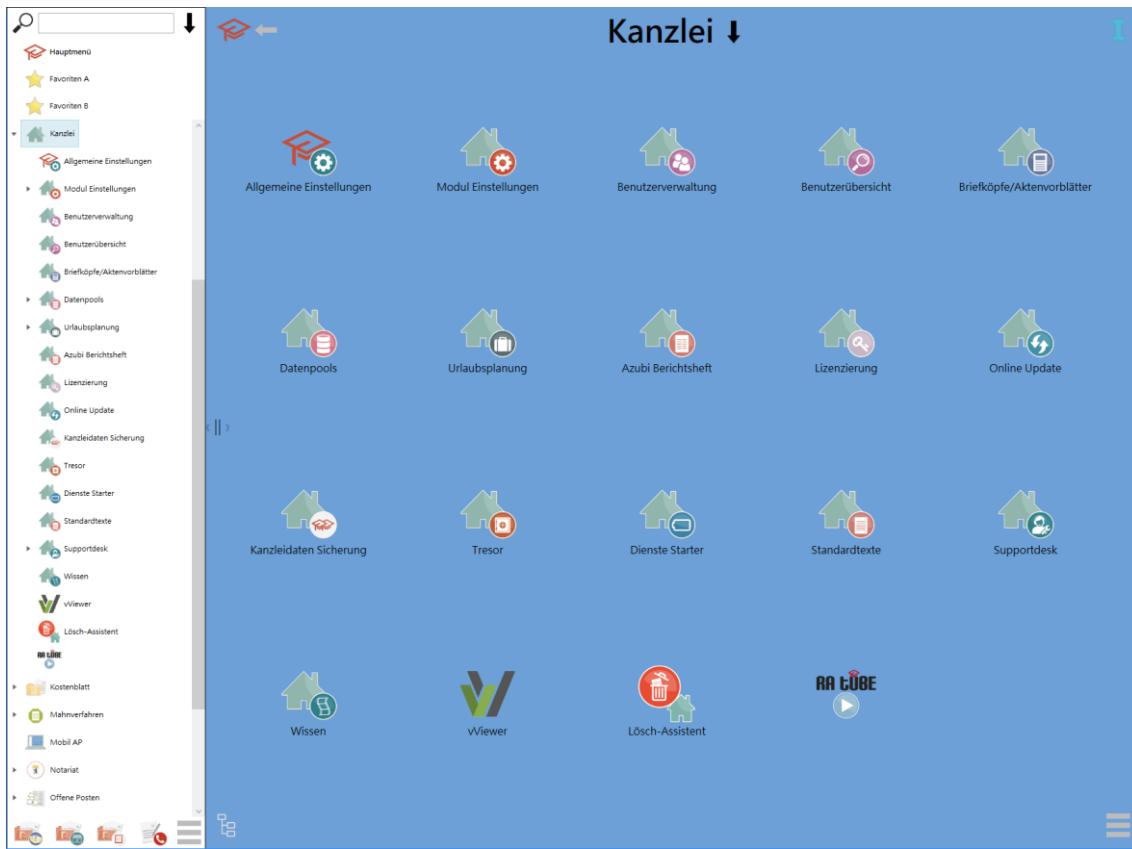


Abb. 1: PD +, Modul Kanzlei

## Allgemeines

Im Modul *Kanzlei* stehen alle organisatorisch wichtigen Programmfunctionen zur Verfügung. Mithilfe der *Benutzerverwaltung*, die alle wichtigen Benutzerdaten in übersichtlicher Darstellung enthält, ist eine sichere Administration der RA-MICRO Benutzer gewährleistet.

Die beA Konfiguration für einen anwaltlichen RA-MICRO Benutzer mit eigenem beA Postfach und dessen Mitarbeiter kann künftig mithilfe der Spalte *beA* der *Benutzerverwaltung* vorgenommen werden. Über die *Rechteverwaltung* können den Kanzleimitarbeitern unterschiedliche, auf die jeweiligen Bedürfnisse und Tätigkeiten abgestimmte, Programmrechte eingeräumt werden. Mit der *Standortverwaltung* können die einzelnen Mitarbeiter der Standorte getrennt voneinander erfasst und verwaltet werden.

Eine *Benutzerübersicht* zeigt alle in RA-MICRO angemeldeten Benutzer an und vernetzt diese mit verschiedenen Kommunikationsmitteln wie *E-Nachricht* und *Sofortnachricht*.

Allgemeine und Modul Einstellungen können an die jeweiligen Kanzleibedürfnisse angepasst werden. *Lizenzierung*, *Online Update* und *Online Patch* und ein unterstützendes Datensicherungsprogramm *Kanzleidaten Sicherung* stehen als grundsätzliche Organisationstools zur Verfügung. Zur Unterstützung im Supportfall dient das *Technische Supportmodul*. Zudem können die *Urlaubsplanung* sowie das *Azubi Berichtsheft* elektronisch geführt werden. Der *Tresor* hilft bei der Organisation einer Vielzahl von privaten und geschäftlichen Zugangsdaten, die mittels eines einzigen Passworts verwaltet und verschlüsselt werden können. Über den *Dienste Starter* werden zentrale Dienste beim Start und im täglichen Betrieb von RA-MICRO organisiert.

Mit *Standardtexte* können Textbausteine, Formulare und Briefköpfe bearbeitet und neu angelegt werden. Im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltene Textbausteine werden laufend aktualisiert und mit dem Update/Patch zur Verfügung gestellt. Die Aktualisierung in RA-MICRO erfolgt jedoch manuell durch den Anwender. Dieser hat durch eine Gegenüberstellung der alten und der neuen Textbausteine die Möglichkeit, die Inhalte zu vergleichen und ggf. erst nach einer individuellen Anpassung zu übernehmen.

## 1 Allgemeine Einstellungen



### Allgemeine Einstellungen

	1 Allgemein	2 Chiffren	3 Drucken	4 Proxyserver	5 Laufende Nummern	6 Programmstart/-ende	7 E-Mail-Kontenverwaltung
1.01 Telefon-Assistent aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.02 Mahnstatus in Aktennummernfeld	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.03 Anzeigedauer der Slider-Meldung	5 [14 Sekunden] 30						
1.04 Transparenz der Slider-Meldung	0 [57 %] 60						
1.05 Slider-Testmeldung	<input type="button" value="Anzeigen"/>						
1.06 RA-MICRO Programmfpad	c:\ra\winexe						
1.07 RA-MICRO Datenpfad	D:\RA RA Ludwig Recht...						
1.08 Bedienelemente mit Schrift	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.09 Aktennummernfeld mit SB, Referat und Aktenkennzeichen	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.10 Tresor verwenden	<input checked="" type="radio"/> Windows Desktop-PC <input type="radio"/> Windows Universal App						
1.12 RA-MICRO MANDANT APP Vorschlagspasswort	***** <input type="button" value="Vorschlagspasswort"/>						
1.13 Steuerbezeichnung	<input type="radio"/> Mehrwertsteuersatz <input checked="" type="radio"/> Umsatzsteuersatz						
1.14 Umsatzsteuersatz	19,00 %						
1.15 Steuernummer der Kanzlei	34563453454634523						
1.16 USt-Nummer der Kanzlei							
1.17 Format Jahreszahl	<input type="radio"/> 4-stellig <input checked="" type="radio"/> 2-stellig						
1.18 Format Datum	Berlin, 26. April 18						
1.19 Abkürzung für Euro	<input type="radio"/> € <input checked="" type="radio"/> EUR						
1.20 Letzte Aktennummer vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.21 Aktenstandort verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.22 Aktensachstand verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.23 Benutzerstatistik verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.24 Sozietätsabrechnung verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.25 Finanzbuchhaltung II aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.26 Versand E-Nachricht an	<input type="radio"/> Postkorb <input checked="" type="radio"/> E-Nachricht Übersicht						
1.27 Aktenretent bei E-Versand drucken	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.28 GoBD Hinweise anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Zentral <input type="checkbox"/> Lokal		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Abb. 2: Maske Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein

Mithilfe der *Einstellungen* können Standardeinstellungen in RA-MICRO individuell an die Kanzleierfordernisse angepasst werden. Bei den *Allgemeinen Einstellungen* wird grundsätzlich zwischen lokalen und zentralen *Einstellungen* unterschieden. *Lokale Einstellungen* sind i. d. R. mit blauer Schrift gekennzeichnet und wirken sich nur auf dem Arbeitsplatz aus, an dem sie gewählt wurden. *Zentrale Einstellungen* wirken sich an allen Arbeitsplätzen aus und sind i. d. R. mit roter Schrift gekennzeichnet.

- ☞ *Lokale Einstellungen* können alle Benutzer ändern, an die das Programmrecht *Lokale Grundeinstellungen ändern* vergeben wurde. Änderungen an *Zentralen Einstellungen* können nur Benutzer mit dem Programmrecht *Verwalter* vornehmen. Sie stehen auf Arbeitsplätzen ohne Verwalterrecht nicht zur Verfügung.
- ☞ Änderungen an den Einstellungen werden in der Regel erst nach einem Neustart von RA-MICRO wirksam.

Neben allgemeinen Einstellungen, der *Vergabe von Chiffren*, zentralen Einstellungen zum Druck von Dokumenten, dem *Proxyserver*, der Einstellung *laufender Nummern* stehen Einstellungen zum *Programmstart* und zur *E-Mail-kontenverwaltung* zur Verfügung.

- ☞ Bereits aktivierte Einstellungen werden mit  angezeigt, alle nicht gesetzten Einstellungen mit .

## 1 Allgemein

### 1.01 Telefon-Assistent aktivieren (lokal)

Zur Verwendung des *Telefon-Assistenten* ist diese Einstellung zu aktivieren.

Wichtigste Voraussetzung für den Betrieb des *Telefon-Assistenten* ist, dass die Telefonanlage der Kanzlei mit einer entsprechenden Software (TAPI Service Provider - TSP) über einen PC angesprochen werden kann. Der TSP stellt analog zu einem Gerätetreiber die Funktionalität einer TAPI-fähigen Telefonanlage für das Windows-Betriebssystem her, sodass der RA-MICRO *Telefon-Assistent* mit der Telefonanlage kommunizieren kann. Telefonate können so z. B. aus dem *Adressfenster* geführt und eine Adresse dem eingehenden Telefonat zugeordnet werden. Für eine statistische Auswertung ausgehender Telefonate (Projektgespräche) muss die Telefonanlage sog. Transaktions-Code unterstützen. Zusätzlich können Programmfunctionen wie die *Telefonnotiz* oder das *Adressfenster*, letzteres optional für den Fall, dass die Adresse im RA-MICRO Adressbestand gespeichert ist, bei eingehenden Anrufen automatisch gestartet werden. Die Option *Nur bei vorhandener Adresse des Anrufers* ist insbesondere für den Rechtsanwaltsarbeitsplatz ausgelegt. Damit besteht die Möglichkeit, bei einem eingehenden Anruf die Adressdaten zu sichten und ggf. vorhandene Akten einzusehen.

Eine weitere Voraussetzung vor Aktivierung des *Telefon-Assistenten* ist die Anmeldung eines Erkennungsstandorts in der Windows-Systemsteuerung unter *Telefon und Modem*. Für zur Akte zu führende Telefonate ist ein zusätzlicher Standort mit der Bezeichnung *RA-MICRO Projekt* erforderlich.

Sobald die Einstellung *1.01 Telefon-Assistent aktivieren* gewählt wurde, können die notwendigen Einstellungen des *Telefon-Assistenten* vorgenommen werden.

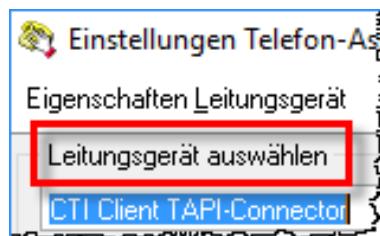


Abb. 3: Maske *Einstellungen Telefon-Assistant*, hervorgehoben: Auswahl des Leitungsgeräts (Ausriß)

- ☞ Sollte in den *Einstellungen Telefon-Assistent* kein Leitungsgerät gewählt sein oder in der Auswahlliste im Bereich *Leitungsgerät auswählen* zur Verfügung stehen, kann der *Telefon-Assistent* nicht eingesetzt werden.

Im *Telefon-Assistenten* stehen die *Einstellungen* nach Einrichtung nur noch in seiner Toolbar zur Verfügung. Er kann selbst anschließend über das Windows Taskleisten Symbol oder aus dem *RA-MICRO Info Desk* gestartet werden.

- ☞ Wurde der *Telefon-Assistent* bereits eingerichtet, kann er mit der Einstellung *1.01 Telefon-Assistent aktivieren* nur noch ein- oder ausgeschaltet werden.

## 1.02 Mahnstatus im Aktennummernfeld (lokal)

Wenn diese Einstellung gewählt ist, wird das Aktennummernfeld programmweit mit einer mahnstufenabhängigen Hintergrundfarbe eingefärbt. Bei mehreren Rechnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen richtet sich die Einfärbung nach der höchsten Mahnstufe:

Mahnstufe	Farbe	Beispiel
0	Gelb	1/17
1	Hellorange	1/17
2	Dunkelorange	1/17
3 + 4	Rot	1/17
5 - 9	Violett	1/17

**Abb. 4: Übersicht der mahnstufenabhängigen Hintergrundfarben im Aktennummernfeld**

Damit ist der Mahnstatus des Mandanten programmweit sofort ersichtlich und dient als Erinnerung für die Bearbeitung noch offener Forderungen gegenüber dem Mandanten.

## 1.03 Anzeigedauer (lokal)

Hinweismeldungen in RA-MICRO in Form von Slider-Meldungen werden im unteren rechten Bildschirmbereich angezeigt und automatisch wieder ausgeblendet. Mit dieser Einstellung wird je Arbeitsplatz festgelegt, wie lange die Meldungen höchstens sichtbar sind, falls sie nicht vorher vom Anwender durch Mausklick ausgeblendet wird. Standard ist eine Anzeigedauer von 10 Sekunden. Slider-Meldungen können - auch unabhängig von der Anzeigedauer durch einfachen Mausklick ausgeblendet werden.

## 1.04 Transparenz der Slider-Testmeldung (lokal)

Die Transparenz der Slider-Meldungen kann ebenfalls je Arbeitsplatz festgelegt werden. Je höher sie ist, umso besser ist der Bildschirmbereich hinter der Meldung erkennbar, jedoch wird dadurch deren Lesbarkeit beeinträchtigt. Standard ist eine Transparenz von 50%.

## 1.05 Slider-Testmeldung (lokal)

Mit Anzeigen wird eine Slider-Testmeldung eingeblendet. So ist eine Prüfung der Lesbarkeit eingeblender Slider-Meldungen je nach vorgenommenen Einstellungen möglich, bevor die *Allgemeinen Einstellungen* gespeichert werden.

## 1.06 RA-MICRO Programmpfad (lokal)

Der bei Installation eingestellte RA-MICRO Programmpfad wird zu Informationszwecken angezeigt. Hier werden alle Programmdateien von RA-MICRO ausgeführt. Je nach Installation und Systemumgebung kann der Programmpfad mit dem Datenpfad identisch sein oder davon abweichen. Bei RA-MICRO Installation auf einem Terminalserver und lokaler Betriebssysteminstallation sind Abweichungen die Regel.

## 1.07 RA-MICRO Datenpfad (lokal)

Wird in einem Netzwerk mit mehreren Arbeitsplätzen gearbeitet, greifen alle Arbeitsplätze auf diesen Datenpfad und damit auf die dort gespeicherten gemeinsamen RA-MICRO Daten wie Akten, Adressen, Textbausteine usw. zu. Der hier angezeigte Datenpfad wird beim Start von RA-MICRO im *Login-Fenster* angezeigt und kann aus der Auswahlliste nicht entfernt werden. Ein Ändern des Datenpfades kann erforderlich werden, wenn in der Kanzlei mit unterschiedlichen Lizzenzen gearbeitet wird.

In diesen Fällen hat der Vor-Ort-Partner mehrere Datenbestände auf unterschiedlichen Laufwerken eingerichtet und beim Start von RA-MICRO kann dann im *Login-Fenster* zwischen mehreren Datenlaufwerken gewechselt werden, wenn der Anwender Verwalterrechte oder das Benutzerrecht *Datenlaufwerk wechseln* hat. Der zuletzt gewählte Datenpfad wird unter *1.07 RA-MICRO Datenpfad* angezeigt und automatisch beim nächsten RA-MICRO Start im *Login-Fenster* wieder vorgeschlagen.

## 1.08 Bedienelemente mit Schrift (lokal)

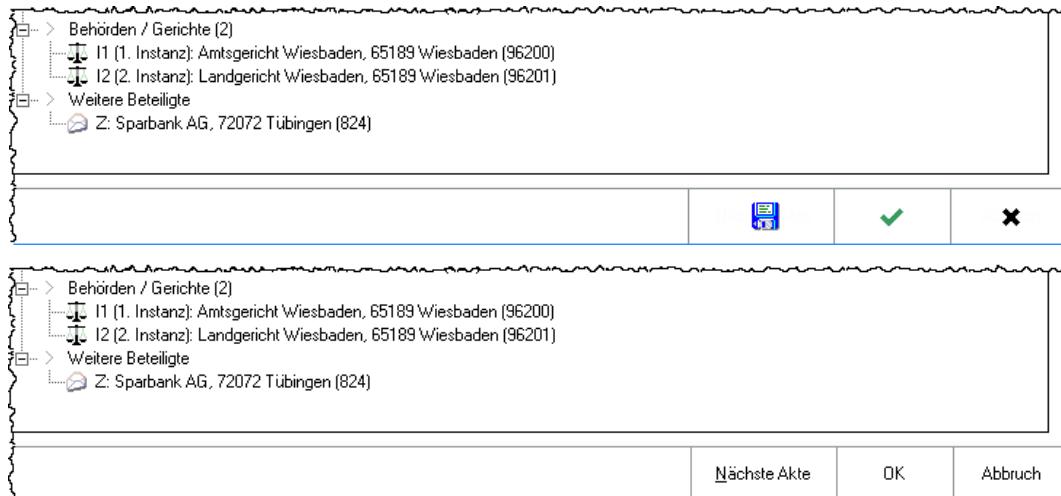


Abb. 5: Änderung der Schaltflächen am Beispiel von **Akte anlegen**

Mit Icons ausgewiesene Schaltflächen in den RA-MICRO Masken werden durch Text ersetzt, wenn diese Einstellung aktiviert ist.

## 1.09 Aktennummernfeld mit SB, Referat und Aktenkennzeichen (lokal)

Ist diese Einstellung gewählt, werden im Aktennummernfeld hinter der eingegebenen Aktennummer das Sachbearbeiter-Kürzel, die Referatsnummer und das Aktenkennzeichen angezeigt, z. B. so: 28/17PS12V Dies ermöglicht die schnellere Zuordnung der Sache zum kanzleiinternen Aufgabenbereich. Ist die Einstellung nicht aktiv, wird die Aktennummer in dieser Form angezeigt: 28/17.

### Beispiel:

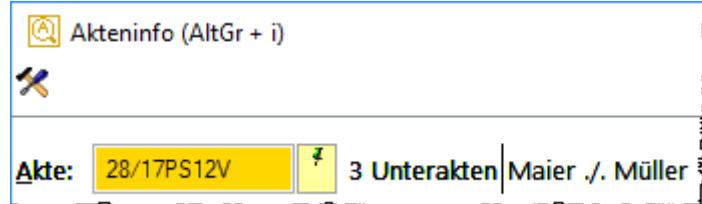


Abb. 6: Ausweis von Sachbearbeiter/Referat und Aktenkennzeichen zur Akte bei gesetzter Einstellung

## 1.10 Tresor verwenden

Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, ob der klassische RA-MICRO Tresor verwendet werden soll oder die Windows Universal App aus dem Microsoft Store. Letztere bietet die Möglichkeit, bestimmte Daten nur an einer voreingestellten GPS-Position anzeigen zu lassen (z. B. vor einem Safe oder vor einem Bankautomaten). Bestehende RA-MICRO Tresore können von der Windows Universal App nicht weiterverwendet werden.

## 1.12 RA-MICRO MANDANT APP Vorschlagspasswort

Für die Kommunikation zwischen Anwalt und Mandant mit der *RA-MICRO MANDANT APP* kann hier ein Passwort-Vorschlag gespeichert werden, der in das *Adressfenster* übernommen wird. Im *Adressfenster* kann der Vorschlag mit einem individuell mit dem Mandanten vereinbarten Passwort überschrieben werden. Das Passwort dient der Verschlüsselung der übermittelten Daten und muss mindestens 6 Zeichen umfassen.

In Mandanten-Adressen mit dem Kennzeichen *M* werden die Optionen für die *E-Mandantenpost* automatisch eingeblendet. Zum Aktivieren der elektronischen Kommunikation ist die Eintragung einer E-Mail-Adresse im *Adressfenster* sowie ein Kanzlei-E-Mail-Konto in der *RA-MICRO E-Mail-Kontenverwaltung* erforderlich. Der Mandant kann die *E-Mandantenpost* mit der *RA-MICRO MANDANT APP* auf seinem iPhone oder iPad entschlüsseln.

## 1.13 Steuerbezeichnung (zentral)

Aus steuerrechtlicher sowie betriebswirtschaftlicher Sicht bestehen keine Unterschiede zwischen Umsatz- und Mehrwertsteuer. Im allgemeinen Sprachgebrauch hat sich der Begriff "Mehrwertsteuer" eingebürgert, da Unternehmen die zu viel gezahlte Umsatzsteuer als Vorsteuer vom Finanzamt erstattet wird. Mit dieser Einstellung kann für RA-MICRO gewählt werden, welcher Begriff in RA-MICRO verwendet werden soll.

Die Einstellung wirkt sich auf Rechnungen aus, die in den Modulen *Gebühren* oder *Zwangsvollstreckung* erstellt werden.

#### 1.14 Mehrwert-/Umsatzsteuersatz (zentral)

An dieser Stelle ist zentral der aktuelle Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuersatz einzutragen. Dieser wird dann dort, wo eine Berechnung der Mehrwertsteuer vorgenommen wird, berücksichtigt, falls er nicht in den betreffenden Programmfunctionen besonders festgelegt werden muss, wie z. B. in der *Dispodatei* oder bei der *RVG-Berechnung* **AltGr B**.

#### 1.15 Steuernummer der Kanzlei (zentral)

Hier wird zentral die Steuernummer, unter der die Kanzlei für steuerliche Zwecke beim zuständigen Finanzamt gemeldet ist, gespeichert. Ein Speichern ist nur möglich, wenn unter *1.15 Ust-Nummer der Kanzlei* keine Eingabe vorgenommen wurde. Die Steuernummer kann mit der Programmfunction *Briefköpfe/Aktenvorblätter* bzw. in MS Word über den Platzhalter *\$UStNr* in den Kanzlei-Briefkopf eingefügt werden.

#### 1.16 Ust-Nummer der Kanzlei (zentral)

Hier wird zentral – alternativ zu *1.14 Steuernummer der Kanzlei* – die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Kanzlei gespeichert. Die Steuernummer kann mit der Programmfunction *Briefköpfe/Aktenvorblätter* bzw. in MS Word über den Platzhalter *\$UStNr* in den Kanzlei-Briefkopf übernommen werden.

#### 1.17 Format Jahreszahl (zentral)

Die Formatangabe für die Jahreszahl wirkt sich aus, wenn das Datum über einen der Datumsplatzhalter, z. B. *\$6*, ausgegeben wird. Optional kann die Jahreszahl in RA-MICRO im 4-stelligen Format *2018* oder 2-stellig wie in *18* gewählt werden.

#### 1.18 Format Datum (zentral)

Bei der Datumsausgabe kann zusätzlich zur Formatangabe für die Jahreszahl zwischen verschiedenen Datumsformaten gewählt werden.

#### 1.19 Abkürzung für EURO (zentral)

Zentral wird hier für Programmfunctionen, welche die Währungsbezeichnung „Euro“ benutzen, einheitlich festgelegt, ob das Sonderzeichen "€" oder die Abkürzung "EUR" verwendet wird.

#### 1.20 Letzte Aktennummer vorschlagen (zentral)

Fordert RA-MICRO im laufenden Arbeitsfluss zur Eingabe einer Aktennummer auf, wird automatisch die zuletzt verwendete Aktennummer vorgeschlagen. Die Option ist dann von Vorteil, wenn erfahrungsgemäß mehrere unterschiedliche Vorgänge in unterschiedlichen Programmfunctionen zur selben Akte hintereinander bearbeitet werden, z. B. Termine, Fristen, Erstellung von Schriftsätzen und Rechnungen usw.).

#### 1.21 Aktenstandort verwenden (zentral)

Dient zum schnelleren Auffinden von Papierhandakten. Der Standort kann bei Aufruf verschiedener Programmfunctionen des Moduls *Akten* wie *Akte anlegen*, *Akte ändern*, *Akte kopieren*, *Akteninfo*, *Aktenregister* vermerkt und laufend aktualisiert werden. Für die schnelle Änderung steht dann im Modul *Akten* die Programmfunction *Aktenstandort* zur Verfügung.

#### 1.22 Aktensachstand verwenden (zentral)

Ist diese Einstellung gesetzt, wird der Aktensachstand zentral gespeichert und bei Aufruf verschiedener Programmfunctionen des Moduls *Akten* wie *Akte anlegen*, *Akte ändern*, *Akte kopieren*, *Akteninfo*, *Aktenregister*, *Mandatssaldenliste* des *Aktenkontos* sowie *Foko Saldenliste* des Moduls *Zwangsvollstreckung* neben dem Aktennummernfeld angezeigt.

#### 1.23 Benutzerstatistik verwenden (zentral)

Beim Setzen dieser Einstellung wird erfasst, wann sich Mitarbeiter im RA-MICRO Netzwerk an- und abgemeldet haben. Zudem können hiermit die erfassten Daten mit der *Benutzerstatistik* ausgewertet werden, die in der *Benutzerverwaltung* zur Verfügung steht. Hier werden die erfassten Daten für den gewünschten Zeitraum in übersichtlicher Tabellenform tageweise pro Benutzer angezeigt. Die Gesamtdauer der Anmeldungszeit wird für jeden Tag einzeln und für den gesamten angezeigten Zeitraum berechnet. Damit eignet sich die *Benutzerstatistik* insbesondere auch für Arbeitszeiterfassungen.

☞ Um Bildschirmmasken zu vereinfachen und die Protokollierung des Benutzerverhaltens auszuschalten, sind die Einstellungen zur Verwendung von Aktenstandort/Aktensachstand/Benutzerstatistik standardmäßig deaktiviert.

## 1.24 Sozietsabrechnung verwenden (zentral)

☞ Die Aktivierung dieser Einstellung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die Einstellung *Sozietsabrechnung verwenden* ist zu aktivieren, wenn ein prozentualer Umsatzanteil einzelner Sachbearbeiter aktenbezogen zugeordnet werden soll wie z. B. für Sozien in einer Soziät.

Nach Wahl dieser Einstellung wird bei der Aktenanlage automatisch die Eingabemaske *Umsatzanteile Sozien bearbeiten* aufgerufen, mit deren Hilfe die Umsatzanteile der beteiligten Sozien den entsprechenden Sachbearbeiterkürzeln zugeordnet werden können.

Bei aktiverter Einstellung *Sozietsabrechnung verwenden* besteht bei den *Einstellungen Gebühren*, Karteikarte *Zeithonorar* die zusätzliche Möglichkeit, bei Zeithonorar-Abrechnungen eine Verteilung - wie bei *Umsatzanteile Sozien* - festzulegen oder eine davon abweichende Verteilung einer eingenommenen Zahlung vorzunehmen.

Für die Verteilung der Aktenumsätze in der Kanzlei nach festen Vorgaben kann diese in den Standardtext *soziedef.txt* eingetragen werden. Die Eingaben stehen dann als Vorschlagswert bei der Eingabe von Soziätsumsatzanteilen zur Verfügung. Ergibt die Summe der Prozentanteile im Vorgabetext keine 100%, erfolgt beim Verlassen der Eingabemaske eine Hinweismeldung. Eine Änderung der Sozienanteile kann bei aktiverter Einstellung auch über *Finanzbuchhaltung*, *Auswertungen*, *Umsatzanteile Sozien* erfolgen.

## 1.25 Finanzbuchhaltung II aktivieren (zentral)

Sofern die *Finanzbuchhaltung II* lizenziert worden ist, kann diese hierüber für alle Arbeitsplätze zentral aktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass automatisch sämtliche RA-MICRO Buchhaltungsschnittstellen aller Module von der *Finanzbuchhaltung I* auf die *Finanzbuchhaltung II* umgestellt werden.

☞ Sobald mit *Finanzbuchhaltung II* gearbeitet und beispielsweise Rechnungen erstellt und gebucht wurden, sollte eine aktivierte Einstellung nicht wieder deaktiviert werden, da anderenfalls wieder zentral in die *Finanzbuchhaltung I* gebucht würde.

## 1.26 Versand E-Nachricht an (zentral)

Die *E-Nachricht* steht über den *Info Desk* und – programmweit – über die Tastenkombination  zur Verfügung. Wurde die Einstellung *6.06 E-Nachricht starten* in den *Allgemeinen Einstellungen*, *6 Programmstartende* aktiviert, erfolgt der Aufruf bereits mit dem Start von RA-MICRO.

### Postkorb

Kanzleiinterne E-Nachrichten können an ausgewählte Benutzer-Postkörbe gesandt werden.



Abb. 7: Postkorb-Eingang in der Schnellstartleiste des PD + (hervorgehoben)

Der Empfänger wird z. B. über den Eingang durch den Postkorb-Counter in der *Schnellstartleiste* des *PD +* informiert.

### E-Nachricht Übersicht

Hier kann festgelegt werden, dass der Versand kanzleiinterner *E-Nachrichten* an die *E-Nachricht Übersicht* des Empfängers erfolgt. Der Empfänger wird z. B. über den *E-Nachricht Counter* im *Info Desk* informiert.

## 1.27 Aktenretent bei E-Versand drucken (zentral)

Wenn in der Mandantenadresse der elektronische Versandweg (*E-Mandantenpost*) eingestellt ist, wird beim Senden eines RA-MICRO Dokuments automatisch eine Abschrift für die kanzleiinterne Papierakte gedruckt. Der Ausdruck wird mit der Aufschrift *Abschrift* und einem Signet versehen, falls eingestellt.

Wird z. B. eine Kostenabrechnung mit der Programmfunction *Rechnung RVG* im Modul *Gebühren* erstellt und über *Senden / E-Brief / E-Mandantenpost* an den Mandanten gesandt, muss zum Druck der Aktenkopie nicht noch zusätzlich die Drucken-Funktion (manuell) betätigt werden.

## 1.28 GoBD Hinweise anzeigen (zentral)

Bei bestimmten Programmfunctionen sind die Anforderungen der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) einzuhalten. Die Programmabläufe in RA-MICRO sind grundsätzlich an den GoBD ausgerichtet. Zusätzlich kann durch das Aktivieren der Einstellung eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt werden, um auf Aktionen des Anwenders hinzuweisen, durch die Anforderungen der GoBD nicht mehr erfüllt sein könnten, z. B. bei Übergabe einer Gebührenrechnung an ein Textverarbeitungsprogramm nach dem Speichern des Dokuments im Rechnungsordner. Im Beispielsfall würde eine nachträgliche Änderung der Gebührenrechnung durch den Anwender die Anforderungen der GoBD möglichweise nicht mehr erfüllen.

## 2 Chiffren

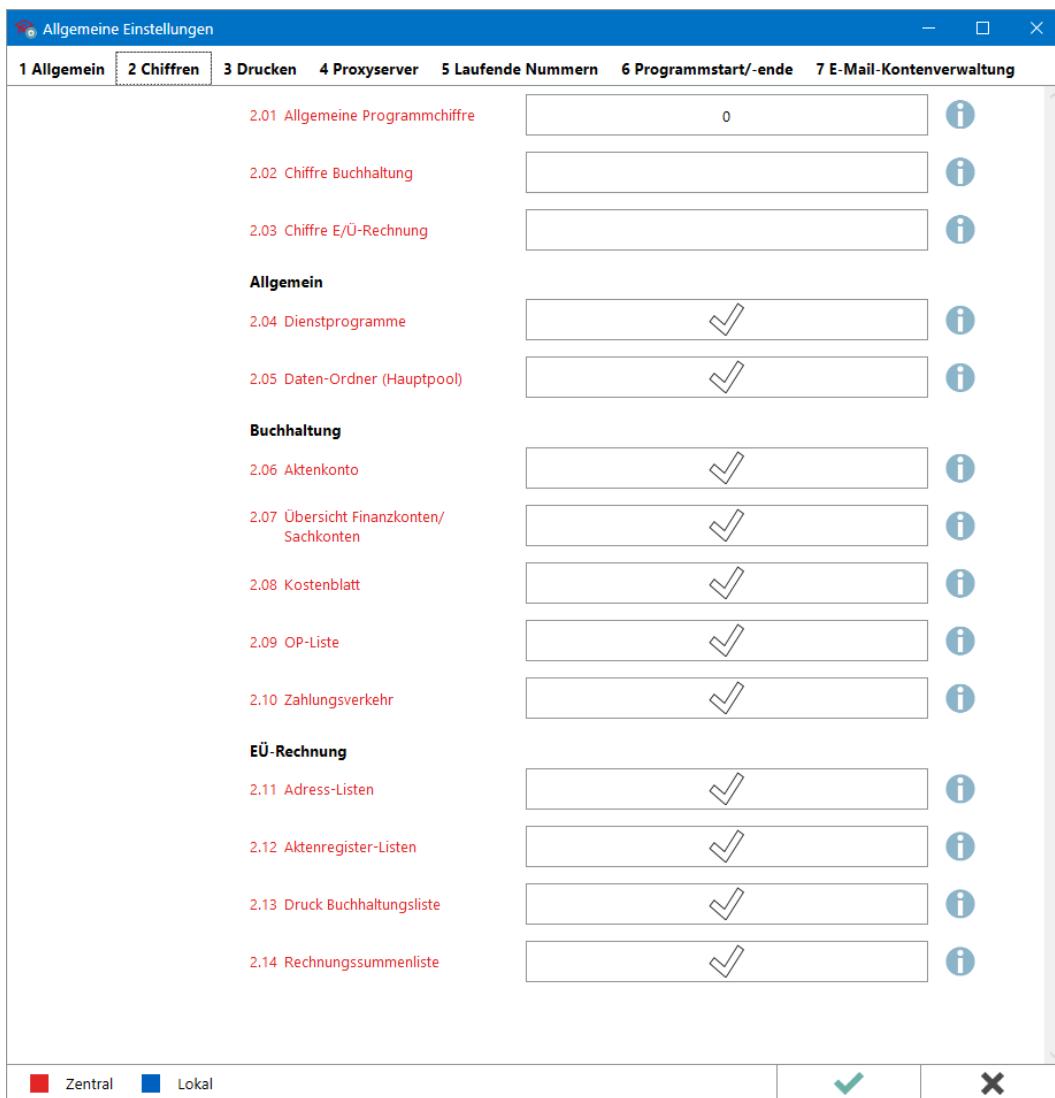


Abb. 8: Maske Allgemeine Einstellungen, 2 Chiffren

In RA-MICRO kann der Zugriff auf bestimmte Programmfunctionen von der Eingabe einer Kennung (Chiffre) abhängig gemacht und somit der Zugriff auf Personen beschränkt werden, denen diese Chiffre bekannt ist. Die Chiffren stehen zueinander in einem Stufenverhältnis. Den höchsten Rang hat die *Chiffre E/Ü-Rechnung*, darauf folgt die *Chiffre Buchhaltung*. Die *Allgemeine Programmchiffre* steht auf der niedrigsten Stufe.

Wer die von der Kanzlei höchststrangig vergebene Chiffre kennt, kann also die anderen Chiffren einsehen und bei Bedarf den anderen RA-MICRO Benutzern diese mitteilen, falls sie diese vergessen haben. Sollte eine Chiffre in der Kanzlei nicht mehr bekannt sein, kann sie mithilfe des RA-MICRO Supports zurückgesetzt werden.

Wir empfehlen, Chiffren und Passwörter mit dem RA-MICRO Tresor zu sichern.

☞ Die *Finanzbuchhaltung* kann und sollte durch eine Chiffre im Zugriff durch nicht berechtigte RA-MICRO Benutzer geschützt werden. Wir weisen darauf hin, dass Anwender mit dem Benutzerrecht *Verwalter* alle Programmrechte ausüben und damit auch auf die *Finanzbuchhaltung* zugreifen können, falls ein solcher zusätzlicher Schutz nicht besteht.

## 2.01 Allgemeine Programmchiffre (zentral)

Die *Allgemeine Programmchiffre* ist die niedrigste Chiffre und schützt den Zugriff auf sensible Daten wie folgt:

### Akten:

*Aktenstatistik*

### Aktenkonto:

- *Buchen,*
- *Mandatssaldenliste,*
- *Sammeldruck,*
- *Zwischenabrechnung,*
- *Auslagenerstattung.*

### Kanzlei:

*Allgemeine Einstellungen, 2 Chiffren.*

### Fibu:

- *Buchen,*
- *Journal,*
- *Finanzkonten,*
- *Sachkontenliste,*
- *Kontoimport,*
- *Elster,*
- *Jahresabschluss,*
- *Kassenbuch,*
- *Kanzleistatus,*
- *Kassenbuch,*
- *Kontenplan,*
- *Schnittstellen,*
- *Sachkonten,*
- *AfA-Liste,*
- *Auswertungen:*
  - *Abstimmung,*
  - *Aktenkonto Buchungen,*
  - *BWA,*
  - *E-Ü-Rechnung,*
  - *Finanzkontostände,*
  - *Grafik,*
  - *Kontenblätter,*
  - *Kontoauszüge,*
  - *Mandanten Umsatzliste,*
  - *Finanzkonten,*
  - *Sachkonten,*
  - *Umsatzanteile Sozien.*

Zum Deaktivieren der *Allgemeinen Chiffre* ist die Eingabe *0* erforderlich.

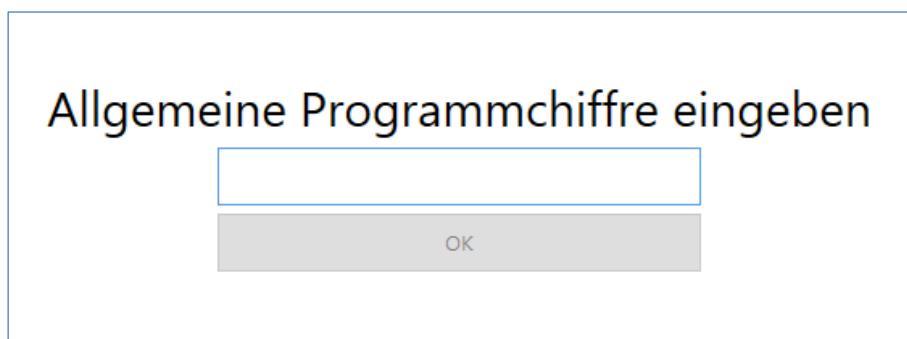


Abb. 9: Eingabefeld für die *Allgemeine Chiffre* (Ausschnitt)

Wird das Feld ohne einen Wert gespeichert, erfolgt beim Start der zuvor genannten Programmfunctionen die Abfrage einer Standard-Chiffre: Hierbei handelt es sich um das aktuelle Tagesdatum im Format TT, so ist z. B. am 22.02.18 die Eingabe 22 erforderlich.

## 2.02 Chiffre Buchhaltung (zentral)

Zur Sicherung sensibler Buchhaltungsdaten sollte die Chiffre *Buchhaltung* (max. 6 Zeichen) gespeichert werden. Diese steht vom Sicherheitsstatus aus gesehen, unter der *Chiffre E/Ü-Rechnung*.

Die *Chiffre Buchhaltung* ist gegenüber der *Allgemeinen Chiffre* höherrangig: Wird der Aufruf einer Programm-funktion durch beide Chiffren geschützt, wird die höherrangige *Chiffre Buchhaltung* abgefragt.

Mit Eingabe einer *Chiffre Buchhaltung* kann der Zugriff auf folgende Programm-funktionen geschützt werden:

### Kanzlei:

*Allgemeine Einstellungen, 2 Chiffren.*

### Aktenkonto:

- *Buchen,*
- *Mandatssaldenliste,*
- *Sammeldruck,*
- *Zwischenabrechnung,*
- *Auslagenerstattung.*

### Fibu:

- *Buchen,*
- *Journal,*
- *Sachkontenliste,*
- *Kontoimport,*
- *Elster,*
- *Jahresabschluss,*
- *Kanzleistatus,*
- *Kassenbuch,*
- *Kontenplan,*
- *Schnittstellen,*
- *Sachkonten,*
- *AfA-Liste,*
- *Auswertungen:*
  - *Abstimmung,*
  - *Aktenkonto Buchungen,*
  - *BWA,*
  - *E-Ü-Rechnung,*
  - *Finanzkontostände,*
  - *Grafik,*
  - *Kontenblätter,*
  - *Kontoauszüge,*
  - *Mandanten Umsatzliste,*
  - *Umsatzanteile Sozien.*

## 2.03 E/Ü-Rechnung (zentral)

Zur Sicherung sensibler Buchhaltungsdaten sollte eine *Chiffre E/Ü-Rechnung* gespeichert werden. Diese steht vom Sicherheitsstandpunkt vor der *Chiffre Buchhaltung*. Ist keine *Chiffre E/Ü-Rechnung* gespeichert, wird an den Abfragestellen auf die *Chiffre Buchhaltung* zurückgegriffen, falls gespeichert. So kann die Kanzlei beispielsweise die *Finanzbuchhaltung* mit der *Chiffre Buchhaltung* schützen und die *E-Ü Rechnung* mit der *Chiffre E/Ü-Rechnung*. Der Buchhalter kann über die *Chiffre Buchhaltung* daraufhin zwar auf die *Finanzbuchhaltung* zugreifen, jedoch nicht auf die sensible *E-Ü Rechnung*.

Die *Chiffre E/Ü-Rechnung* ist auch gegenüber der *Allgemeinen Chiffre* höherrangig: Wird der Aufruf einer Programm-funktion durch beide Chiffren geschützt, wird die *Chiffre E/Ü-Rechnung* abgefragt.

Bei Eingabe einer *Chiffre E/Ü-Rechnung* werden folgende Programm-funktionen geschützt:

### Akten:

*Aktenstatistik*

### Kanzlei:

*Einstellungen, Allgemeine Einstellungen, 2 Chiffren.*

### Finanzbuchhaltung:

- *Jahresabschluss,*
- *Kanzleistatus,*
- *Schnittstellen*
- *Auswertungen:*

- *BWA,*
- *E-Ü-Rechnung,*
- *Grafik,*
- *Mandanten Umsatzliste.*

## Allgemein

### 2.04 Dienstprogramme (zentral)

Mit der *Programmchiffre Dienstprogramme* wird die Schutzwirkung der *Allgemeinen Programmchiffre* auf folgende Programmfunctionen erweitert:

#### Kanzlei:

##### Modul Einstellungen:

- *Adressen,*
- *Akten,*
- *Aktenkonto,*
- *E-Mahnverfahren,*
- *Einstellungen E-Workflow,*
- *Fibu,*
- *Gebühren,*
- *Forderungssachen importieren,*
- *MS Office,*
- *Notariat,*
- *Offene Posten,*
- *SQL Modulverwaltung,*
- *Terminverwaltung,*
- *Kanzleitextverarbeitung,*
- *Word Schnittstelle,*
- *Zahlungen,*
- *Zwangsvollstreckung,*
- *Briefköpfe/Aktenvorblätter,*
- *Lizenzierung,*
- *Online Update,*
- *Technisches Supportmodul.*

### 2.05 Daten-Ordner (Hauptpool/Datenpool) (zentral)

Durch diese Einstellung wird die *Allgemeine Programmchiffre* um den Schutz des gesamten aktuell aktiven Datenbestands (Hauptpool oder Datenpool) erweitert. Bei einer aktuellen Anmeldung im RA-MICRO Hauptpool wird die Chiffre für den Hauptpool aktiviert.

Analog wird die Chiffre für einen Datenpool aktiviert, indem die *Allgemeinen Einstellungen* nach der Anmeldung in einem Datenpool aufgerufen werden und die Einstellung gewählt wird. Damit wird die *Allgemeine Programmchiffre* nach dem RA-MICRO Login abgefragt, bevor RA-MICRO im jeweils geschützten Pool startet.

## Buchhaltung (zentral)

Mit nachfolgenden Chiffren kann bei gleichzeitiger Vergabe einer *Chiffre Buchhaltung* der Schutz auf weitere Programmfunctionen ausgedehnt werden:

### 2.06 Aktenkonto

Durch diese Chiffre werden

- *Abrechnung Aktenkonto* (hiervor ist auch der Aufruf aus dem Modul *Fibu* betroffen)
- *Aktko Fenster*

zusätzlich geschützt.

### 2.07 Übersicht Finanzkonten/Sachkonten

Hiermit kann der Aufruf folgender Programmfunctionen zusätzlich von der Eingabe der *Chiffre Buchhaltung* abhängig gemacht werden.

- *Fibu, Auswertungen:*
  - *Finanzkonten,*
  - *Sachkonten.*

## 2.08 Kostenblatt

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Schutzwirkung der *Chiffre Buchhaltung* auf folgende Programmfunctionen des Moduls *Kostenblatt* erweitert:

- *Fotokopien*,
- *Kostenblatt*,
- *Postauslagen*,
- *Reisekosten*,
- *Schnelleingabe*.

☞ Bei lizenziert *Finanzbuchhaltung II* schützt die *Chiffre Buchhaltung* bei Wahl dieser Einstellung die Programmfunctionen des Moduls *Kostenerfassungen*.

## 2.09 OP-Liste

Schützt den Zugriff auf folgende Programmfunctionen des Moduls *Offene Posten*:

- *OP-Liste*,
- *OP Fenster*,
- *Mahnungen drucken*.

## 2.10 Zahlungsverkehr

Hierdurch wird das Modul *Zahlungen* wie folgt geschützt:

- *Dispodatei*,
- *SEPA*,
- *Zahlungsdatei*,
- *Zahlungsliste*.

## E/Ü-Rechnung (zentral)

Bei Vergabe einer *Chiffre E/Ü-Rechnung* kann an dieser Stelle der Schutz auf weitere Programmfunctionen erweitert werden:

## 2.11 Adress-Listen

Hierdurch werden folgende Programmfunctionen geschützt:

- *Adressen exportieren*,
- *Adressliste*,
- *Adressen exportieren*,
- *Etiketten drucken*.

## 2.12 Aktenregister-Listen

Mit Wahl dieser Einstellung kann der Schutz der *Chiffre E/Ü-Rechnung* auf die Programmfunction *Akten*, *Aktenregister* ausgedehnt werden.

## 2.13 Druck Buchhaltungslisten

Hierdurch werden folgende Programmfunctionen der *Finanzbuchhaltung I* zusätzlich von der *Chiffre E/Ü-Rechnung* geschützt:

- *Sachkontenliste*,
- *Auswertungen, Finanzkontostände*,

## 2.14 Rechnungssummenliste

Diese Einstellung schützt den Zugriff auf die *Offenen Posten, Rechnungssummenliste*.

### 3 Drucken

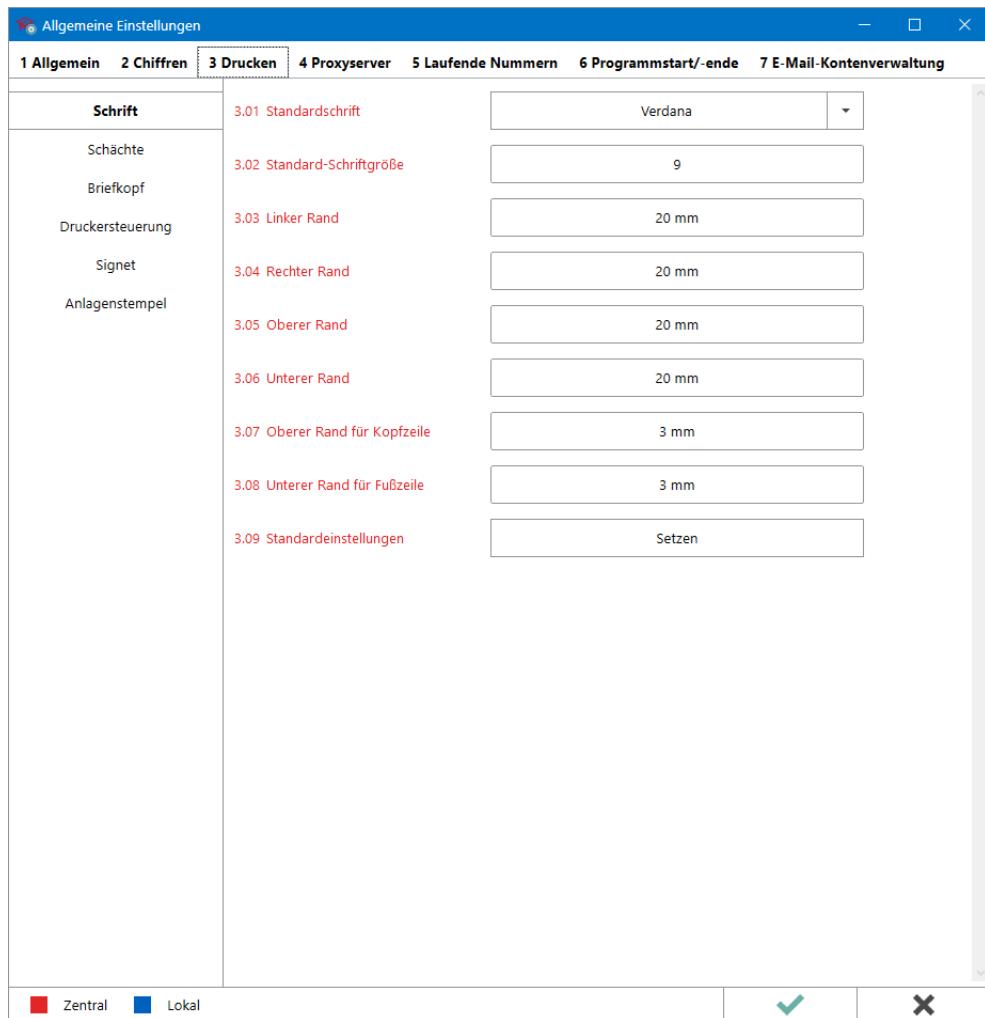


Abb. 10: Maske **Allgemeine Einstellungen, 3 Drucken, Schrift**

Mit **3 Drucken** werden die **Allgemeinen Einstellungen** für den Druck in RA-MICRO festgelegt.

- ☞ Diese werden von RA-MICRO immer dann verwendet, wenn in den Einstellungen einzelner Module keine besonderen, abweichenden Druck-Einstellungen vorgenommen wurden.

#### Schrift

##### 3.01 Standardschrift (zentral)

Hier ist aus den im Windows-Betriebssystem installierten Schriftarten diejenige Schriftart zu wählen, mit der grundsätzlich alle RA-MICRO Dokumente erstellt werden sollen.

##### 3.02 Standard-Schriftgröße (zentral)

Grundsätzlich werden Dokumente mit der hier eingestellten Schriftgröße erstellt.

##### 3.03/3.04/3.05/3.06 Linker/Rechter Rand und Oberer/Unterer Rand (zentral)

Hier können die Abstände zwischen dem Text und dem oberen, unteren, linken und rechten Papierrand geändert werden.

##### 3.07/3.08 Oberer Rand für Kopfzeile/Unterer Rand für Fußzeile (zentral)

Mit *Oberer Rand für Kopfzeile* bzw. *Unterer Rand für Fußzeile* können Kopf- und Fußzeile positioniert werden.

##### 3.09 Standardeinstellungen (zentral)

Über die Schaltfläche *Setzen* kann auf die *Standardeinstellungen* zurückgestellt werden.

## Schäfte (zentral)

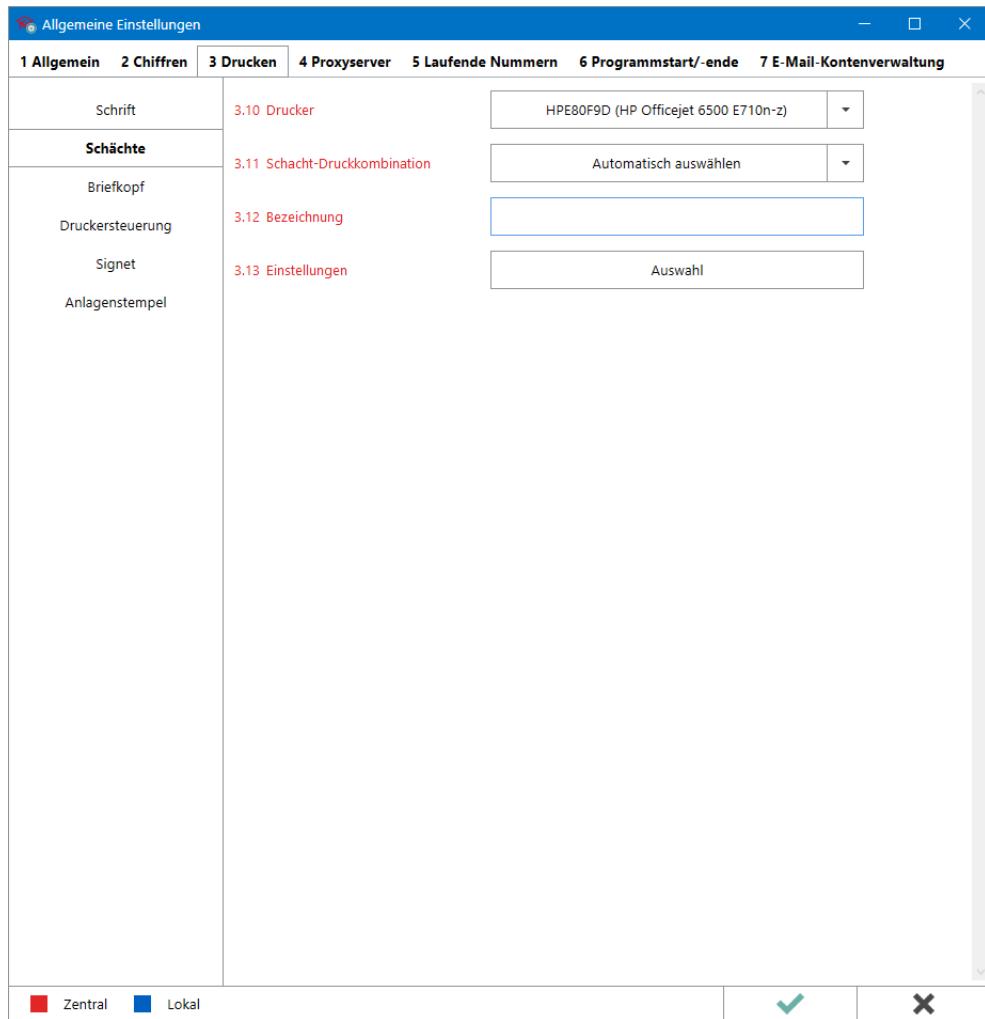


Abb. 11: Maske **Allgemeine Einstellungen, 3 Drucken, Schäfte**

Zu den verfügbaren Druckern können Druckkombinationen festgelegt werden. Das bedeutet: Je nach Funktionsumfang des Druckers können Einstellungssets definiert werden, die z. B. bestimmte einzelne Einstellungen zu Ausgabefach, Papierquelle, Duplexdruck, Wasserzeichen, Druckauflösung, Druckqualität, Löchen und Heften in Kombinationen zusammenfassen. Auf dieser Karteikarte können solche Druckkombinationen neu angelegt und geändert werden.

Über die Schaltfläche  im Bereich 3.13 *Einstellungen* werden die jeweiligen Druckeinstellungen des eingestellten Druckers aufgerufen.

Einstellungsänderungen in diesem Bereich sollten nur in Abstimmung mit dem RA-MICRO Vor-Ort-Partner oder dem Technischen Support vorgenommen werden.

## Briefkopf (zentral)

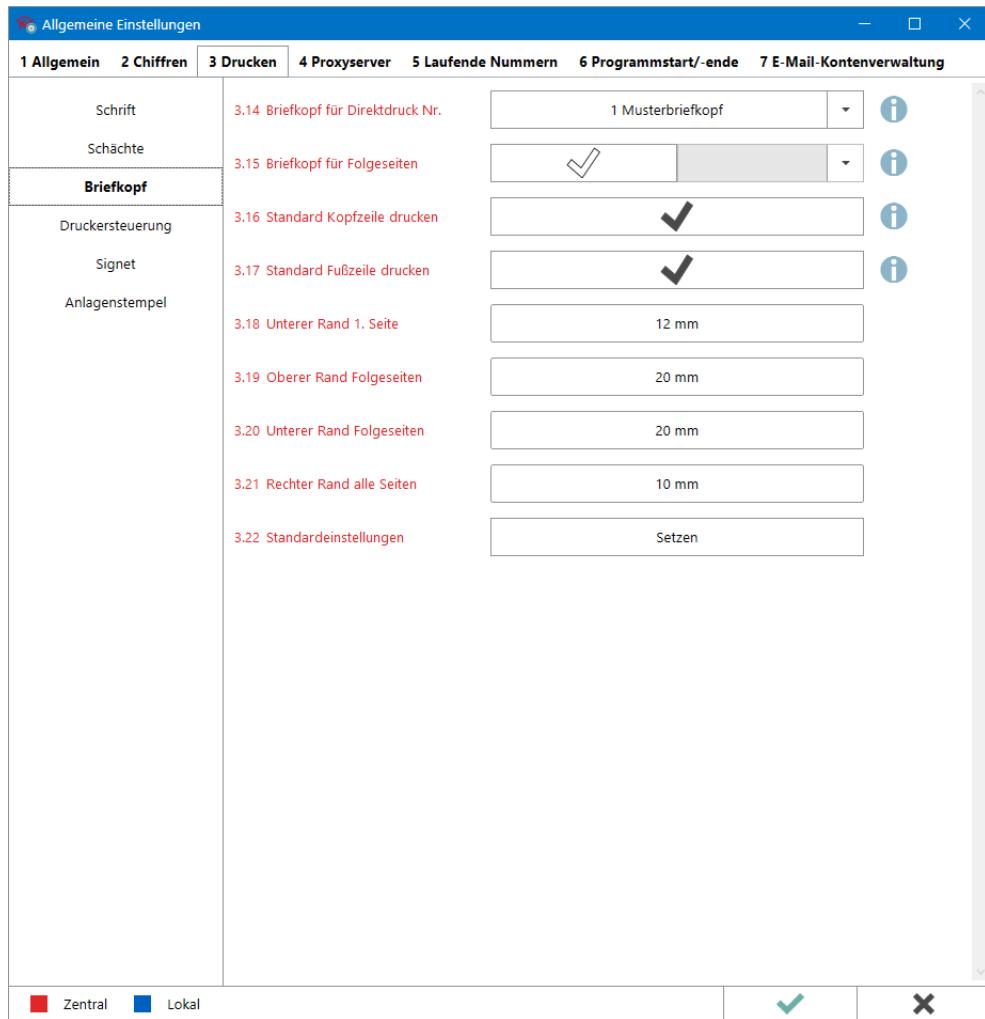


Abb. 12: Maske Allgemeine Einstellungen, 3 Drucken, Briefkopf

Unter *Briefkopf* sind Einstellungen für die vorhandenen Briefköpfe festzulegen, die sich im sogenannten Direktdruck auswirken. Der Begriff „Direktdruck“ bezeichnet Drucke aus Modulen wie *Gebühren*, *Offene Posten* oder *Zwangsvollstreckung*, für die ein Briefkopf erforderlich ist.

### 3.14 Briefkopf für Direktdruck Nr.

Vorgeschlagen werden alle mit der Programmfunction *Briefköpfe/Aktenvorblätter* zur Verfügung stehenden Briefkopfdateien.

Die nachfolgend vorgenommenen Einstellungen wirken sich immer nur auf denjenigen Briefkopf aus, der gerade in der Auswahlliste *Briefkopf für Direktdruck Nr.* gewählt ist und nicht auf sämtliche Briefköpfe.

Zunächst ist der Briefkopf zu wählen, für den die Einstellungen vorgenommen werden sollen.

Mit der Einstellung *3.14 Briefkopf für Direktdruck Nr.* wird nicht festgelegt, welcher Briefkopf standardmäßig für den Direktdruck verwendet werden soll. Dies wird in den Einstellungen des Moduls, aus dem der Direktdruck erfolgen soll, festgelegt.

### 3.15 Briefkopf für Folgeseiten

Nach Aktivierung von *Briefkopf für Folgeseiten* kann in der nebenstehenden Auswahlliste für alle Seiten, die auf die erste Seite folgen, standardmäßig ein anderer Briefkopf vorgegeben werden.

### 3.16 Standard Kopfzeile drucken

Der Direktdruck kann mit einer festgelegten Kopfzeile erfolgen. Wenn in dem Modul, aus dem der Direktdruck vorgenommen wird, keine Standard-Kopfzeile festgelegt werden kann, erfolgt der Ausdruck ohne Kopfzeile.

### 3.17 Standard Fußzeile drucken

Der Direktdruck kann mit einer festgelegten Fußzeile erfolgen. Sofern in dem Modul, aus dem der Direktdruck vorgenommen wird, keine Standard-Fußzeile festgelegt werden kann, erfolgt der Ausdruck ohne Fußzeile.

### 3.18 – 3.21 Randeinstellungen

Hier können individuelle Randeinstellungen für die 1. Seite und die Folgeseiten festgelegt werden.

### 3.22 Standardeinstellungen

Über die Schaltfläche  kann auf die *Standardeinstellungen* zurückgestellt werden.

## Druckersteuerung (zentral)

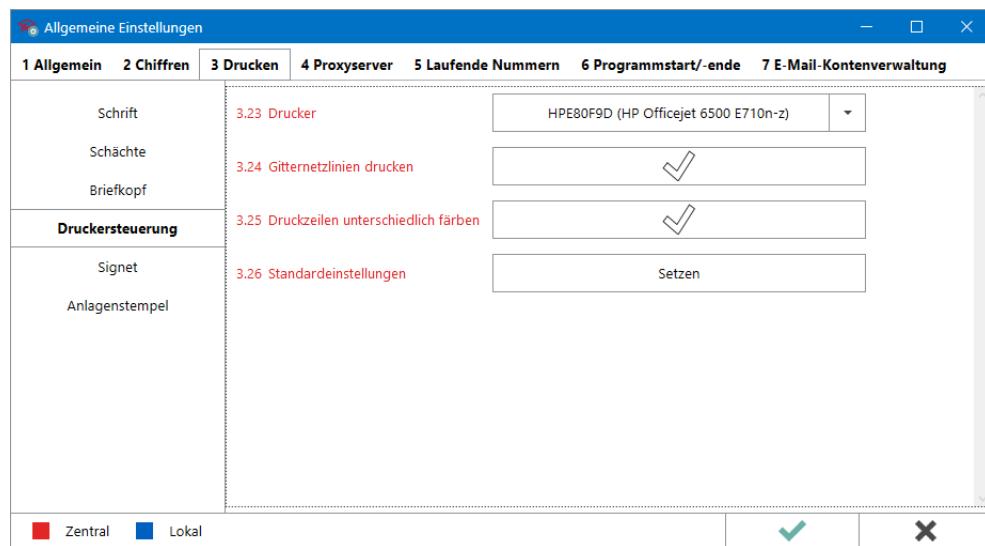


Abb. 13: Maske Allgemeine Einstellungen, 3 Drucken, Druckersteuerung

### 3.23 Drucker

In der Auswahlliste wird der Windows-Standarddrucker vorgeschlagen. Es kann aber auch jeder andere Drucker gewählt werden, der auf dem Kanzleisystem installiert ist.

Wurde in den Einstellungen zu den einzelnen Modulen bereits ein Drucker gewählt, gilt die dort getroffene Einstellung vorrangig.

### 3.24 Gitternetzlinien drucken/3.25 Druckzeilen unterschiedlich färben

Die Einstellungen *Gitternetzlinien drucken* und *Druckzeilen unterschiedlich färben* sind Einstellungen, die den Druck von Tabellen beeinflussen. Bei Wahl von *Gitternetzlinien drucken* werden beim Druck von Tabellen Gitternetzlinien (= Linien um jede Tabellenzelle) mitgedruckt. Mit *Druckzeilen unterschiedlich färben* wird festgelegt, dass Zeilen einer Tabelle abwechselnd mit unterschiedlich gefärbtem Hintergrund gedruckt werden, um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen. Sind beide Einstellungen aktiviert, wird der Druckauftrag über die zentrale Drucksteuerung als Grafik (Bitmap) an den gewählten Drucker gesendet. Treten bei diesem Vorgang Probleme auf, sollten die Einstellungen deaktiviert werden.

### 3.26 Standardeinstellungen

Aktiviert die Einstellungen 3.24 Gitternetzlinien drucken und 3.25 Druckzeilen unterschiedlich färben.

## Signet (zentral)

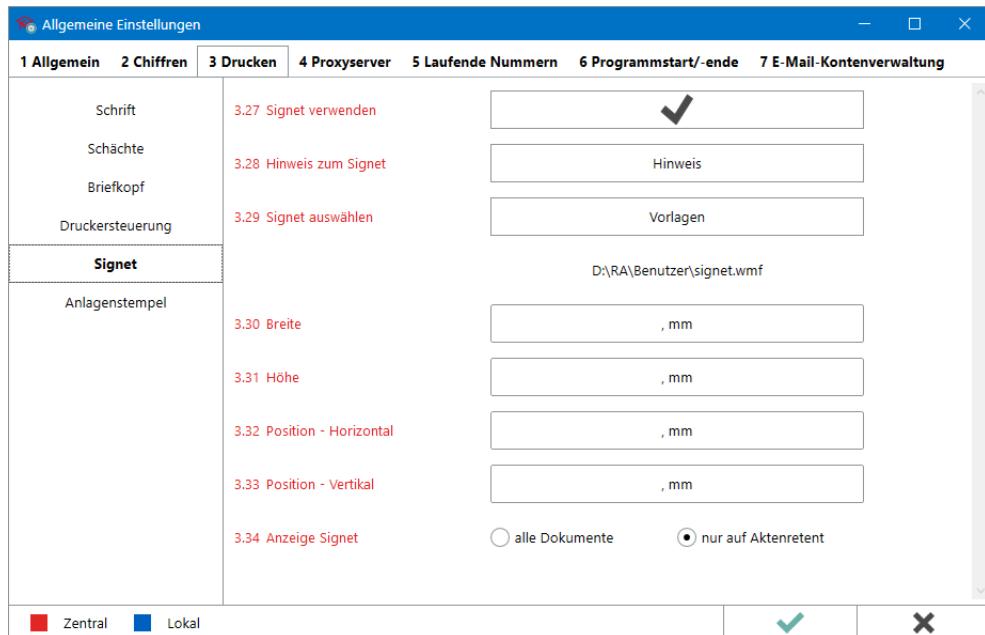


Abb. 14: Maske **Allgemeine Einstellungen, 3 Drucken, Signet**

Ein Signet ist eine kanzleitypische Grafik bzw. ein Logo der Kanzlei, das auf jedem Blatt oben rechts mitgedruckt wird. Das Signet dient u. a. dem schnelleren Auffinden von eigenen Schriftsätze in umfangreichen Akten.

Signets können im Zusammenhang mit der RA-MICRO Word-Schnittstelle verwendet werden, nicht mit der KTV (Kanzlei-Textverarbeitung).

Über  können Signetvorlagen geladen werden. Als Signets können beliebige eigene Grafiken, z. B. ein (verkleinertes) Kanzlei-Logo verwendet werden. Diese Grafiken werden von RA-MICRO im Dateiformat *.bmp* (Bitmap) oder *.wmf* (Windows-Metafile-Format) erwartet.

Über die bei *3.30 Breite* und *3.31 Höhe* eingetragenen Werte kann die Größe des Signets und über *3.32 Position Horizontal* und *3.33 Position Vertikal* kann die Position des Signets auf dem Dokument individuell festgelegt werden. Das Größenverhältnis des Signets bleibt erhalten, d. h. die Änderung der Grafik erfolgt proportional. Mit *3.34 Anzeige Signet* kann gewählt werden, ob das Signet auf allen Dokumenten oder nur auf dem Aktenretent angezeigt werden soll.

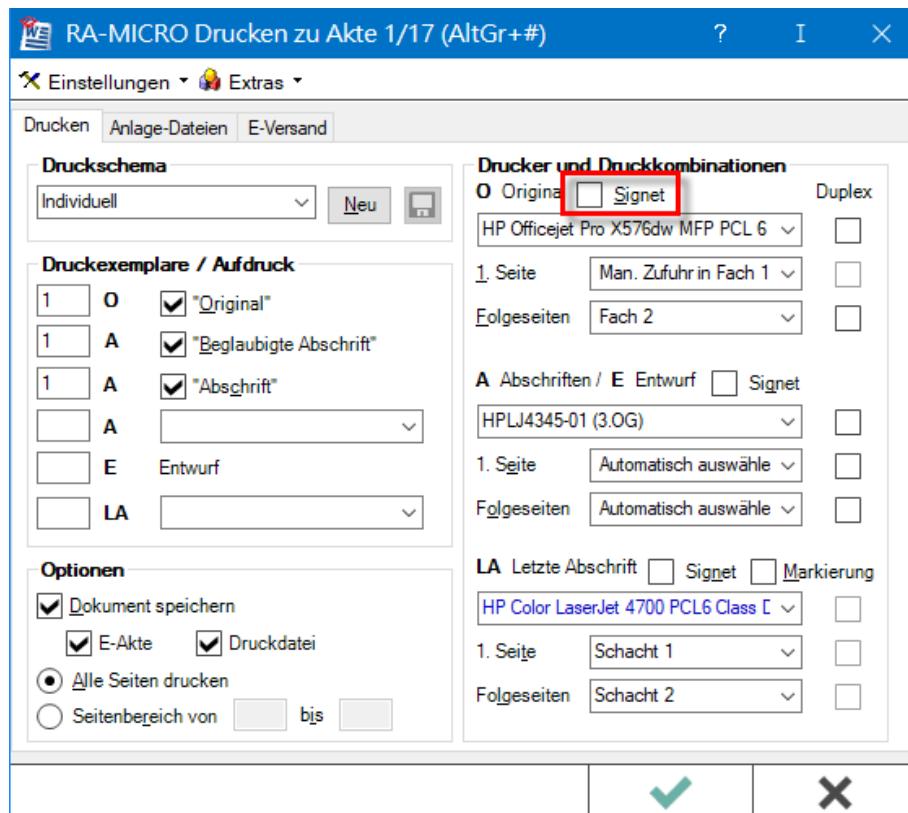


Abb. 15: Maske RA-MICRO Drucken, hervorgehoben: Option Signet

Damit das Signet gedruckt wird, muss in Microsoft Word auf der Hauptregisterkarte RA-MICRO z. B. über Drucken die RA-MICRO Druckenmaske aufgerufen und dort im Bereich Drucker und Druckkombinationen zusätzlich die Option Signet gewählt werden. Hier kann auch festgelegt werden, ob das Signet auf Originale, Abschriften/Entwürfe und/oder auf die letzte Abschrift gedruckt werden soll.

## Anlagenstempel (zentral)

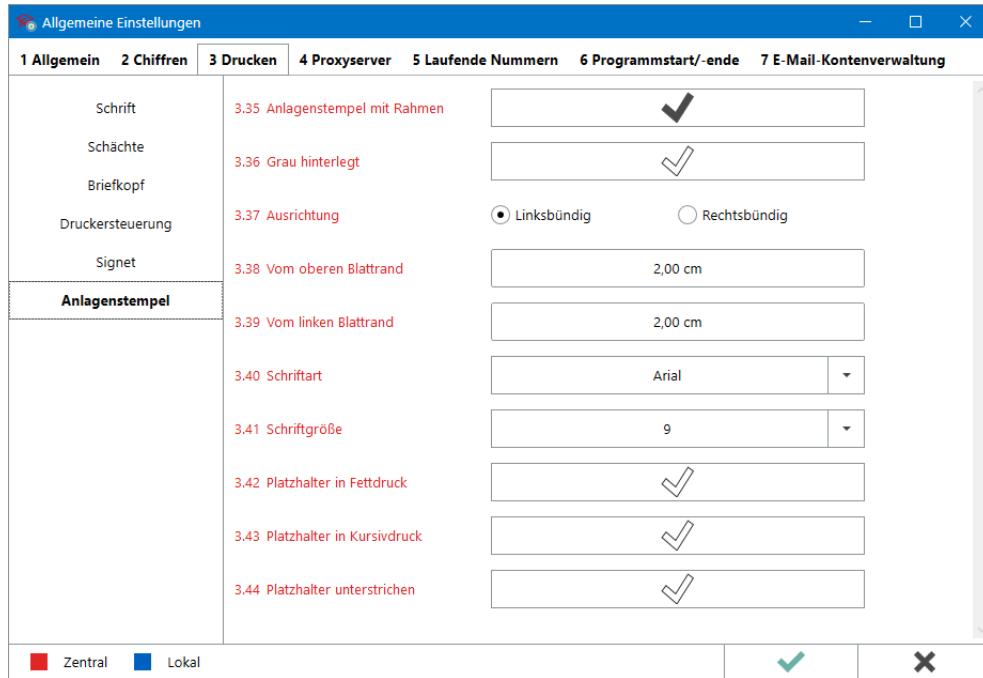


Abb. 16: Maske Allgemeine Einstellungen, 3 Drucken, Anlagenstempel

Mit RA-MICRO kann die Bezeichnung „Anlage“ wie ein Anlagenstempel beim Ausdruck auf die Anlage-Dokumente gedruckt werden. Für die Art und Weise dieses Ausdrucks gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Der Anlagenstempel kann optional umrahmt gedruckt werden (3.35 Anlagenstempel mit Rahmen), grau hinterlegt, links- oder rechtsbündig. Weitere Optionen ermöglichen eine Variation der Positionierung, eine freie Wahl der Schriftart, Schriftgröße und die Formatierungen **fett**, **kursiv** und unterstrichen.

## 4 Proxyserver (zentral)

Allgemeine Einstellungen

1 Allgemein 2 Chiffren 3 Drucken 4 Proxyserver 5 Laufende Nummern 6 Programmstart/-ende 7 E-Mail-Kontenverwaltung

4.01 HTTP-Proxyserver verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.02 Adresse	<input type="text"/>	
4.03 Port	<input type="text"/> 0	
4.04 Benutzername	<input type="text"/>	
4.05 Passwort	<input type="text"/>	
4.06 Benutzername und Passwort abfragen	<input checked="" type="checkbox"/>	

Zentral Lokal

**Abb. 17: Maske *Allgemeine Einstellungen, 4 Proxyserver***

Nutzt die Kanzlei einen Proxyserver, um das Kanzleinetzwerk vor dem Internet abzusichern, muss der Servername oder die IP-Adresse des Proxyservers hinterlegt werden. Ohne diese Einträge ist eine Kommunikation zwischen RA-MICRO Schnittstellen wie *Elster* und dem Internet nicht möglich. Nach Aktivierung stehen alle nachfolgenden Voreinstellungen für den Proxyserver zur Verfügung. Um den Verbindungsaufbau zu schützen, kann festgelegt werden, dass zuvor ein hier festgelegter Benutzername sowie ein Passwort einzugeben ist.

-  Die Eintragung der Adresse und des Ports des HTTP-Proxyservers sowie der Benutzeroauthentifizierungsdaten sollte durch den Systemadministrator erfolgen. Diese Daten sind für den automatischen Aufbau der Verbindung zum HTTP-Proxyserver erforderlich.

## 5 Laufende Nummern (zentral)

1 Allgemein	2 Chiffren	3 Drucken	4 Proxyserver	5 Laufende Nummern	6 Programmstart/-ende	7 E-Mail-Kontenverwaltung
5.01 Erste Aktennummer der Kanzlei in RA-MICRO			1/08			
5.02 Aktennummer	/		2018			
5.03 Adressnummer			39300			
5.04 Akten-Ablagenummer RA Akten	0		000001 - 100000			
5.05 Akten-Ablagenummer Notar Akten						
5.06 Belegnummer FiBu			12			
5.07 Ablagenummern am Jahresanfang zurücksetzen						
5.08 Supportmeldung	2018		0002			

**Abb. 18: Maske Allgemeine Einstellungen, 5 Laufende Nummern**

Mit 5 Laufende Nummern können für RA-MICRO Module vorgesehene laufende Nummern eingesehen und festgelegt werden, beispielsweise die Akten-, Adress- und Ablagenummern.

Wir empfehlen, insbesondere Ablagenummern zu Beginn eines Kalenderjahres herunterzusetzen. So bleiben zwischenzeitlich frei gewordene Nummern nicht ungenutzt, sondern können manuell neu vergeben werden.

### 5.01 Erste Aktennummer der Kanzlei in RA-MICRO (zentral)

Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ab welcher Aktennummer Auswertungen, z. B. über die *Mandatssaldenliste*, erfolgen können. Die Eingabe erfolgt im Format [Aktennummer][JJ], z. B. so:237/08. Die niedrigste Aktennummer, ab der solche Auswertungen möglich sind, ist 1/70. So ist es z. B. möglich, sich bei einer Auswertung auf bestimmte Aufbewahrungsfristen, z. B. 10 Jahre, zu begrenzen, ohne dass es einer zusätzlichen Eingabe bei der jeweiligen Auswertung bedarf.

### 5.02 Aktennummer (zentral)

Hier kann die zuletzt vergebene Aktennummer für einen Jahrgang eingesehen bzw. festgelegt werden. (höchste Aktennummer, die im Jahr vergeben werden kann, ist 99999/[JJ], z. B. 99999/18. Nach Auswahl des gewünschten Jahrgangs wird die zuletzt vergebenen Aktennummer dieses Jahrgangs angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden. Die automatische Aktennummernvergabe bei der Aktenanlage beginnt bei der nächsten freien Aktennummer. Dies ermöglicht es z. B., die bisherige Aktennummerierung der Kanzlei fortzusetzen, wenn mit der Aktenführung in RA-MICRO im laufenden Jahr begonnen wird. Auch kann eine Rückstellung der Aktennummer erforderlich sein, wenn bei der Aktenanlage aufgrund einer manuellen Aktennummernvergabe eine Lücke in der fortlaufenden Aktennummerierung entstanden ist.

### 5.03 Adressnummer (zentral)

Die zuletzt vergebene Aktennummer wird angezeigt und kann geändert werden. Ab dieser Nummer (standardmäßig die Adressnummer 1000) wird bei der Adressanlage eine fortlaufende Adressnummer vergeben.

Das manuelle Zurückstellen der laufenden Adressnummer bewirkt, dass in dem Nummernbereich oberhalb der laufenden Adressnummer frei gewordene Nummern als nächste vergeben werden. Bereits vergebene Adressnummern werden nicht überschrieben. Durch einfaches Überschreiben der zuletzt vergebene Adressnummer kann eine neue Adressnummer bestimmt werden. Ab dieser wird dann bei der Adressanlage fortlaufend weitergezählt.

Der geschützte Adressnummernbereich von 1 bis 1000 ist von der automatischen Neuvergabe ausgenommen. Die Organisationsstruktur der Adressdaten in RA-MICRO ist wie folgt aufgebaut:

- Die Adressnummer 1 ist der Kanzlei vorbehalten.
- Die darauf folgenden Nummern bis 1000 sollten für andere, häufig genutzte Adressen vorbehalten bleiben.
- Der Adressbereich von 1001 bis 88.999 und von 200.000 bis 999.999 steht für die Speicherung von laufenden Adressen zur Verfügung.
- Der dazwischen liegende Bereich von 89.000 bis 199.999 ist den Adressen vorbehalten, die zum Lieferumfang von RA-MICRO gehören – darunter beispielsweise die Adressdaten der Gerichte, Finanzämter und Versicherungen. Es ist nicht zu empfehlen, in diesem Bereich Adressen zu speichern, da diese mit jeder Pflegelieferung aktualisiert und damit überschrieben werden.

### 5.04 Akten-Ablagenummer RA Akten (zentral)

Die Ablagenummer der zuletzt abgelegten Rechtsanwaltsakte wird angezeigt und kann geändert werden. Das Ändern der letzten Ablagenummer kann z. B. dann sinnvoll sein, wenn die Nummerierung in RA-MICRO an die bisherige Ablagenummerierung anknüpfen soll. Wird z. B. 10 eingegeben, erhalten künftig abgelegte Akten die Ablagenummern 11 und aufwärts. Die Ablagenummer setzt sich aus der Jahreszahl und einer 6-stelligen Zahl zusammen z. B. 2018000052. Die laufende Ablagenummer wird bis auf 6 Stellen mit führenden Nullen aufgefüllt. In den *Allgemeinen Einstellungen, 5 Laufende Nummern*, wird nur die fortlaufende Nummer ohne führende Jahreszahl und führende Nullen angezeigt.

Sofern keine jahresübergreifende Ablagenummernvergabe gewünscht ist, muss die Ablagenummer am Jahresanfang auf 0 zurückgesetzt werden. Die erste Ablagenummer des Jahres 2018 lautet dann 2018000001. Wird die Ablagenummer nicht zurückgesetzt, lautet die erste Ablagenummer des Jahres 2018 z. B. 2018000052, wenn die letzte abgelegte Akte des Jahres 2017 die Ablagenummer 2017000051 hatte.

Zur weiteren Organisation der Kanzlei können *Nummernkreise* für die Aktenablage eingerichtet werden. Es stehen neun Nummernkreise mit je 100.000 Ablagenummern und ein Nummernkreis mit 99.999 Ablagenummern zur Verfügung. Jedem Sachbearbeiter muss ein Nummernkreis zugewiesen sein, wobei ein Nummernkreis auch mehreren Sachbearbeitern zugewiesen werden kann. Die Akten dieser Sachbearbeiter erhalten nur Ablagenummern aus dem ausgewählten Nummernkreis. Wurde die letzte Ablagenummer eines Nummernkreises vergeben, wird wieder mit der ersten Ablagenummer des Kreises begonnen.

### 5.05 Akten-Ablagenummer Notar Akten (zentral)

Angezeigt wird die Nummer der zuletzt abgelegten Notariatsakte. Das Format der *Ablagenummer Notar* entspricht dem zuvor beschriebenen Format im Abschnitt *5.04 Akten-Ablagenummer RA Akten*. Wenn hier eine andere Ablagenummer eingeben wird, legt RA-MICRO die folgenden Notariatsakten ab dieser Ablagenummer ab.

### 5.06 Belegnummer FiBu (zentral)

Hier kann die aktuelle Belegnummer für die Finanzbuchhaltung eingesehen und ggf. geändert werden, wenn die nächste laufende Belegnummer erst ab einer bestimmten Nummer vergeben werden soll. In das Eingabefeld kann eine Zahl mit höchstens sechs Stellen eingegeben werden.

In der *Finanzbuchhaltung II* erfolgt die Belegnummernvergabe automatisch.

### 5.07 Ablagenummern am Jahresanfang zurücksetzen (zentral)

Durch diese Einstellung wird die fortlaufende Aktennummer für Anwalts- und Notarakten im Folgejahr beim ersten Start von RA-MICRO auf 0 zurückgesetzt. Somit wird die Aktenablage jahrgangsweise neu nummeriert. Wird die Ablagenummer nicht zurückgesetzt, lautet die erste Ablagenummer des Jahres 2018 z. B. 2018000052, wenn die letzte abgelegte Akte des Jahres 2017 die Ablagenummer 2017000051 hatte. Durch das Zurücksetzen der Ablagenummer ist an der Ablagenummer selbst erkennbar, wie viele Akten im laufenden Jahr abgelegt wurden.

### 5.08 Supportmeldung (zentral)

Supportmeldungen, die mit der Programmfunction *Supportmeldung Programmstörung* an den RA-MICRO Fachsupport gesendet wurden, werden automatisch unter einer laufenden Nummer in die Supportakte 1000/50 gespeichert. Hier wird die zuletzt vergebene Nummer im aktuellen Jahr zu Informationszwecken angezeigt. Bei Bedarf kann die laufende Nummer auch manuell wiederhergestellt werden. Eine manuelle Änderung ist nur dann ratsam, wenn die laufende Nummerierung unterbrochen worden ist, z. B. aufgrund technischer Störungen.

In diesem Fall ist hier die nächste freie Nummer anhand der Supportakte zu ermitteln und einzutragen. Andernfalls kann es durch doppelte Nummernvergabe zu Kommunikationsschwierigkeiten und Verzögerungen bei der Bearbeitung der Supportanfrage kommen.

## 6 Programmstart/-ende

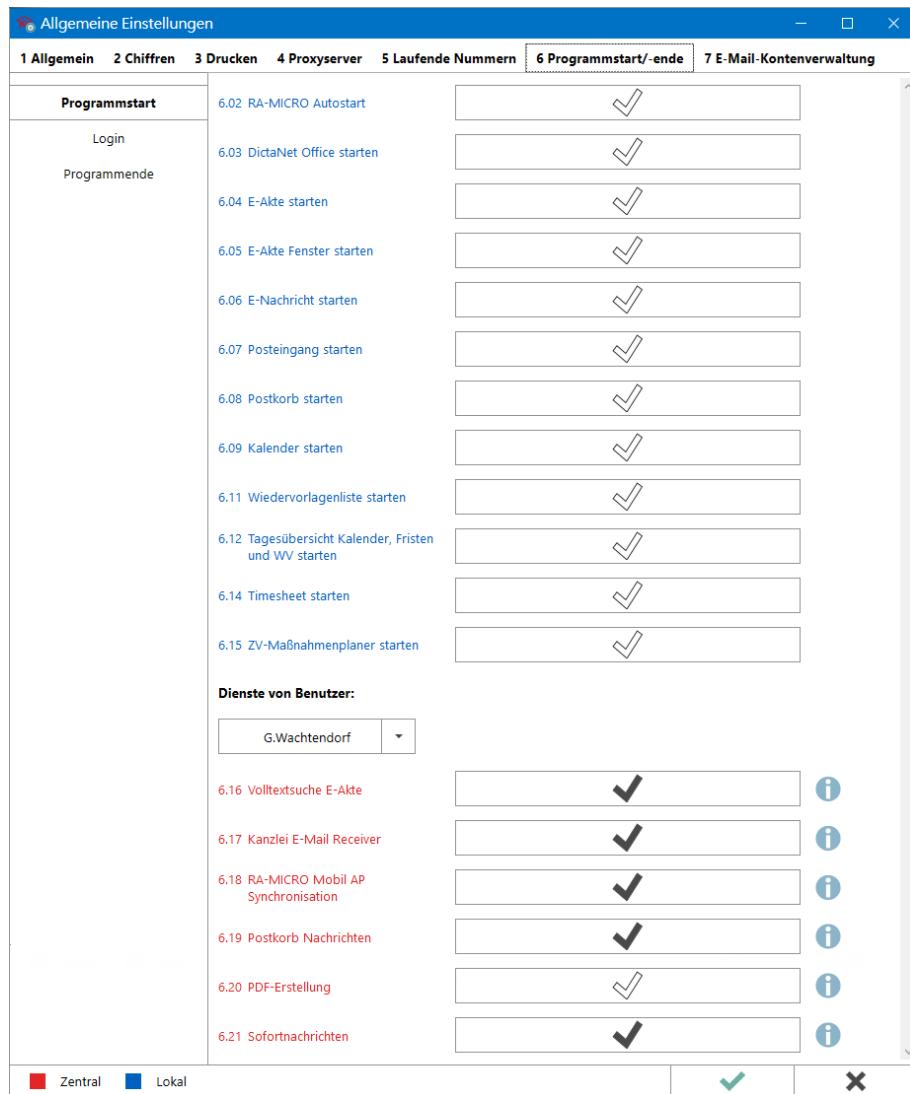


Abb. 19: Maske Allgemeine Einstellungen, 6 Programmstart/-ende

### Programmstart

#### 6.02 RA-MICRO Autostart (lokal)

Bei aktiverter Einstellung wird RA-MICRO an diesem Arbeitsplatz nach der Windows-Anmeldung automatisch angemeldet. Die Autostart-Funktion ist insbesondere bei der täglichen Arbeit mit RA-MICRO zu empfehlen, da der RA-MICRO Arbeitsplatz somit schneller zur Nutzung bereitsteht. Nach Aktivierung dieser Einstellung wird RA-MICRO dem Autostart-Ordner von Windows hinzugefügt und startet künftig an dem Arbeitsplatz bei jedem Windows-Start automatisch.

#### 6.03 – 6.15 Programmstart ausgewählter Programmfunctionen (lokal)

Je nach Organisation der Kanzlei - am Arbeitsplatz kann eingestellt werden, dass einige Programmfunctionen direkt beim Programmstart aufgerufen werden. Diese Möglichkeit besteht für *DictaNet Office*, *E-Akte*, *E-Akte Fenster*, *E-Nachricht*, *Posteingang*, *Postkorb*, *Kalender*, *Wiedervorlagenliste*, *Tagesübersicht Kalender*, *Fristen*, *WV*, das *Timesheet* sowie den *ZV-Maßnahmenplaner*.

### **Dienste von Benutzer (zentral)**

Im Folgenden können die nachfolgenden RA-MICRO Dienste zentral für die gewünschten Benutzer beim Start von RA-MICRO im *Dienste Starter* aktiviert werden.

Ausgeführt wird der aktivierte Dienst bei dem angemeldeten Benutzer, der im *Dienste Starter* priorisiert ist. Die gestarteten Dienste wirken sich auf alle Arbeitsplatz-Rechner aus. Die anderen Benutzer PCs befinden sich im Bereitschaftsmodus. Wird der aktive Dienst auf dem PC, auf dem er gestartet ist, beendet – insbesondere durch Ausschalten des PCs – wird er durch den nächsten priorisierten Benutzer gestartet. Die Reihenfolge der Benutzer bestimmt die Priorisierung für den Start der gewählten Dienste. Durch Verschieben der Benutzer per Drag & Drop im *Dienste Starter* kann festgelegt werden, welcher Dienst durch welchen Benutzer gestartet wird.

### **6.16 Volltextsuche E-Akte**

In die *E-Akte* gespeicherte Dokumente werden für die komfortable Volltextsuche in allen Textdokumenten initiiert. Voraussetzung für die Indizierung ist, dass RA-MICRO bei dem Benutzer gestartet ist, für den der Dienst aktiviert wurde. Im *Dienste Starter* kann zusätzlich ein Zeitraum für die Ausführung des Dienstes eingestellt werden, um die rechenintensive Erstindizierung in einem arbeitsfreien Zeitraum durchzuführen. Die Volltextindizierung kann um grafische Dateien erweitert werden, wenn auf mindestens einem Arbeitsplatz, an dem der Volltextdienst läuft, die OCR Software Nuance Omnipage ab Version 15 installiert ist.

### **6.17 Kanzlei E-Mail Receiver**

Der *E-Mail Receiver* holt die elektronische Post wie E-Mails, Faxe, Nachrichten des EGVP, E-Rechtschutz, SCHUFA und Supercheck ab und gibt diese zur Bearbeitung und Einspeisung in den *E-Workflow* an den *Posteingang* oder an den *Postkorb* weiter. Voraussetzung für die Nutzung des *Kanzlei E-Mail Receivers* ist die Einrichtung von E-Mail-Konten in der *E-Mail-Kontenverwaltung* des Moduls *E-Workflow*.

### **6.18 RA-MICRO Mobil AP Synchronisation**

Synchronisiert den im *Mobil AP Exporter* des Moduls *E-Workflow* gewählten Kanzleidatenbestand mit dem *Mobil AP*. Änderungen werden in einem einstellbaren Aktualisierungsintervall zwischen *Mobil AP* und der Kanzlei synchronisiert, Änderungen im *Mobil AP* werden in den Kanzleidatenbestand eingepflegt.

### **6.19 Postkorb Nachrichten**

Der Benutzer wird über neu in seinem Postkorb eingegangene Dokumente per Slider-Meldung informiert.

### **6.20 PDF-Erstellung**

Bei Speicherung eines Dokuments wird im Hintergrund stets ein PDF-Dokument erstellt, um die Dokumente in einem universellen und nahezu überall lesbaren Format verfügbar zu haben. Kann eine PDF-Datei in einem Problemfall oder bei Abbruch des Programms einmal nicht erstellt werden, sorgt die hier aktivierbare Einstellung für die nachträgliche PDF-Erstellung.

### **6.21 Sofortnachrichten**

Durch eine auf dem Bildschirm angezeigte Slider-Meldung wird der Benutzer sofort über den Eingang einer Nachricht, z. B. eine E-Mail, die als Sofortnachricht aus dem *Posteingang* an den *Postkorb* gesendet wurde, informiert. Durch Einfachklick/-touch auf die Sofortnachricht wird die gerade neu eingegangene Nachricht im *Postkorb* angezeigt.

In den *Einstellungen E-Workflow* kann unter *Postkorb* der Eingang von Nachrichten als Slider-Benachrichtigung und/oder mit akustischem Signal erfolgen. Mit Einfachklick/-touch auf die Benachrichtigung öffnet sich der *Postkorb*.

## Login

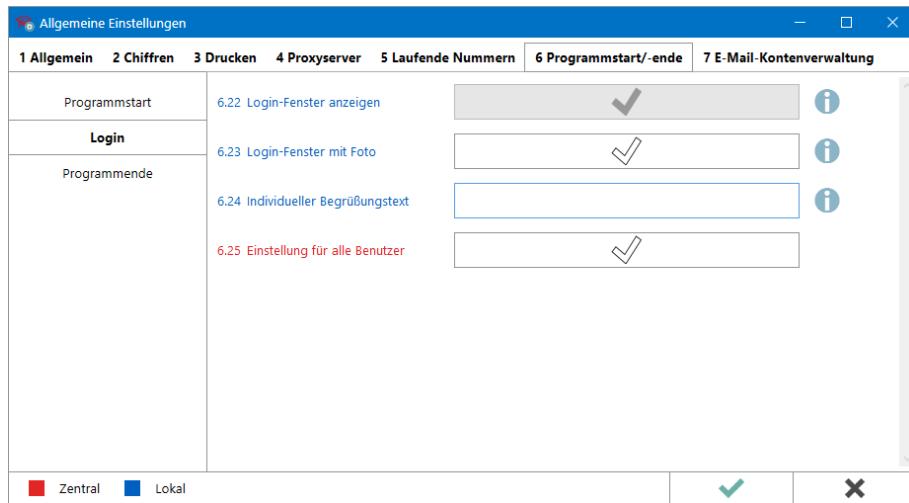


Abb. 20: Maske Allgemeine Einstellungen, 6 Programmstart/-ende, Login

Unter *Login* sind Einstellungen zusammengefasst, welche die Art und Weise des Logins – des Begrüßungsfensters von RA-MICRO – betreffen.

### 6.22 Login-Fenster anzeigen (lokal)

Zur Anmeldung an RA-MICRO wird standardmäßig das RA-MICRO *Login-Fenster* angezeigt. Es ermöglicht die Auswahl eines Benutzernamens und die Eingabe eines Passwortes, wenn ein solches in der *Benutzerverwaltung* zum Benutzer gespeichert ist.

Werden die verschiedenen Login-Optionen (Wechsel von Datenlaufwerken, Benutzern und Datenpools sowie die Passworteingabe) beim Start von RA-MICRO nicht benötigt, kann die Anzeige des *Login-Fensters* für einen schnellen RA-MICRO Programmstart deaktiviert werden. RA-MICRO wird dann an diesem Arbeitsplatz mit der zuletzt gewählten Login-Einstellung direkt gestartet. Ist z. B. der Benutzer 001 auf dem Datenlaufwerk R:\ im Hauptpool angemeldet und ist die Anzeige des *Login-Fensters* deaktiviert, wird RA-MICRO beim nächsten Start mit den vorherigen Einstellungen ohne Anzeige des *Login-Fensters* gestartet.

Ein Wechsel des Datenlaufwerks oder des Datenpools kann auch nach Linksklick/Touch- bzw. Rechtsklick/Longtouch auf die jeweilige Deskbezeichnung und Auswahl im aufgerufenen Kontextmenü des *PD* + erfolgen.

Für den Fall, dass sich mehrere Benutzer einen Arbeitsplatz teilen, ist ein Benutzerwechsel beim Start von RA-MICRO nur möglich, wenn die Anzeige des *Login-Fensters* aktiviert ist.

☞ Ist zum Benutzer ein Start-Passwort in der *Benutzerverwaltung* gespeichert, wird das *Login-Fenster* immer angezeigt, um die Eingabe des Passworts zu ermöglichen. In diesem Fall kann die Anzeige des *Login-Fensters* nicht deaktiviert werden (siehe Abb. 20 bei 6.22 Login-Fenster anzeigen).

Wird ein Start-Passwort bei deaktivierter Einstellung gespeichert, wird diese beim nächsten Start von RA-MICRO automatisch aktiviert.

### 6.23 Login-Fenster mit Foto (lokal)

Die Einstellung *Login-Fenster mit Foto* bewirkt die Anzeige eines Benutzerfotos rechts im *Login-Fenster*. Das Foto kann in der *Benutzerverwaltung* aus vorhandenen Fotos gewählt werden. Geeignet sind Grafiken im jpg- oder bmp-Format.

## 6.24 Individueller Begrüßungstext (lokal)

Ein individueller – konstanter - Begrüßungstext, der auf 30 Zeichen begrenzt ist, z. B. „Guten Tag Herr Rechtsanwalt“, kann die Standardbegrüßung beim Programmstart ersetzen.

Die Standardbegrüßung ist im Allgemeinen zeitabhängig:

- Bis 11:00: *Guten Morgen!*
- Bis 18:00: *Guten Tag!*
- Ansonsten: *Guten Abend!*

☞ Nur im Postleitzahlenbereich von 70000 bis 99999 lautet sie immer *Grüß Gott!*

## 6.25 Einstellung für alle Benutzer(zentral)

Der RA-MICRO Verwalter kann die vorgenommenen Login-Einstellungen mit Aktivierung dieser Einstellung auch zentral für alle Benutzer vorgeben.

### Programmende

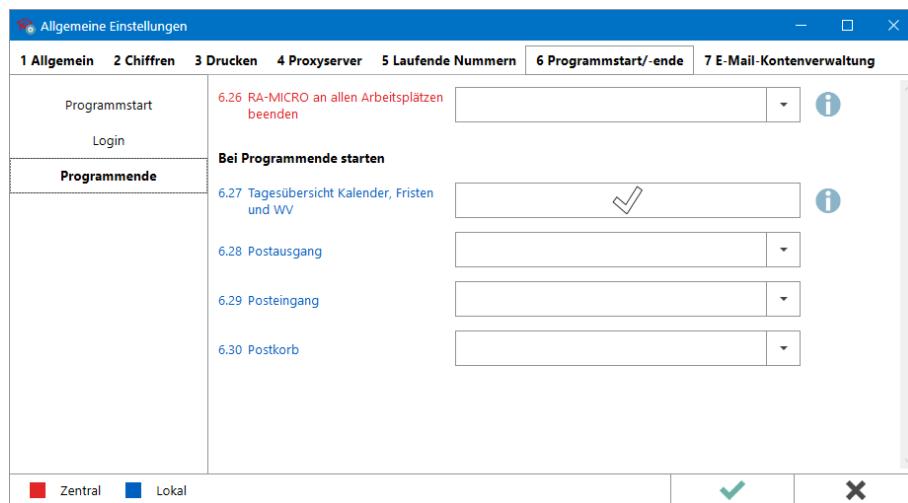


Abb. 21: Maske Allgemeine Einstellungen, 6 Programmstart/-ende, Programmende

## 6.26 RA-MICRO an allen Arbeitsplätzen beenden (zentral)

Bei aktivierter Einstellung wird RA-MICRO an allen Arbeitsplätzen zur gewählten Uhrzeit automatisch beendet. Offene Programmfunctionen von RA-MICRO werden, mit Ausnahme der *SQL Modulverwaltung* und der *Kanzleidaten Sicherung* beendet. Ist in den Microsoft Office Programmen *Word* und *Excel* die RA-MICRO (interne/externe) Schnittstelle aktiviert, werden diese Programme ebenfalls beendet.

☞ Vor dem Beenden ist das Speichern aller noch nicht gesicherten Dokumente/Daten sicherzustellen. Ein entsprechender Hinweis erfolgt 10 Minuten vor der eingestellten Uhrzeit.

Mit dieser Einstellung kann z. B. sichergestellt werden, dass eine Versionsübertragung auf allen RA-MICRO Arbeitsplätzen vollständig erfolgt oder Wartungsarbeiten (Datensicherung, -reorganisation, -konvertierung) durchgeführt werden können, für welche die Abmeldung aller RA-MICRO Benutzer erforderlich ist.

☞ Vor Aktivierung der Einstellung ist zu prüfen, ob im *Dienste Starter* die *Volltextsuche* nach Zeitplan eingestellt ist und der Dienst nicht zur eingestellten Zeit durch das Beenden von RA-MICRO unterbrochen wird.

## Bei Programmende starten (lokal)

### 6.27 Tagesübersicht Kalender, Fristen und WV

Als Erinnerungs- und Kontrollfunktion am Ende des Arbeitstages wird die Tagesübersicht mit Kalenderterminen, Wiedervorlagen und Fristen zum aktuellen Tag bei Programmende nochmals gestartet.

Ebenfalls kann zum Programmende der *Postausgang*, der *Posteingang* und der *Postkorb* immer oder unter folgenden Bedingungen gestartet werden:

### 6.28 Postausgang

Bei Vorhandensein nicht gesendeter/unsignerter E-Briefe

### 6.29 Posteingang

Bei Vorhandensein nicht bearbeiteter Dokumente.

### 6.30 Postkorb

Bei Vorhandensein von Dokumenten im eigenen Postkorb.

## 7 E-Mail-Kontenverwaltung

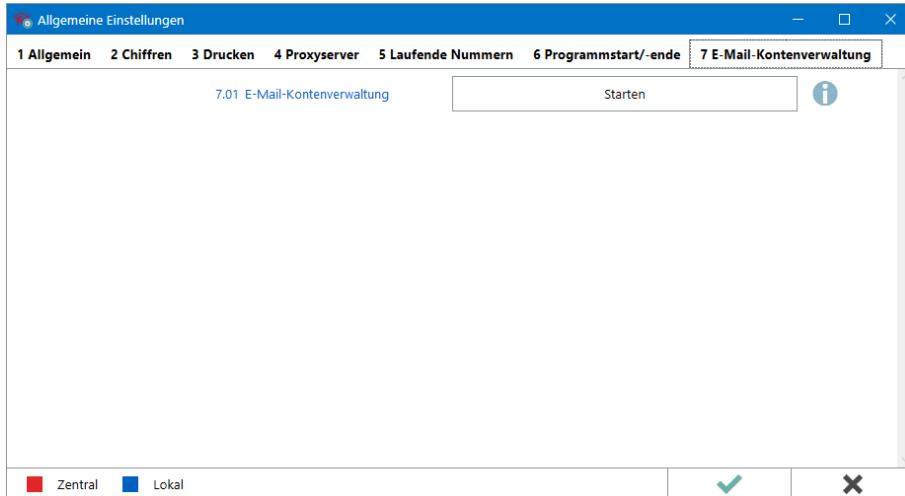


Abb. 22: Maske Allgemeine Einstellungen, 7 E-Mail-Kontenverwaltung

Hierüber kann mit Verwalterrechten die *E-Mail-Kontenverwaltung* gestartet werden. Die Einrichtung der *E-Mail-Konten* dient ihrer zentralen Verwaltung und Einspeisung in den *E-Workflow* der Kanzlei. Nachrichten können zur Weiterbearbeitung wahlweise in das *E-Eingangsfach* des *Posteingangs*, den *Postkorb* eines Benutzers bzw. in den *Zentralen Postkorb* gespeichert oder an die *RA-MICRO APP* eines im RMO Store angemeldeten und in der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* freigeschalteten iPhones oder iPads bzw. an den Benutzer eines *Mobil APs* gesendet werden. Alle Eingänge aus E-Mail Konten, die für den Abruf von E-Mails einem Benutzer bzw. dessen Postkorb zugeordnet wurden, werden zusätzlich automatisch per Mail als Kopie an die *RA-MICRO APP* gesendet, sofern hier eine Zuordnung getroffen wurde und zum Benutzer ein bestätigtes *RA-MICRO APP* Gerät in der *Benutzerverwaltung* gespeichert ist. Für die Nutzung eines E-Mail-Kontos im *E-Brief* ist dieses über die *E-Mail-Kontenverwaltung* aktiv zu schalten.

Damit das als Kanzlei E-Mail-Konto programmweit für den Versand von *RA-MICRO Dokumenten* via *E-Brief*, z. B. Gebührenrechnungen, zur Verfügung steht, muss dieses ebenfalls dem *Posteingang* zugeordnet sein. Dabei steht nur der Empfang im *E-Eingangsfach* des *Posteingangs* zur Verfügung. Das Kanzlei E-Mail Konto dient auch zum Empfang von Aktenanforderungen der *RA-MICRO APP*.

## 2 Modul Einstellungen



Abb. 23: PD +, Modul Einstellungen

Ebenso wie bei den *Allgemeinen Einstellungen* wird bei den *Modul Einstellungen* grundsätzlich zwischen *lokalen* und *zentralen Einstellungen* unterschieden. Lokale Grundeinstellungen sind i. d. R. mit blauer Schrift gekennzeichnet und wirken sich nur auf dem Arbeitsplatz aus, an dem sie gewählt wurden. Zentrale Einstellungen wirken sich an allen Arbeitsplätzen aus und sind i. d. R. mit roter Schrift gekennzeichnet.

- ☞ Lokale Einstellungen können alle Benutzer ändern, an die das Programmrecht *Lokale Grundeinstellungen ändern* vergeben wurde. Änderungen an zentralen Einstellungen können nur Benutzer mit dem Programmrecht *Verwalter* vornehmen. Zentrale Einstellungen stehen auf Arbeitsplätzen ohne Verwalterrecht nicht zur Verfügung.
- ☞ Änderungen an den *Modul Einstellungen* werden in der Regel erst nach einem Neustart von RA-MICRO wirksam.

## 2.1 Adressen

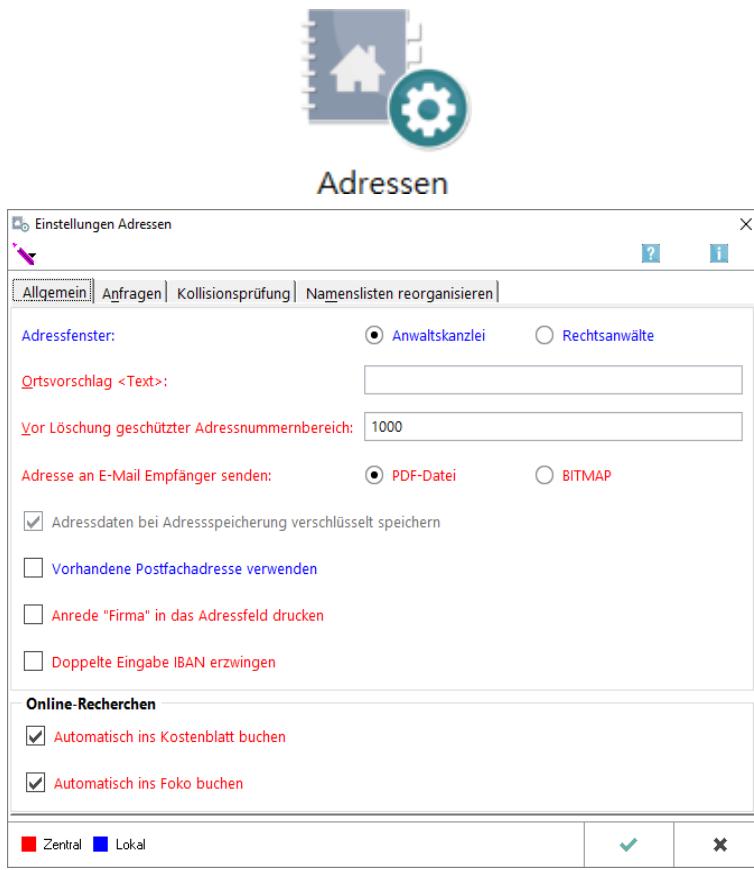


Abb. 24: Maske **Einstellungen Adressen, Allgemein**

Über die *Einstellungen Adressen* werden lokale und zentrale Einstellungen für das Modul *Adressen* festgelegt.

Mit den Programmfunctionen im Menü *Formulare bearbeiten* (Aufruf in Abb. 24 über  ) können Vorlagen für Adresslisten, Anfragen und Etiketten individuell an die Kanzleierfordernisse angepasst werden.

### Allgemein

Unter *Allgemein* sind im Wesentlichen alle Einstellungen für das *RA-MICRO Adressfenster* vorzunehmen.

#### Adressfenster: Anwaltskanzlei / Rechtsanwälte (lokal)

Mit dieser Einstellung kann der Anredeschlüssel 6 im *Adressfenster* geändert werden. Zur Auswahl stehen *Anwaltskanzlei* und *Rechtsanwälte*.

#### Ortvorschlag <Text> (zentral)

Sind Mandanten vorrangig in einem bestimmten Ort oder Postleitzahlgebiet ansässig, ist es sinnvoll, hier die Postleitzahl und/oder den Ort einzugeben. Bei der Neueingabe einer Adresse werden diese Angaben dann immer vorgeschlagen. Wird z. B. *10789 Berlin* eingegeben, so werden Postleitzahl und Ort künftig in die betreffenden Felder des *Adressfensters* auch für andere Adressen vorgeschlagen. Selbstverständlich können diese Vorschläge überschrieben werden.

Bei *Ortvorschlag* kann im Textfeld ein Ortsname mit höchstens 20 Zeichen eingegeben werden. Für längere Ortsnamen empfehlen wir, einen entsprechenden Vorschlag über *Standardtexte* im Modul *Kanzlei* unter *Programmtexte, Adressen, Adresskennzeichen, Ortvorschlag* zu hinterlegen. Hierzu wird mit Rechtsklick in das leere Eingabefeld geklickt, *Neuer Eintrag* gewählt, der entsprechende Ortsname eingegeben und bestätigt. Falls die Auswahlmaske *ortvor.msk* zum Erfassen des Ortvorschlags nicht vorhanden ist, kann dies vor Erfassung des Ortes nachgeholt werden.

 Der in den *Einstellungen Adressen* eingegebene Ortvorschlag hat Vorrang vor dem Ortvorschlag, der über *Standardtexte* hinterlegt wurde.

### Vor Löschung geschützter Adressnummernbereich (zentral)

Hier ist festzulegen, bis zu welcher Adressnummer Adressen zum geschützten Adressnummernbereich gehören. Sofern eine geschützte Adresse gelöscht werden soll, erfolgt ein Hinweis, dass die Adresse zum geschützten Adressbereich gehört. Standardmäßig ist in diesem Feld die Nummer 1000 eingetragen, d. h. die Adressnummern 1-1000 sind mit der Programmfunction *Adressen löschen* vor Löschung geschützt.

### Adresse an E-Mail-Empfänger senden (zentral)

Aus dem Adressfenster heraus kann über die Schaltfläche *Senden an E-Brief* bzw. *Senden an E-Mail Empfänger* (✉ bzw. ⏤) der angelegte Adressdatensatz als Anlage per E-Brief oder E-Mail zur Kontrolle seiner Richtigkeit an den Mandanten versendet werden. An dieser Stelle kann festgelegt werden, ob die Adressdaten als PDF- oder als BITMAP-DATEI (\*.bmp) angehängt werden sollen.

### Adressdaten bei Adressspeicherung verschlüsselt speichern

Zeigt an, dass RA-MICRO Adressdaten verschlüsselt sind. D. h., diese Daten können nicht über das Windows-Datei-System, z. B. mithilfe des Windows-Explorers, sondern nur über die betreffende RA-MICRO Programmfunction eingesehen werden.

### Vorhandene Postfachadresse verwenden (lokal)

Um Adressen, zu denen eine Postfachadresse gespeichert ist, mit der Postfachadresse und nicht mit der Zustelladresse anschreiben zu können, ist diese Einstellung zu wählen.

### Anrede "Firma" in das Adressfeld drucken (zentral)

Bei Adressen mit Anredeschlüssel 4 – *Firma* kann der Druck der 1. Adresszeile durch die Abwahl dieser Einstellung in folgenden Fällen unterbunden werden:

- beim Druck von Adressetiketten über den Etikettendruck,
- wenn das Adressfeld Platzhalter enthält, die nicht der aktuellen DIN-Vorschrift entsprechen.

### Doppelte Eingabe IBAN erzwingen (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung muss die IBAN Eingabe zur Kontrolle zweifach erfolgen, damit sichergestellt ist, dass die Dateneingabe korrekt erfolgt ist.

### Online-Recherchen automatisch ins Kostenblatt/Foko buchen (zentral)

Bei Nutzung der Online-Recherche-Angebote, kann hier festgelegt werden, welche Buchungen erfolgen sollen. Die getroffene Voreinstellung kann individuell im Buchungsfenster der *Online-Recherchen* geändert werden.

## Anfragen

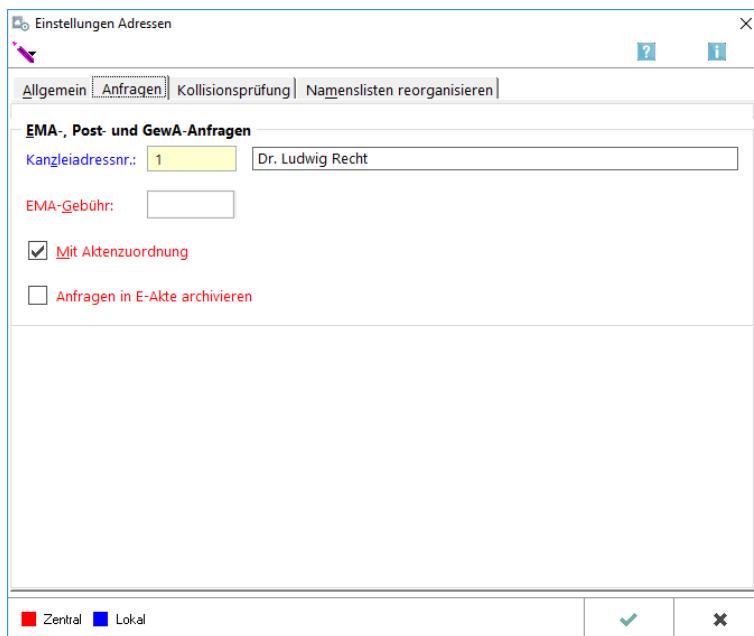


Abb. 25: Maske Einstellungen Adressen, Anfragen

Unter **Anfragen** können Voreinstellungen vorgenommen werden, die sich auf postalische EMA-, Gewerbeamts-Anfragen oder Anschriftenprüfungen aus dem *Adressfenster* heraus auswirken. Die Anfragen werden dort über gleichnamige Schaltflächen aufgerufen.

#### Kanzleiadressnr.

Hier kann die Adressnummer eingetragen werden, die RA-MICRO als Absender für Anfragen verwendet. Standardmäßig ist dies die Adressnummer 1 für die Kanzleiadresse.

#### EMA-Gebühr

Eine hier vermerkte Gebühr wird beim Erstellen der EMA-Anfrage über eine Prüfkarte vorgeschlagen und kann bei Bedarf angepasst werden.

#### Mit Aktenzuordnung

Beim Erstellen einer EMA-, Post- oder Gewerbeamtsanfrage fragt RA-MICRO, ob die Anfrage einer Akte zugeordnet werden soll. Wird dies mit *Ja* bestätigt, erfolgt anschließend die Zuordnung.

#### Anfragen in E-Akte archivieren

Hierüber können Anfragen in die *E-Akte* gespeichert werden.

### Kollisionsprüfung

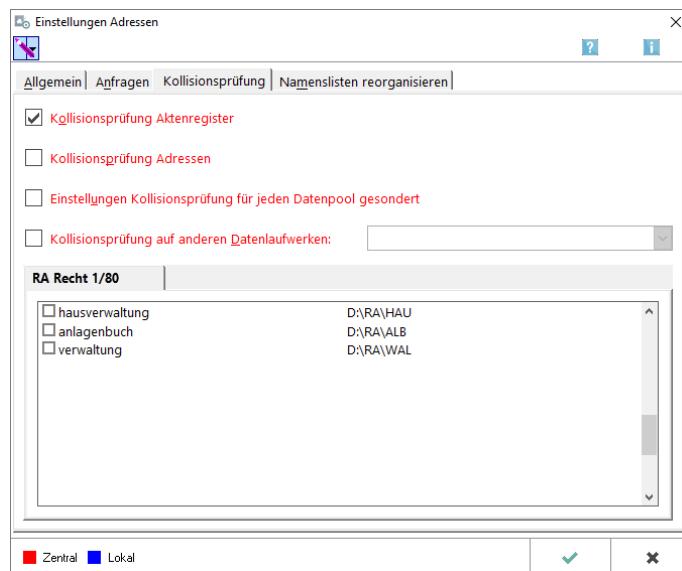


Abb. 26: Maske *Einstellungen Adressen, Kollisionsprüfung*

Unter **Kollisionsprüfung** ist festzulegen, ob und in welchen Datenpools während der Akten- oder Adressanlage überprüft werden soll, ob bei der Mandatsannahme eine Interessenkollision i. S. d. § 43 a BRAO bestehen könnte.

#### Kollisionsprüfung Aktenregister (zentral)

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn bei der Anlage oder Änderung von Akten eine Kollisionsprüfung erfolgen soll. RA-MICRO überprüft, ob Adressen, die als Mandantenadresse (*Kennzeichen 1: M*) erfasst wurden, nun als gegnerische Adressen (*Kennzeichen 1: G*) zu einer Akte oder umgekehrt eine Gegner-Adresse als Mandantenadresse erfasst werden sollen. In diesem Fall erfolgt ein Hinweis, dass eine Interessenkollision i. S. d. § 43 a BRAO vorliegen könnte.

#### Kollisionsprüfung Adressverwaltung (zentral)

Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob und wie bei der Erfassung oder Änderung einer Adresse geprüft wird, ob Adressen, die als Mandant (*Kennzeichen 1: M*) erfasst wurden, nun als Gegner (*Kennzeichen 1: G*) erfasst werden sollen oder umgekehrt eine Gegneradresse als Mandant. In diesem Fall wird auf eine mögliche Interessenkollision i. S. d. § 43 a BRAO hingewiesen.

- ☞ Im Fall einer möglichen Interessenkollision werden auch die Adressen angezeigt, die in einem anderen als dem aktuellen Datenpool gespeichert sind und bei denen eine Interessenkollision möglich wäre. Daher sollten zur Kollisionsprüfung nur solche Adressen einbezogen werden.

### Einstellungen Kollisionsprüfung für jeden Datenpool gesondert (zentral)

Mit Wahl dieser Einstellung können für jeden Datenpool eigene Einstellungen zur Kollisionsprüfung festgelegt werden. Die Einstellung kann nur im Hauptpool gesetzt werden und ist andernfalls abgegraut. Bei Abwahl dieser Einstellung werden in jedem Datenpool automatisch dieselben Einstellungen zur Kollisionsprüfung herangezogen, was bei großen Datenbeständen längere Zeit in Anspruch nehmen kann.

#### Beispiel:

Es wurden zwei Datenpools *A* und *B* für Hausverwaltungen angelegt und es sollen nur die Daten dieser Datenpools auf Interessenkonflikte geprüft werden. Bei Nutzung der *Einstellungen Kollisionsprüfung für jeden Datenpool gesondert* ist über *Kanzlei, Datenpools* in den Datenpool *B* zu wechseln.

Auf der Karteikarte *Kollisionsprüfung* in den *Einstellungen Adressen* sind nun der Datenpool *A* und die Einstellung, die bei einer Kollisionsprüfung berücksichtigt werden sollen, z. B. *Kollisionsprüfung Adressverwaltung*, zu wählen.

Dann ist in den Datenpool *B* zu wechseln und – wie zuvor für Datenpool *A* – sind die Einstellungen zur Kollisionsprüfung festzulegen: Nun wird nur der Datenpool *A* als potentielle Datenquelle für Interessenkollisionen ausgewählt.

Wird jetzt im Datenpool *A* oder *B* z. B. eine Adresse erfasst und mit dem Kennzeichen *M* versehen, prüft RA-MICRO automatisch, ob diese Adresse bereits unter dem Kennzeichen *G* in Datenpool *A* und/oder *B* gespeichert ist. Der umfangreiche Anwalts-Adressbestand im Hauptpool bleibt wegen der vorgenommenen Konfiguration unberücksichtigt.

### Kollisionsprüfungen auf anderen Datenlaufwerken (zentral)

Ist diese Einstellung gewählt, wird bei der Erfassung von Adressen sowie bei der Aktenanlage/Aktenänderung datenlaufwerksübergreifend überprüft, ob Adressen, die bereits als Mandant (Kennzeichen 1 = *M*) gespeichert sind, nun als Gegner (Kennzeichen 1 = *G*) zu einer Akte erfasst werden können, oder umgekehrt.

### Namenslisten reorganisieren (zentral)

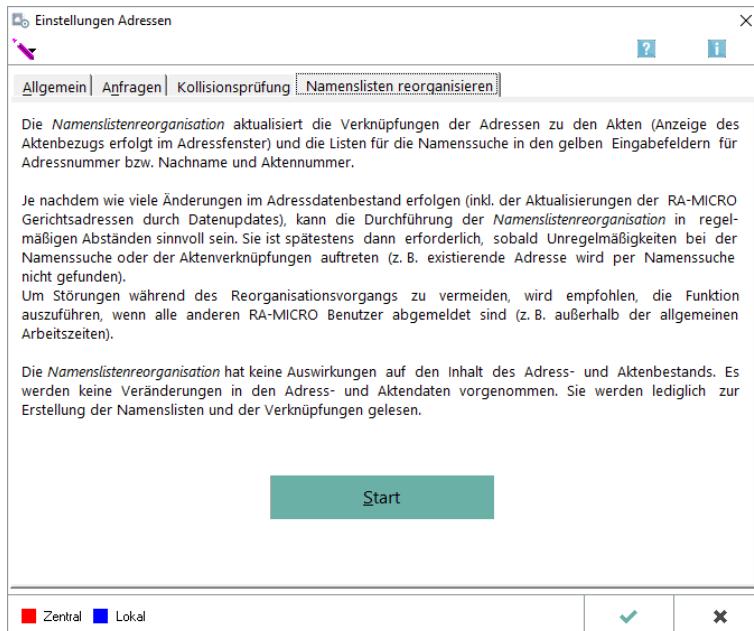


Abb. 27: Maske *Einstellungen Adressen, Namenslisten reorganisieren, Hinweis*

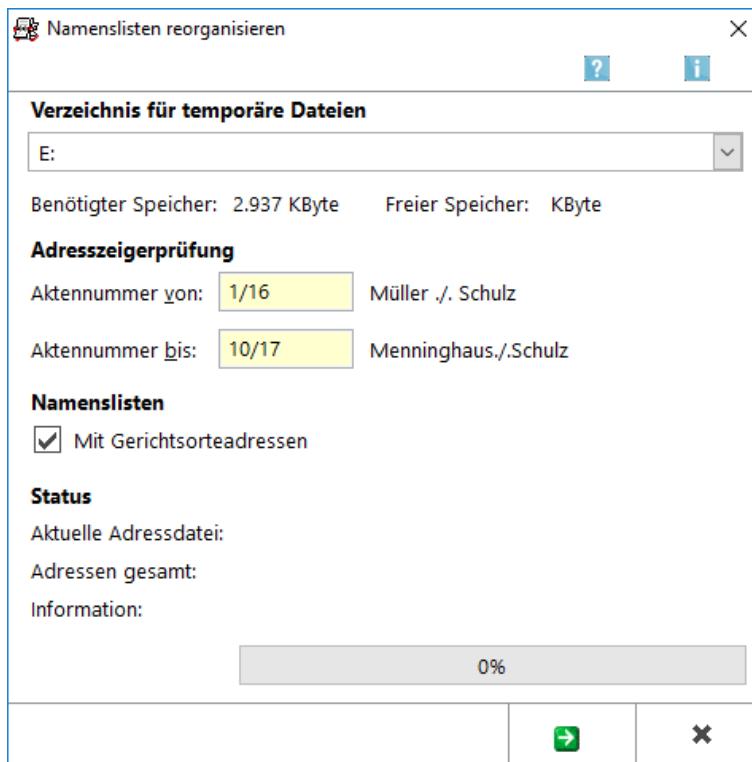


Abb. 28: Maske **Namenslisten reorganisieren**

Zur allgemeinen Beschreibung der Programmfunction *Namenslisten reorganisieren* verweisen wir auf die Hinweise in Abb. 27.

Die Namenslistenreorganisation kann nur durch einen Benutzer in RA-MICRO durchgeführt werden, alle anderen Benutzer müssen RA-MICRO schließen. Sie sollte am schnellsten Rechner unter Verzicht auf die Verwendung von Bildschirmschonern durchgeführt werden.

Die Namenslistenreorganisation darf nicht unterbrochen werden. sollte es dennoch - z. B. durch technische Probleme - zu einem Abbruch kommen, empfehlen wir eine Wiederholung.

Die Namenslistenreorganisation wirkt poolbezogen, d. h., sie muss für jeden Datenpool gesondert erfolgen.

☞ Unter SQL ist eine Namenslistenreorganisation nicht erforderlich.

#### Verzeichnis für temporäre Dateien

Auf diesem Laufwerk wird während der Namenslistenreorganisation eine temporäre Datenbank (Nam.mdb) angelegt.

☞ Das vorgeschlagene Laufwerk sollte über eine ausreichende Speicherkapazität verfügen. Ggf. ist über  ein Wechsel auf ein anderes Laufwerk möglich.

#### Adresszeigerprüfung

RA-MICRO schlägt hier den kompletten, in RA-MICRO angelegten Aktenbestand vor.

☞ Um eine vollständige Namenslistenreorganisation zu erhalten, sollten hier keine Änderungen erfolgen.

#### Status

Stellt den aktuellen Stand der Reorganisation dar.

#### Start der Reorganisation

Über die Schaltfläche  wird die Reorganisation gestartet.

☞ Eine Unterbrechung über die Schaltfläche  ist nicht möglich.

## 2.2 Akten

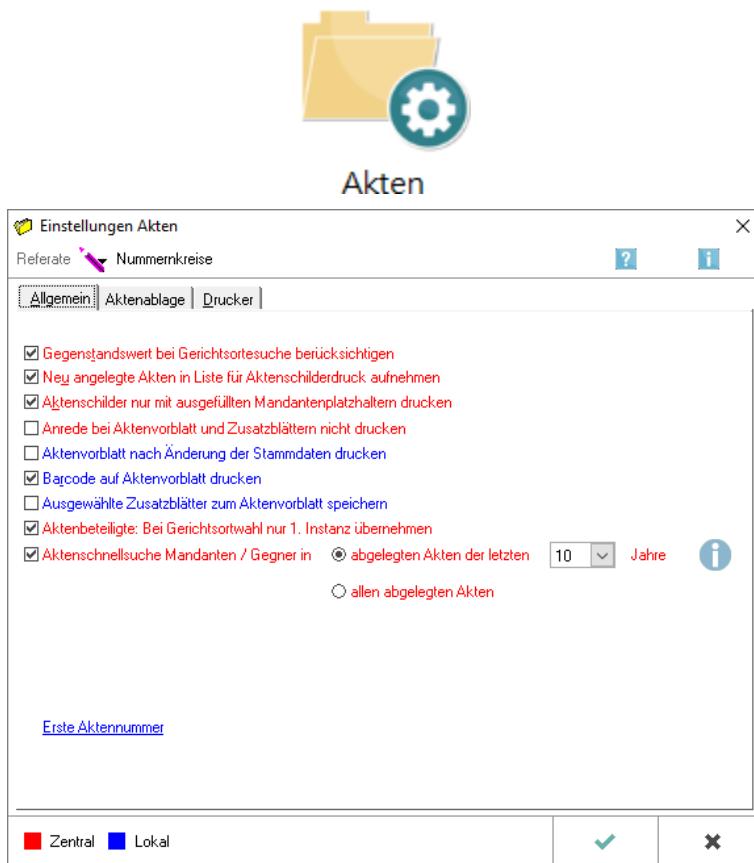


Abb. 29: Maske **Einstellungen Akten, Allgemein**

Über die *Einstellungen Akten* werden lokale und zentrale Einstellungen für die Aktenanlage, Aktenablage und den zu verwendenden Drucker festgelegt. Zur Einrichtung und Änderung von Referaten wird auf das Handbuch *Akten* verwiesen. Unter *Formulare bearbeiten, Aktenschilder* (Aufruf in Abb. 29 über  ) kann der Editor für Akten-schilder aufgerufen werden.

### Allgemein

#### **Gegenstandswert bei Gerichtsortesuche berücksichtigen (zentral)**

Diese Einstellung ist zu aktivieren, wenn der zu einer Akte eingegebene Streitwert bei der Suche des zuständigen Gerichts mit berücksichtigt werden soll. Ab einem Streitwert von über 5.000,00 € wird als zuständiges Gericht erster Instanz automatisch das Landgericht angezeigt, zu dessen Gerichtsbezirk die Bezugsadresse gehört.

#### **Neu angelegte Akten in Liste für Aktenschilderdruck aufnehmen (zentral)**

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn bei der Neuanlage von Akten die Aktennummer automatisch in eine benutzerabhängige Auswahlliste für den Aktenschilderdruck aufgenommen werden soll, die bei Wahl der Karteikarte *Automatische Liste* in der Programmfunction *Aktenschilder* vorgeschlagen wird.

#### **Aktenschilder nur mit ausgefüllten Mandantenplatzhaltern drucken (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden Aktenschilder mit der Programmfunction *Aktenschilder* nur dann gedruckt, wenn die Mandantenadresse zur Akte gespeichert wurde.

#### **Anrede bei Aktenvorblatt und Zusatzblättern nicht drucken (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Ausdruck eines Aktenvor- oder Zusatzblatts die zu der Adresse vergebene Anrede nicht gedruckt.

#### **Aktenvorblatt nach Änderung der Stammdaten drucken (lokal)**

Diese Einstellung bewirkt, dass nach jeder Änderung der Aktenstammdaten ein Aktenvorblatt gedruckt wird. Dieser Ausdruck kann in der Papierhandakte aufbewahrt oder in der dazugehörigen *E-Akte* gespeichert werden. So steht den Kanzleimitarbeitern jederzeit der aktuelle Stand der wichtigsten Aktendaten – in gedruckter Form oder elektronisch in der *E-Akte* zur Verfügung.

#### **Barcode auf Aktenvorblatt drucken (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Druck eines Aktenvorblatts ein scanbarer Barcode auf das Aktenvorblatt gedruckt.

#### **Ausgewählte Zusatzblätter zum Aktenvorblatt speichern (lokal)**

Speichert die Auswahl der zu druckenden Zusatzblätter, sodass sie beim nächsten Aufruf des Aktenvorblatts automatisch gewählt sind.

#### **Aktenbeteiligte: Bei Gerichtsortwahl nur 1. Instanz übernehmen (zentral)**

Im Standardfall werden bei der Aktenanlage, Hinzufügen von Beteiligten, die Gerichtsadressen der ersten und zweiten Instanz hinterlegt. Mit dieser Einstellung schlägt RA-MICRO bei der *Gerichtsortwahl* im Beteiligtenfenster der Aktenanlage vor, dass nur die erste Instanz übernommen wird. Im Einzelfall kann dort eine Deaktivierung der aktivierte Option vorgenommen werden.

#### **Aktenschnellsuche Mandanten / Gegner in (zentral)**

- *abgelegten Akten der letzten ... Jahre*: Bei der Aktenablage bleiben Informationen im aktiven Datenbestand gespeichert. Zur Erzielung einer schnellen Suche sollte der Umfang dieser Informationen so gering wie möglich gehalten werden. Durch Eingrenzung des Zeitraums für die Suche in abgelegten Akten werden nicht mehr benötigte Informationen aus den Jahren davor entfernt. Nach Festlegung der gewünschten Jahre, in denen abgelegte Akten bei der Namenssuche gefunden werden sollen, ist die Durchführung einer Namenslistenreorganisation erforderlich.
  - ☞ Nach Umstellung des Adressbestands auf den Einsatz unter SQL ist eine Namenslistenreorganisation entbehrlich.
- *allen abgelegten Akten*: ermöglicht die Suche in allen abgelegten Akten.

#### **Erste Aktennummer**

Über diesen Link werden die *Allgemeinen Einstellungen* zur Ansicht der ersten Aktennummer aufgerufen. Diese ist dort unter *5 Laufende Nummern* zu finden.

## Aktenablage

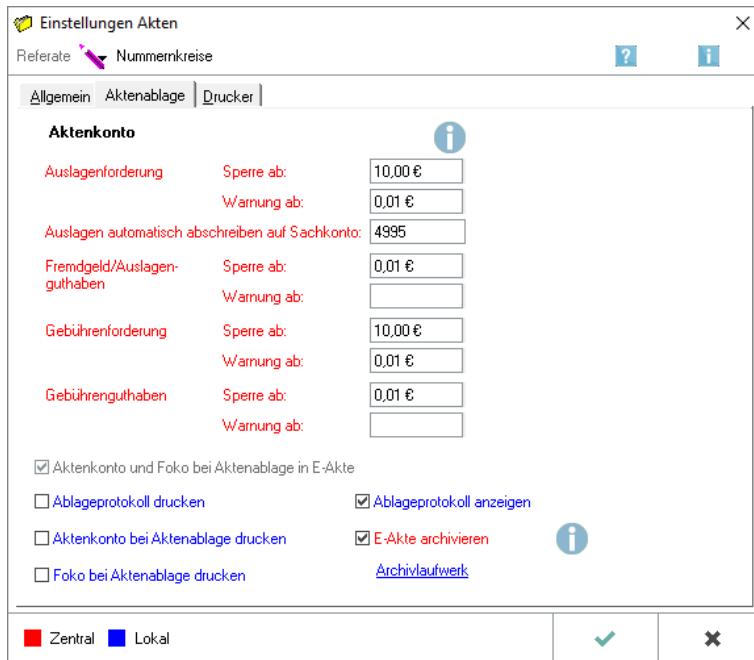


Abb. 30: Maske **Einstellungen Akten, Aktenablage**

### Aktenkonto (zentral)

In diesem Bereich kann zentral festgelegt werden, ob Akten für die Ablage gesperrt sein sollen oder vor der Ablage gewarnt werden soll, wenn noch Auslagenforderungen, Gebührenforderungen oder -guthaben bestehen. Die Forderungshöhe, ab der gewarnt oder gesperrt werden soll, ist hier festzulegen. Bleibt das Feld leer, sind Warn- und Sperrfunktion deaktiviert. Aktenkontobestände können so differenziert berücksichtigt werden.

Dieser Bereich steht bei lizenziertem *Finanzbuchhaltung II* nicht zur Verfügung.

### Aktenkonto und Foko bei Aktenablage in E-Akte

Aktenkonto und Foko werden bei der Aktenablage in der zugeordneten *E-Akte* gespeichert.

### Ablageprotokoll drucken (lokal)

Nach der Aktenablage wird das Ablageprotokoll gedruckt.

### Aktenkonto bei Aktenablage drucken (lokal)

Das betreffende Aktenkonto wird nach der Aktenablage gedruckt.

### Foko bei Aktenablage drucken (lokal)

Das Forderungskonto zur Akte wird nach der Aktenablage gedruckt.

### Ablageprotokoll anzeigen

Im Anschluss an die Aktenablage wird das Ablageprotokoll angezeigt.

### E-Akte archivieren

Bei aktiverter Einstellung werden zur Akte gehörende *E-Akte* Daten bei der Ablage auf das Archivlaufwerk ausgelagert. Das Archivlaufwerk kann in den *Einstellungen E-Workflow* unter *E-Akte, Laufwerke* festgelegt werden. Archiviert wird gemäß den *Einstellungen E-Workflow: Dokumente bzw. E-Mails zusätzlich zu PDF im Originalformat speichern*. Ist eine dieser *E-Workflow* Einstellungen bei Aktenablage aktiviert, werden Dokumente bzw. E-Mails oder E-Briefe auch im Originalformat in das *E-Akte Archiv* verschoben. Ein Zugriff auf die archivierten Dokumente ist dann ausschließlich über das *E-Akte Fenster* möglich. Bei Reaktivierung von Akten wird die Archivierung automatisch rückgängig gemacht. PDF- und, sofern in den *Einstellungen E-Workflow* gewählt, auch die Original-Dokumente (zur weiteren Bearbeitung) werden hierbei zurück auf das RA-MICRO Datenlaufwerk verschoben und sind wieder in der *E-Akte* verfügbar.

- ☞ Wurden in den *Einstellungen E-Workflow* die Einstellungen *Dokumente* bzw. *E-Mails zusätzlich zu PDF im Originalformat* abgewählt – ist also nur PDF aktiv – werden Dokumente im Textverzeichnis, Druck- und Briefdateien bei Ablage ins PDF-Format umgewandelt, im E-Akten Archiv aufgenommen und aus dem ursprünglichen Speicherverzeichnis gelöscht, wenn die Einstellung *E-Akte archivieren* gesetzt ist. Original-Dokumente stehen dann nach Reaktivierung nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung.

Ist die Einstellung *E-Akte archivieren* nicht aktiviert, verbleiben alle Dokumente in der *E-Akte* auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk.

## Drucker

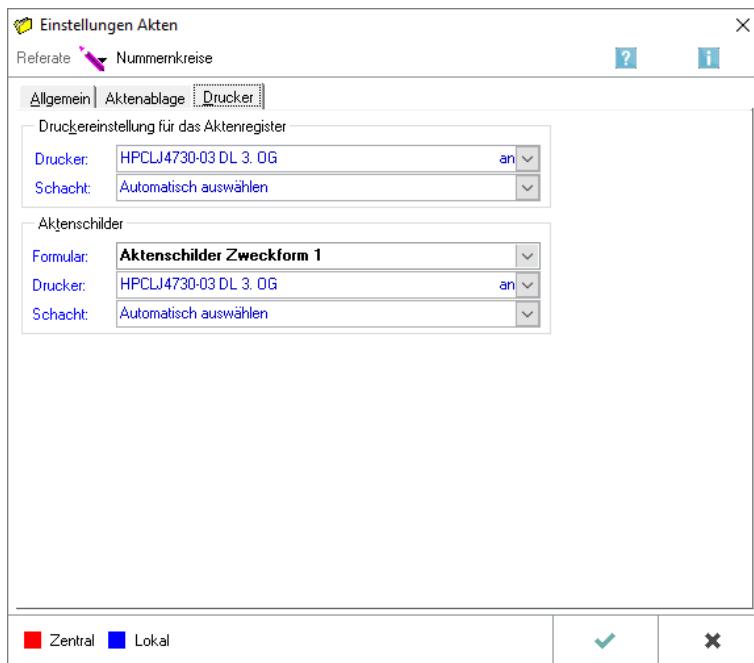


Abb. 31: Maske *Einstellungen Akten, Drucker*

Unter *Drucker* können die Druckereinstellungen für Ausdrucke aus dem Aktenregister und den Druck von Aktenschildern festgelegt werden. Bei den Einstellungen zu den Aktenschildern kann zusätzlich das Formular für den Druck festgelegt werden.

## Nummernkreise

Für eine bessere Organisation in der Kanzlei besteht die Möglichkeit, Nummernkreise für die Aktenablage zu nutzen. Um Nummernkreise zu nutzen, muss ihnen mind. ein Aktensachbearbeiter zugeordnet werden. Für die Bearbeitung von Akten, in denen diese Sachbearbeiter gespeichert sind, stehen dann nur die Nummern des gewählten Nummernkreises zur Verfügung.

Die Nummerierung erfolgt fortlaufend jahrgangsübergreifend und wird zu Beginn eines neuen Jahres nicht vom Programm zurückgestellt. Die Zählung beginnt erst dann erneut, wenn die letzte Nummer des Nummernkreises erreicht ist.

Soll dennoch mit der jeweils ersten Ablagenummer des Nummernkreises zum Jahresanfang begonnen werden, ist ein Zurückstellen der Nummernkreise auf die gewünschte Ablagenummer in den *Allgemeinen Einstellungen* unter *5 Laufende Nummern* möglich.

- ☞ Wir empfehlen, die Zuordnung möglichst nur einmalig vorzunehmen.

## 2.3 Aktenkonto

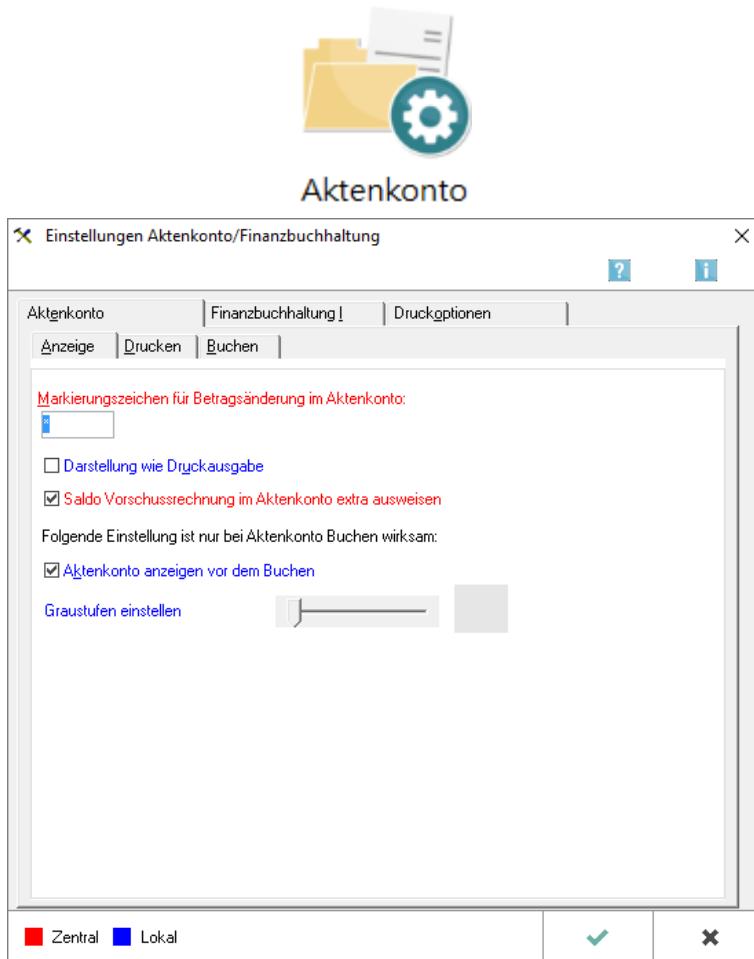


Abb. 32: Maske **Einstellungen Aktenkonto/Finanzbuchhaltung**

Die *Einstellungen Aktenkonto* können auf den Karteikarten *Anzeige*, *Drucken* und *Buchen* festgelegt werden. Die Druckoptionen gelten für die Module *Aktenkonto* und *Finanzbuchhaltung* gleichermaßen.

### Anzeige

#### Markierungszeichen für Beitragsänderung im Aktenkonto (zentral)

Geänderte Beträge in den Spalten *Auslagen*, *Gebühren* und *Fremdgeld* des Aktenkontos werden mit dem Markierungszeichen vor dem Betrag gekennzeichnet, das in diesem Eingabefeld eingegeben wurde. Von RA-MICRO vorgeschlagen wird das Zeichen \*. Stattdessen kann auch ein anderes Zeichen eingegeben werden; Ziffern, + und - sind nicht als Markierungszeichen zulässig.

#### Darstellung wie Druckausgabe (lokal)

Bei Aktivierung dieser Einstellung wird die Darstellung des Aktenkontos an die Druckoptionen des *Aktenkontos* angepasst. Sollte die gewählte Schrift für die Anzeige des *Aktenkontos* zu groß oder zu klein sein, ist es möglich, die Breite der Spalten im Spaltenkopf anzupassen.

#### Saldo-Vorschussrechnung im Aktenkonto extra ausweisen (zentral)

Bei gesetzter Einstellung wird der Saldo der noch offenen Vorschussrechnungen im *Aktko Fenster* ausgewiesen.

#### Aktenkonto anzeigen vor dem Buchen (lokal)

Diese Einstellung gilt nur für frühere Lizenzen, mit denen die Einzelbuchung möglich war. Wenn diese Einstellung gewählt ist, wird in der Buchenmaske nach Eingabe der Aktennummer automatisch das *Aktko Fenster* aufgerufen.

### Graustufen einstellen (lokal)

Hier kann die Graustufe festgelegt werden, mit der jede zweite Zeile in der Maske *Aktenkonto Fenster* unter *Ansicht* eingefärbt wird.

## Drucken

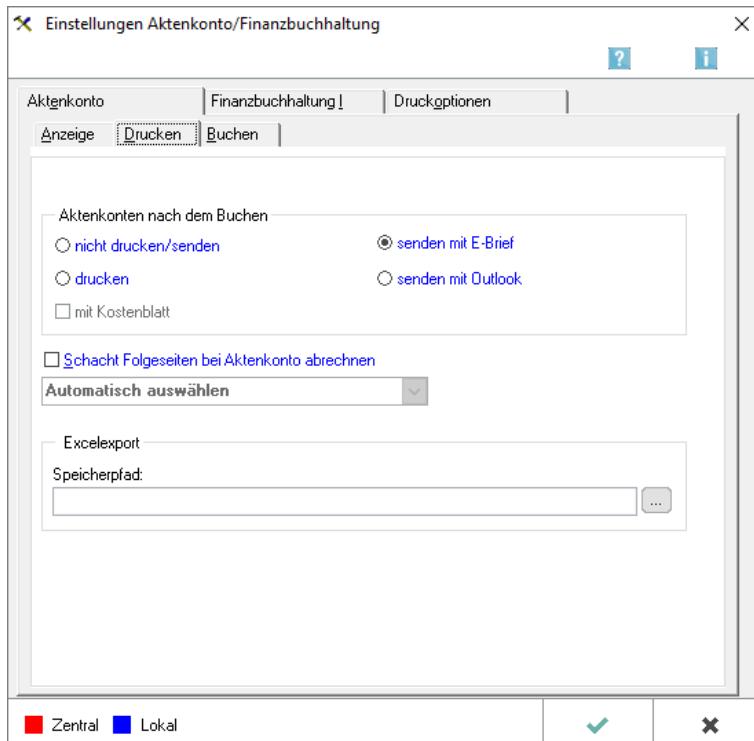


Abb. 33: Maske *Einstellungen Aktenkonto/Finanzbuchhaltung, Drucken*

### Aktenkonten nach dem Buchen (lokal)

Hier stehen verschiedene Optionen zur Verfügung:

#### **nicht drucken/senden**

Ist diese Einstellung gewählt, wird das *Aktenkonto* nach dem Speichern weder gedruckt noch gesendet.

#### **drucken**

Bei Aktivierung dieser Einstellung wird das *Aktenkonto* nach dem Speichern sofort gedruckt. In der Buchenmaske besteht die Möglichkeit, diese Option in Ausnahmefällen für die jeweilige Buchung rückgängig zu machen. Die getroffene Wahl in den Einstellungen des *Aktenkontos* bleibt davon jedoch unberührt. Bei Deaktivierung dieser Einstellung werden die *Aktenkonten* nicht gedruckt; dies kann später bei Bedarf geschehen.

#### **senden mit E-Brief**

Bei Wahl dieser Option wird das *Aktenkonto* nach dem Speichern sofort per E-Briefanlage an den *Postausgang* übergeben.

Der Versand erfolgt vom *Postausgang* an den zur Akte hinterlegten Aktensachbearbeiter. Voraussetzung hierfür ist, dass dem Aktensachbearbeiter in der *Sachbearbeiterverwaltung* eine Benutzernummer zugeordnet ist und dieser Benutzernummer in der *Benutzerverwaltung* entweder eine E-Mail-Adresse oder eine *Adressnummer* mit hinterlegter E-Mail-Adresse zugeordnet wurde. Ist dies nicht der Fall, fragt RA-MICRO, ob stattdessen das *Aktenkonto* gedruckt werden soll. Mit der Antwort *Nein* wird die Buchenmaske geschlossen. Bei *Ja* erfolgt der Druck auf dem auf der Karteikarte *Druckoptionen* eingestellten Drucker.

In der Buchenmaske besteht die Möglichkeit, diese Option für die jeweilige Buchung wieder rückgängig zu machen. Die getroffene Wahl in den Einstellungen des *Aktenkontos* bleibt hiervon jedoch unberührt. Bei Abwahl dieser Einstellung werden die *Aktenkonten* nicht an den *E-Brief (Postausgang)* übergeben. Die *Aktenkonten* können später bei Bedarf aus dem *Aktko Fenster* übergeben werden.

### senden mit Outlook

Bei Wahl dieser Einstellung wird das *Aktenkonto* nach dem Speichern sofort per Outlook versendet. In der Buchenmaske kann diese Option in Ausnahmefällen für die jeweilige Buchung rückgängig gemacht werden. Die getroffene Wahl in den Einstellungen des *Aktenkontos* bleibt hiervon jedoch unberührt. Bei Abwahl dieser Einstellung werden die *Aktenkonten* nicht per Outlook gesendet; diese können später bei Bedarf aus dem *Aktko Fenster* per E-Mail versandt werden.

### mit Kostenblatt

Nach dem Buchen kann zusätzlich zum *Aktenkonto* auch das *Kostenblatt* gedruckt (oder mit Outlook gesendet) werden, wenn diese Einstellung gesetzt ist.

### Schacht Folgeseiten bei Aktenkonto abrechnen (lokal)

Hier ist auszuwählen, aus welchem Druckerschacht die Folgeseiten bei der Aktenkontoabrechnung gedruckt werden sollen. Bei Aktivierung dieser Einstellung kann in der Liste darunter der gewünschte Druckerschacht gewählt werden. Bei Deaktivierung dieser Einstellung erfolgt der Druck automatisch aus dem Standardschacht. Diese Einstellung ist zu wählen, wenn die erste Seite der Abrechnung auf Briefpapier oder anderer Vordrucke ausgeben werden soll.

### Excelexport

Über die Schaltfläche [...] ist der Speicherpfad für Daten festzulegen, die als Excel-Datei aus Programm-funktionen des Moduls *Aktenkonto* exportiert werden sollen.

## Buchen

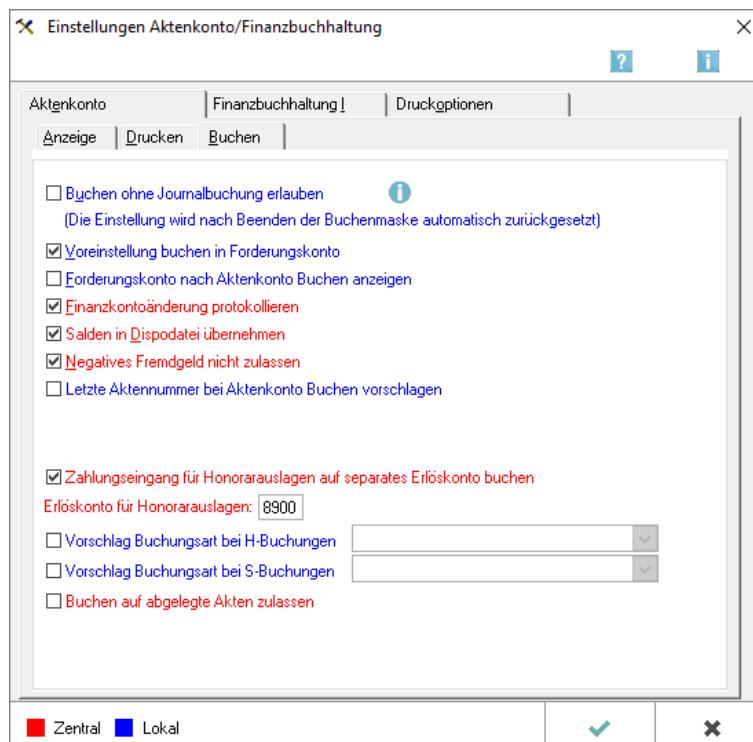


Abb. 34: Maske *Einstellungen Aktenkonto/Finanzbuchhaltung, Buchen*

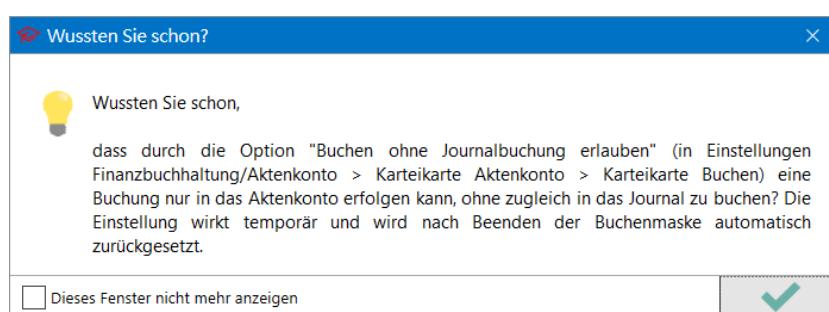


Abb. 35: Programmmeldung zur Einstellung *Buchen ohne Journalbuchung erlauben*

In Kurzform wird schon beim Start der *Einstellungen Aktenkonto/Finanzbuchhaltung* der Zweck der nachfolgend ausführlicher erläuterten Deaktivierung der Einstellung *Buchen ohne Journalbuchung erlauben* erklärt.

#### **Buchen ohne Journalbuchung erlauben (lokal)**

Ist diese Einstellung aktiviert, erfolgt eine Buchung nur in das *Aktenkonto*. Dies sollte nur in Ausnahmefällen geschehen, wenn z. B. ein gelöschtes Aktenkonto neu gebucht oder durch eine Systemstörung zwar eine Buchung in das *Journal*, jedoch nicht in das *Aktenkonto* erfolgte.

 Die Einstellung wirkt nur temporär und ist beim nächsten Start von RA-MICRO wieder deaktiviert.

#### **Voreinstellung buchen in Aktenkonto (lokal)**

Wurde diese Einstellung gewählt, ist *Buchen in Aktenkonto* als Alternative zur Schnelleingabe der Kompaktdarstellung der Buchenmaske sowie bei der weiteren Bearbeitung nach Eingabe des Rechnungsbeitrages voreingestellt.

#### **Voreinstellung buchen in Forderungskonto (lokal)**

Bei dieser Einstellung wird beim Aufruf von *Fibu*, *Buchen* bereits vorgeschlagen, dass Buchungen in *Aktenkonten* auch in das *Forderungskonto* der *Zwangsvollstreckung* aufgenommen werden, d. h. die *Voreinstellung Buchen in Forderungskonto* ist voreingestellt.

#### **Forderungskonto nach Aktenkonto Buchen anzeigen (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird in der Einzelbuchung nach der Buchung das *Forderungskonto* mit seinem neuen Stand angezeigt, wenn in das Forderungskonto der *Zwangsvollstreckung* gebucht wird.

#### **Finanzkontoänderung protokollieren (zentral)**

Mit dieser Einstellung erstellt RA-MICRO automatisch ein Protokoll aller Buchungen, die den Finanzkontostand ändern. Das Protokoll wird als Textbaustein *FPRO[MMJJ].TXT*, z. B. *FPRO0909.TXT*, im Verzeichnis [Netzlaufwerk]:\ra\steuer\tmp erstellt.

Folgende Informationen werden in dieser Datei protokolliert: Datum, Uhrzeit, Arbeitsplatz, Diktatzeichen, Finanzkontonummer, alter Stand, Buchungsbetrag, neuer Stand.

#### **Beispiel:**

12.02.18 17:22:26 9 dikz 1001 43260.17 + -1000.00 = 42260.17.

Dies dient der näheren Prüfung von Abweichungen des Finanzkontostandes sowie zur Kontrolle, ob Buchungen von unbefugten Personen vorgenommen wurden. Diese Einstellung sollte nur temporär mitlaufen, ansonsten sollte der Text monatlich in der Textverarbeitung gelöscht werden.

#### **Salden in Dispodatei übernehmen (zentral)**

Nur wenn diese Einstellung gesetzt wurde, ist im Textmenü der *Mandatssaldenliste* unter den folgenden weiteren Voraussetzungen der Menüpunkt *Dispodatei* verfügbar.

Der Menüpunkt ist nur aktiv, wenn eine Auslagen- oder Gebührenforderungsliste erstellt wird, unter *Aktenbeteiligter* die Adressnummer eines Mandanten eingegeben und sich daraus eine Forderung gegenüber dem Mandanten ergibt.

#### **Negatives Fremdgeld nicht zulassen (zentral)**

Ist diese Option aktiviert, werden Überzahlungen bei der Auszahlung von Fremdgeld verhindert. Im Regelfall ist es sinnvoll, diese Einstellung zu setzen.

#### **Letzte Aktennummer bei Aktenkonto Buchen vorschlagen (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird ab der zweiten Buchung die Aktennummer der vorhergehenden Buchung vorgeschlagen.

#### **Zahlungseingang für Honorarauslagen auf separates Erlöskonto buchen**

Bei Wahl dieser Einstellung können Honorarauslagen auf ein vom Kanzleiumsatz separiertes Erlöskonto beim Buchen in der *Fibu* gebucht werden. Dies ermöglicht eine Unterscheidung von Kanzleiumsatz und ebenfalls als Erlös zu buchenden Honorarauslagen. Das Erlöskonto kann in nachfolgender Einstellung festgelegt werden, wenn diese Einstellung gewählt wurde.

### Erlöskonto für Honorarauslagen (zentral)

Honorarauslagen sind von der Anwaltskanzlei eingekaufte Dienstleistungen, die dem Mandanten auch umsatzsteuerpflichtig weiterberechnet werden. Ein entsprechendes Erlöskonto aus dem 8000-Bereich im *Kontenplan* der Fibu ist bei Wahl dieser Einstellung hier festzulegen.

### Vorschlag Buchungsart bei H-Buchungen (lokal)

Die in der Maske aus rechts nebenstehender Liste gewählte Buchungsart wird automatisch bei Haben-Buchungen in der *Finanzbuchhaltung* vorgeschlagen.

### Vorschlag Buchungsart bei S-Buchungen (lokal)

Die in der Maske aus rechts nebenstehender Liste gewählte Buchungsart wird automatisch bei Soll-Buchungen in der *Finanzbuchhaltung* vorgeschlagen.

### Buchen auf abgelegte Akten zulassen (zentral)

Standardmäßig kann auf Konten in abgelegten Akten nicht gebucht werden. Mit Aktivieren dieser Option wird dies zugelassen.

## Finanzbuchhaltung

Die Einstellungen für die Finanzbuchhaltung werden ausführlich im Abschnitt *Fibu I* erläutert.

## Druckoptionen

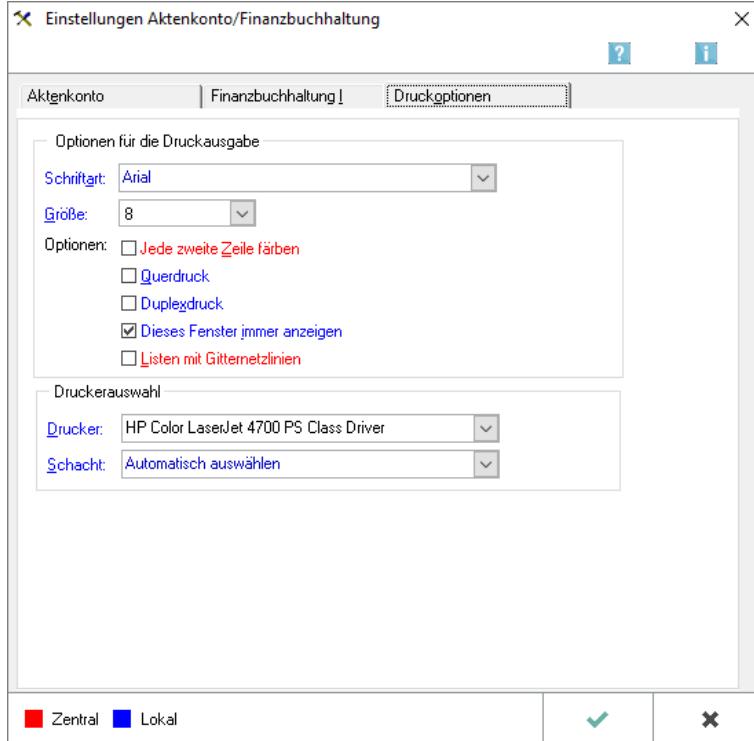


Abb. 36: Maske *Einstellungen Aktenkonto/Finanzbuchhaltung, Druckoptionen*

Die *Druckoptionen* sind für Ausdrucke sowohl in der *Finanzbuchhaltung* als auch im *Aktenkonto* maßgeblich.

In den *Optionen für die Druckausgabe* können verschiedene Einstellungen gewählt werden, wie z. B. die Auswahl von *Schriftart (lokal)* und *Schriftgröße (lokal)*. Ferner lassen sich bei *Optionen* Zeilen beim Druck unterschiedlich einfärben (*zentral*). Es kann zwischen *Quer- und Duplexdruck (lokal)* sowie *Listen mit Gitternetzlinien (zentral)* gewählt werden.

Sofern die Option *Dieses Fenster immer anzeigen (lokal)* gewählt ist, können vor jedem weiteren Druck die Druckoptionen überprüft und ggf. geändert werden. Das ist sinnvoll, wenn häufig mit unterschiedlichen Einstellungen gearbeitet wird.

Unter *Druckerauswahl* wird der gewünschte Drucker (*lokal*) und Druckerschacht (*lokal*) gewählt.

## 2.4 E-Mahnverfahren

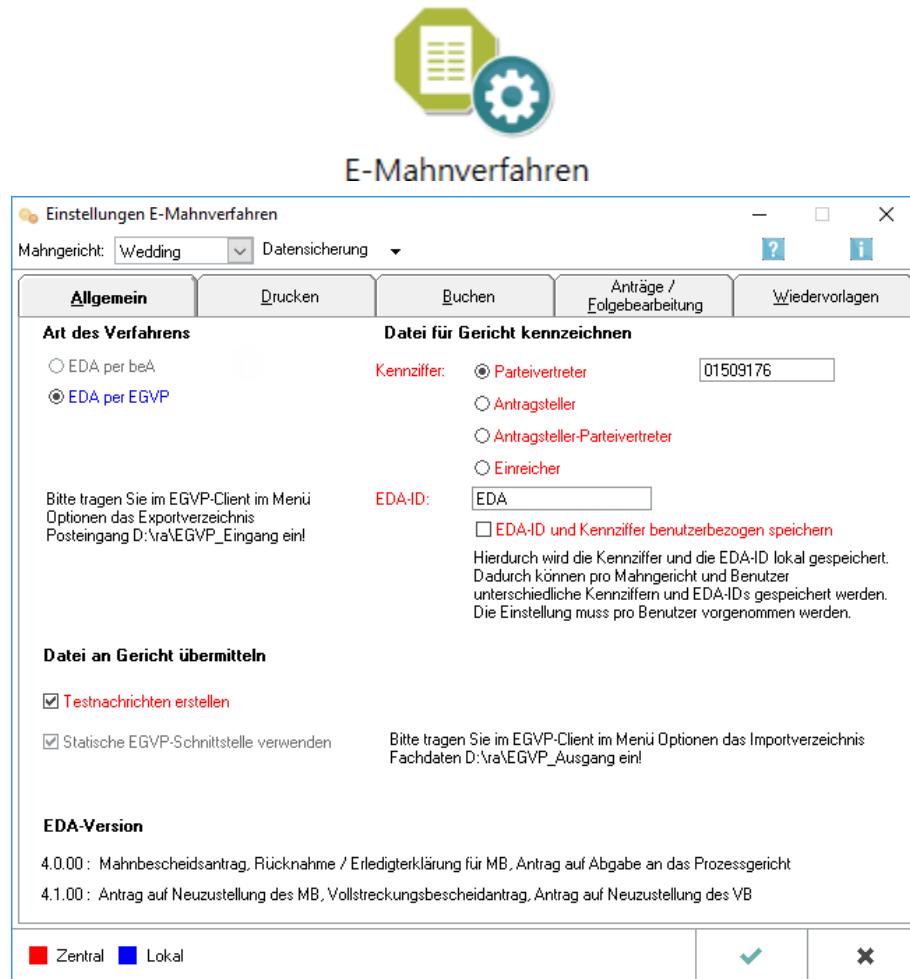


Abb. 37: Maske Einstellungen E-Mahnverfahren, Allgemein

Die Zulassung zum elektronischen Datenaustausch muss, soweit nicht künftig das beA-Mahnverfahren genutzt wird, schriftlich beantragt werden. Ein Musterantrag ist beim zuständigen Mahngericht zu beziehen. Das Gericht teilt eine Kennziffer und eine Disketten- bzw. EDA-ID mit, die hier *unter Allgemein* einzutragen ist.

### Mahngericht

Aus der Liste ist zunächst dasjenige Mahngericht zu wählen, für welches die Einstellungen für das *E-Mahnverfahren* vorzunehmen sind. Vorgeschlagen werden die zentralen Mahngerichte.

### Datensicherung

Die EDA-Vorgänge werden in einer Datenbank gespeichert. Über die *Datensicherung* kann speziell für den Bereich *E-Mahnverfahren* festgelegt werden, ob die Sicherung der EDA-Daten täglich, wöchentlich oder monatlich erfolgen soll. Voreingestellt ist *monatlich*. Sind viele Vorgänge im EDA in Bearbeitung, empfehlen wir die Einstellung *täglich*.

Die Datensicherung ist ein in den Kanzleien leider häufig vernachlässigtes Thema. Eine professionelle Datensicherung sollte redundant nach zwei verschiedenen Methoden auf unterschiedlichen externe Datenträger durchgeführt werden. Die hier angesprochene Programmfunction *Datensicherung* (Sicherung der EDA-Daten) ersetzt die professionelle Datensicherung nicht, sondern kann nur als **zusätzliche Datensicherung** dieser Datenbank verstanden und genutzt werden.

## Allgemein

### Art des Verfahrens

Von der Art des Verfahrens hängen jeweils die weiteren Einstellmöglichkeiten auf dieser Karteikarte ab.

#### EDA per beA

Der EDA per besonderem elektronischen Anwaltspostfach (beA) befindet sich in Vorbereitung.

#### EDA per EGVP (lokal)

Im *EGVP-Client* muss im Menü *Optionen* das Exportverzeichnis *Posteingang [RA-MICRO Datenlaufwerk]:\RA\EGVP\_Eingang* eingetragen werden. Je nach Art der RA-MICRO Installation kann der Laufwerksbuchstabe z. B. *F* oder *J* sein, bei einer lokalen Installation häufig *C* oder *D*. Voraussetzung ist, dass das EGVP-Postfach und RA-MICRO auf demselben Laufwerk installiert sind.

☞ Um im Rahmen des Mahnverfahrens einen reibungslosen Übergang, die weitere Nutzung und den Zugriff auf die auch über den 01.01.2018 hinaus bestehenden EGVP-Postfächer zu gewährleisten, empfehlen wir zeitnah auf ein alternatives Produkt zum EGVP-Client, wie den *Governikus Communicator Justiz Edition*, umzustellen.

### Datei für Gericht kennzeichnen

Zur Kennzeichnung der Datei ist die *EDA-ID* anzugeben. Das ist eine Buchstaben-Kombination, die vom Mahngericht mitgeteilt wird. Die Einstellung *EDA-ID* und *Kennziffer benutzerbezogen speichern (zentral)* ermöglicht die benutzerbezogene (dann *lokale*) Speicherung der Kennziffer und EDA-ID. Dadurch können pro Mahngericht und Benutzer unterschiedliche Kennziffern und EDA-IDs gespeichert werden.

In diesem Bereich sind die Kennziffer des zutreffenden Teilnehmers und die EDA-ID einzugeben, die vom Gericht mitgeteilt worden sind. Der Aufbau von Kennziffer und EDA-ID ist dem jeweiligen Tooltip zu entnehmen.

#### Kennziffer Parteivertreter (zentral oder lokal)

Parteivertreter sind in diesem Zusammenhang Rechtsanwälte mit häufig wechselnder oder vielfach unterschiedlicher Mandantschaft.

#### Kennziffer Antragsteller (zentral oder lokal)

Als Antragsteller werden in diesem Zusammenhang Teilnehmer ohne ständige anwaltschaftliche Vertretung bzw. mit eigener Rechtsabteilung bezeichnet.

#### Kennziffer Antragsteller-Parteivertreter (zentral oder lokal)

Diese Art Kennziffer eignet sich für Teilnehmer mit ständiger anwaltschaftlicher Vertretung bzw. mit Dauermannat für einen bestimmten Mandanten.

#### Kennziffer Einreicher (zentral oder lokal)

Der Einreicher des Antrags ist mit dem Antragsteller nicht identisch und auch kein Vertreter des Antragsstellers. Dies kann ein Inkasso-Büro oder ein Berater sein, der über eine eigene Einreicher-Kennziffer verfügt. Für jeden Antragsteller muss eine EDA-Antragsteller-Kennziffer beim Mahngericht beantragt werden! Die Antragsteller-Kennziffer ist im Bemerkungsfeld des *Adressfensters* im Format *MB-KeZi: [Kennziffer]*, z. B. *MB-KeZi: 08735541* zum Antragsteller zu speichern.

#### EDA-ID (zentral oder lokal)

Die vom Mahngericht mitgeteilte Buchstaben-Kombination wird als *EDA-ID* eingetragen. Die zu den jeweiligen Mahngerichten hinterlegten IDs müssen zwingend unterschiedlich sein.

#### EDA-ID und Kennziffer benutzerbezogen speichern (zentral)

Speichert die EDA-ID und Kennziffer *lokal*. Dadurch können pro Mahngericht und Benutzer unterschiedliche Kennziffern und EDA-IDs gespeichert werden (siehe oben).

### Datei an Gericht übermitteln

#### Testnachrichten erstellen (zentral)

Bei einigen Mahngerichten muss zunächst eine Testphase durchlaufen werden, in welcher die Vollständigkeit der übertragenen Daten überprüft wird. Die Notwendigkeit und das Ergebnis des Tests wird vom Mahngericht mitgeteilt. Nach Abschluss der Testphase ist diese Einstellung zu deaktivieren.

### Statische EGVP-Schnittstelle verwenden (zentral)

Ist die Einstellung *Statische EGVP-Schnittstelle verwenden (zentral)* (Standard) und somit die statische Schnittstelle aktiv, wird der *EGVP-Client* nicht automatisch gestartet. In dem Verzeichnis */ra/EGVP\_Ausgang* wird lediglich die Nachricht abgelegt. Das Verzeichnis */ra/EGVP\_Ausgang* ist im *EGVP-Client* oder *Governikus Communicator Justiz Edition* unter *Optionen, Importeinstellungen* einmalig auszuwählen.

Nach bisherigen Erfahrungen ist die Anwendung der *Dynamischen EGVP-Schnittstelle* nicht problemlos. Daher ist die *Statische Schnittstelle* standardmäßig voreingestellt.

### EDA-Version

An dieser Stelle wird über die von RA-MICRO verwendeten EDA-Versionen informiert. Standardmäßig ist die seit dem 01.12.2008 gültige EDA-Version 4.0.00 für MB-Anträge und die EDA-Version 4.1.00 für Antrag auf Neuzustellungen und VB-Anträge fest vorgegeben.

## Drucken

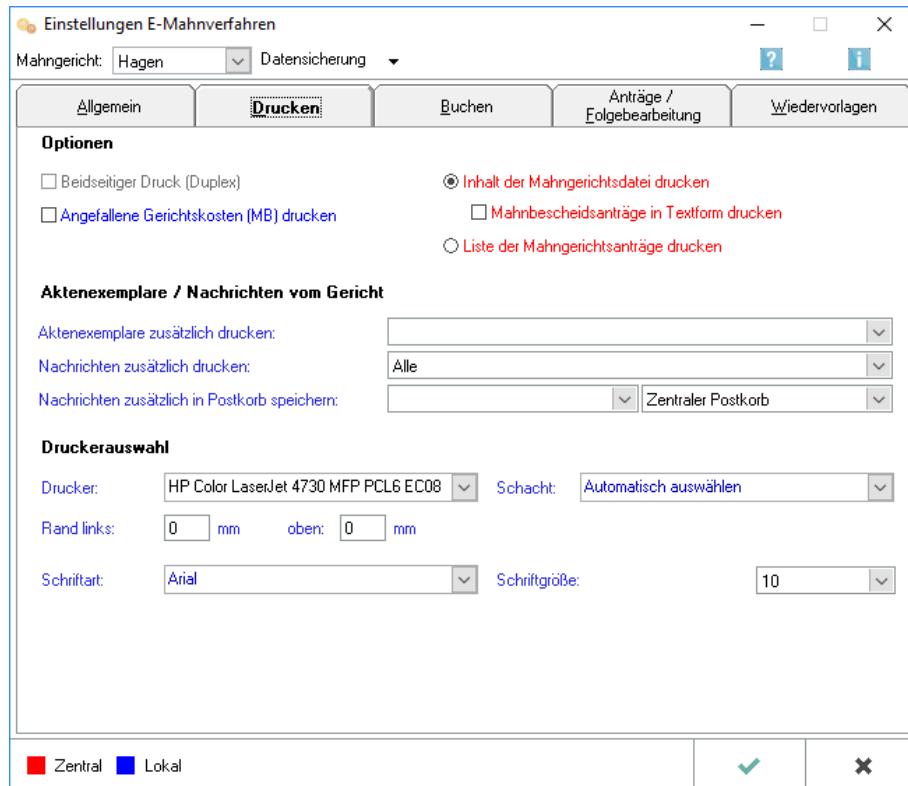


Abb. 38: Maske Einstellungen E-Mahnverfahren, Drucken

Unter *Drucken* können speziell für die Programmfunction *E-Mahnverfahren* Druckereinstellungen für Aktenexemplare, Nachrichten vom Mahngericht und für die Protokolle über die versandten Dateien festgelegt werden.

### Optionen

#### Beidseitiger Druck (Duplex) (lokal)

Die Einstellung bewirkt, dass das Papier beidseitig bedruckt wird. Dabei wird vorausgesetzt, dass der Drucker über die entsprechenden technischen Möglichkeiten verfügt.

#### Angefallene Gerichtskosten (MB) drucken (lokal)

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn nach Erstellung der EDA-Datei ein Begleitzettel mit den vom Gericht mitgeteilten Gerichtskosten gedruckt werden soll.

#### Inhalt der Mahngerichtsdatei drucken (zentral)

Hierüber wird festgelegt, ob das Protokoll zur Datei den Inhalt der Datei enthalten soll.

### Mahnbescheidsanträge in Textform drucken (zentral)

Zusätzlich können mit dieser Einstellung die Mahnbescheidsanträge in Textform gedruckt werden (empfohlen).

### Liste der Mahngerichtsanträge drucken (zentral)

Alternativ zum Inhalt der Mahngerichtsdatei kann hierüber ein Protokoll, bestehend aus einer Liste der Anträge an das Mahngericht gedruckt werden.

### Aktenexemplare / Nachrichten vom Gericht

#### Aktenexemplare zusätzlich drucken (lokal)

- MB-Antrag
- Neuzustellungsantrag MB
- VB-Antrag
- Neuzustellungsantrag VB
- Abgabebeantrag
- Rücknahme / Erledigterklärung des Mahnbescheides

Neben dem Protokoll und dem Begleitschreiben für die Datei kann für jeden Antrag pro Akte zusätzlich ein Aktenexemplar erstellt werden. Mit Einfachklick/-touch auf  wird die Auswahlliste der Antragsarten (Abb. links) aufgerufen.

#### Nachrichten zusätzlich drucken (lokal)

- Kostennachrichten
- Zustellungs Nachrichten
- Nichtzustellungs Nachrichten
- Widerspruchsnachrichten
- Abgabennachrichten
- Monierungen

Hier kann vorab festgelegt werden, welche Nachrichten vom Gericht zusätzlich gedruckt werden sollen. Über die Schaltfläche  wird eine entsprechende Auswahlliste der Nachrichten (Abb. links) aufgerufen.

#### Nachrichten zusätzlich in Postkorb speichern (lokal)

- Monierungen 
- Kostennachrichten
- Zustellungs Nachrichten
- Nichtzustellungs Nachrichten
- Widerspruchsnachrichten
- Abgabennachrichten
- Monierungen

Grundsätzlich werden alle EDA-Nachrichten automatisch im Hintergrund in die dazugehörige *E-Akte* gespeichert. Zur besseren Übersicht können diese Nachrichten zusätzlich im *Zentralen Postkorb* der Kanzlei bzw. im *Postkorb des Akten-SB* gespeichert werden.

 Falls der Akten-Sachbearbeiter keinen Postkorb besitzt, werden die Nachrichten im *Zentralen Postkorb* gespeichert.

Dort können sie anschließend zentral bearbeitet bzw. die weitere Vorgehensweise des jeweiligen Mahnverfahrens verfügt werden. Welche Nachrichten zusätzlich in den *Postkorb* gespeichert werden sollen, ist anhand der Auswahlliste festzulegen, die über die Schaltfläche  aufgerufen werden kann. So können bspw. nur die Widerspruchsnachrichten oder Monierungen gewählt werden, um eine schnelle Bearbeitung innerhalb der Kanzlei zu gewährleisten.

### Druckerauswahl

#### Drucker (lokal)

Hier kann aus der Liste der installierten Drucker derjenige gewählt werden, der für den Druck innerhalb des *E-Mahnverfahrens* verwendet werden soll.

#### Schacht (lokal)

Hier kann auch der gewünschte Schacht festgelegt werden, aus dem das Papier für sämtliche Druckexemplare innerhalb des *E-Mahnverfahrens* gezogen werden soll.

#### Rand links/oben (lokal)

Hier ist einzutragen, in welchem Abstand - gemessen in Millimetern - der Text vom linken bzw. oberen Rand des Blattes beginnen soll.

Bei jedem Drucker gibt es an den Blatträndern einen Bereich, in den nicht gedruckt werden kann. Dieser nicht bedruckbare Bereich wird jeweils von den Randeinstellungen abgezogen. Aus diesem Grund sollte zur Kontrolle der tatsächlichen Randeinstellungen ein Probedruck erstellt werden.

#### Schriftart/Schriftgröße (lokal)

Hier ist die Schriftart und -größe zu wählen.

 Eine Vorschau der gewählten Schriftart und -größe wird aktuell rechts neben den Eingabefeldern angezeigt.

## Buchen

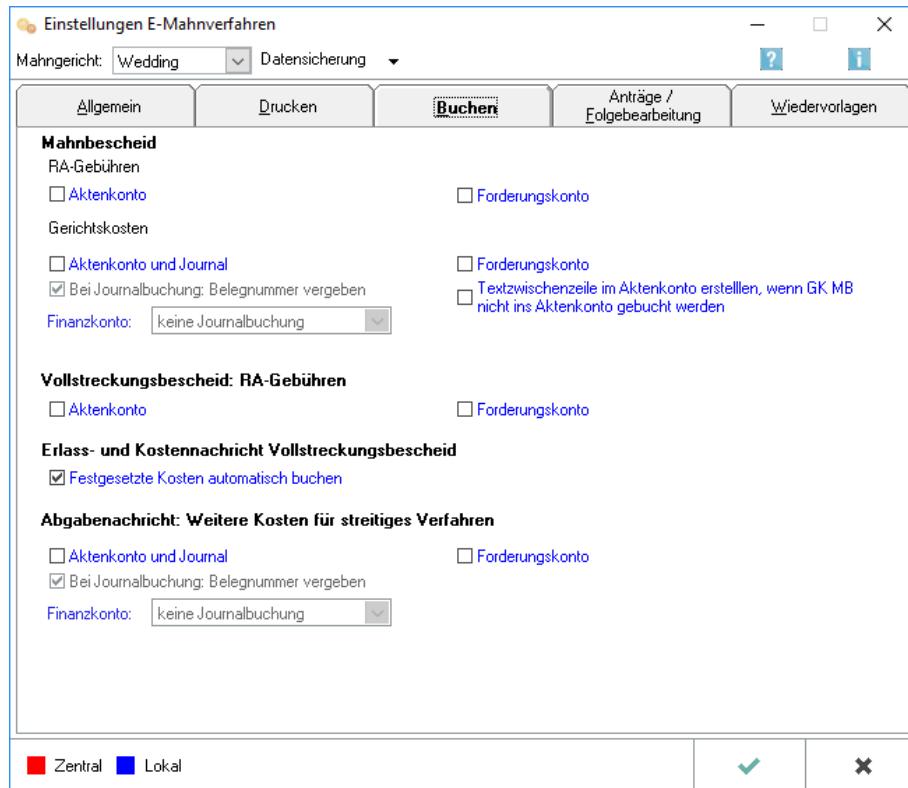


Abb. 39: Maske Einstellungen E-Mahnverfahren, Buchen

Unter *Buchen* können die Einstellungen für das Buchen bzgl. des *E-Mahnverfahrens* festgelegt werden. Dabei ist grundsätzlich zu entscheiden, ob die im Mahnverfahren anfallenden RA-Gebühren und Gerichtskosten bereits bei Erstellung des Mahnbescheides in der *Zwangsvollstreckung* oder erst bei der Übernahme des Antrags in die Datei gebucht werden sollen.

☞ Sofern hier festgelegt wird, dass die Rechtsanwaltsgebühren bzw. Gerichtskosten gebucht werden sollen, erfolgt eine Buchung immer, und zwar selbst dann, wenn bereits bei der Erstellung des Mahnbescheids eine Buchung erfolgt ist!

### Mahnbescheid

#### RA-Gebühren

Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, ob die mit dem Antrag auf Erlass des Mahnbescheids anfallenden Rechtsanwaltsgebühren in das *Aktenkonto* und/oder das *Forderungskonto* gebucht werden sollen (**lokal**).

#### Gerichtskosten

##### Aktenkonto und Journal (**lokal**)

Die im Verfahren auf Erlass eines Mahnbescheids anfallenden Gerichtskosten können in das *Aktenkonto* und *Journal* und/oder in das *Forderungskonto* gebucht werden. Wird die Option *Aktenkonto und Journal* aktiviert, kann mit der Einstellung *Bei Journalbuchung Belegnummer vergeben (zentral)* gewählt werden, dass für die Buchung in das Journal automatisch eine Belegnummer vergeben wird. Diese Zeile ist andernfalls grau, wie auch die nachfolgende Möglichkeit zur Wahl eines Finanzkontos.

##### Bei Journalbuchung Belegnummer vergeben (**zentral**)

Bei aktivierter Einstellung *Aktenkonto und Journal* kann gewählt werden, dass für die Buchung in das Journal automatisch eine Belegnummer vergeben wird.

**Finanzkonto (lokal)**

<b>keine Journalbuchung</b>
1000 Kasse*
1001 Postgiro
1002 Sparkasse
1030 Volksbank
1031 Volksbank Festgeld
1040 Commerzbank
1090 Finanz-Zwischenkonto
1300 Sammelgegenkonto

Bei aktiverter Einstellung *Aktenkonto und Journal* kann ferner aus einer Liste (Abb. links) das Finanzkonto gewählt werden, in das die Gerichtskosten gebucht werden sollen. Bei Auswahl von *keine Journalbuchung* (standardmäßige Voreinstellung) erfolgt weder eine Buchung in ein Sachkonto noch in ein Finanzkonto, sondern allein in das *Aktenkonto*.

**Forderungskonto (lokal)**

Bucht anfallende Gerichtskosten in das *Forderungskonto*.

**Textzwischenzeile in Aktenkonto erstellen, wenn GK MB nicht ins Aktenkonto gebucht werden (lokal)**

Ist diese Einstellung gesetzt, erfolgt keine Buchung der Gerichtskosten. Stattdessen wird lediglich eine Textzwischenzeile als Merkposten im *Aktenkonto* hinterlegt.

**Vollstreckungsbescheid: RA-Gebühren (lokal)**

Hier ist festzulegen, ob die im Verfahren auf Erlass des Vollstreckungsbescheids anfallenden RA-Gebühren in das *Aktenkonto* und/oder das *Forderungskonto* gebucht werden sollen.

Sind in einem Mahnbescheid mehrere Antragsgegner enthalten, wird zu jedem Antragsgegner ein Mahnbescheid gespeichert, da das Gericht für jeden Antragsgegner ein Geschäftszeichen vergibt. Daher kann gegnerbezogen zu verschiedenen Zeitpunkten ein Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheids erstellt werden. Wurde bereits ein Vollstreckungsbescheidsantrag erstellt, werden bei Vollstreckungsbescheidsanträgen zur gleichen Akte die Einstellungen *Buchen ins Forderungskonto* und *Buchen ins Aktenkonto* abgewählt.

**Erlass- und Kostennachricht Vollstreckungsbescheid****Festgesetzte Kosten automatisch buchen (lokal)**

Ist diese Einstellung gewählt (Standard), werden beim Einlesen der Erlass- und Kostennachricht vom Gericht für den Vollstreckungsbescheid die im Forderungskonto gebuchten RA-Gebühren für MB und VB sowie Gerichtskosten MB automatisch in festgesetzte Kosten gewandelt.

**Abgabennachricht: Weitere Kosten für streitiges Verfahren****Aktenkonto und Journal (lokal)**

Die mit der Abgabennachricht anfallende zweite Gerichtskostengebühr kann in das *Forderungskonto* und/oder *Aktenkonto und Journal* gebucht werden.

**Bei Journalbuchung Belegnummer vergeben (zentral)**

Wie unter *Gerichtskosten* in diesem Abschnitt beschrieben, kann bei aktiverter Einstellung *Aktenkonto und Journal* mit dieser Einstellung gewählt werden, dass für die Buchung in das Journal automatisch eine Belegnummer vergeben wird. Diese Zeile ist andernfalls grau, wie auch die Möglichkeit zur Wahl eines Finanzkontos.

**Finanzkonto (lokal)**

Bei aktiverter Einstellung *Aktenkonto und Journal* kann aus einer Liste das Finanzkonto gewählt werden, in das die zweite Gerichtskostenhälfte gebucht werden soll. Bei Auswahl von *keine Journalbuchung* (standardmäßige Voreinstellung) erfolgt weder eine Buchung in ein Sachkonto noch in ein Finanzkonto, sondern allein ins Aktenkonto.

**Forderungskonto (lokal)**

Die mit der Abgabennachricht anfallende zweite Gerichtskostenhälfte kann in das *Forderungskonto* gebucht werden.

## Anträge / Folgebearbeitung

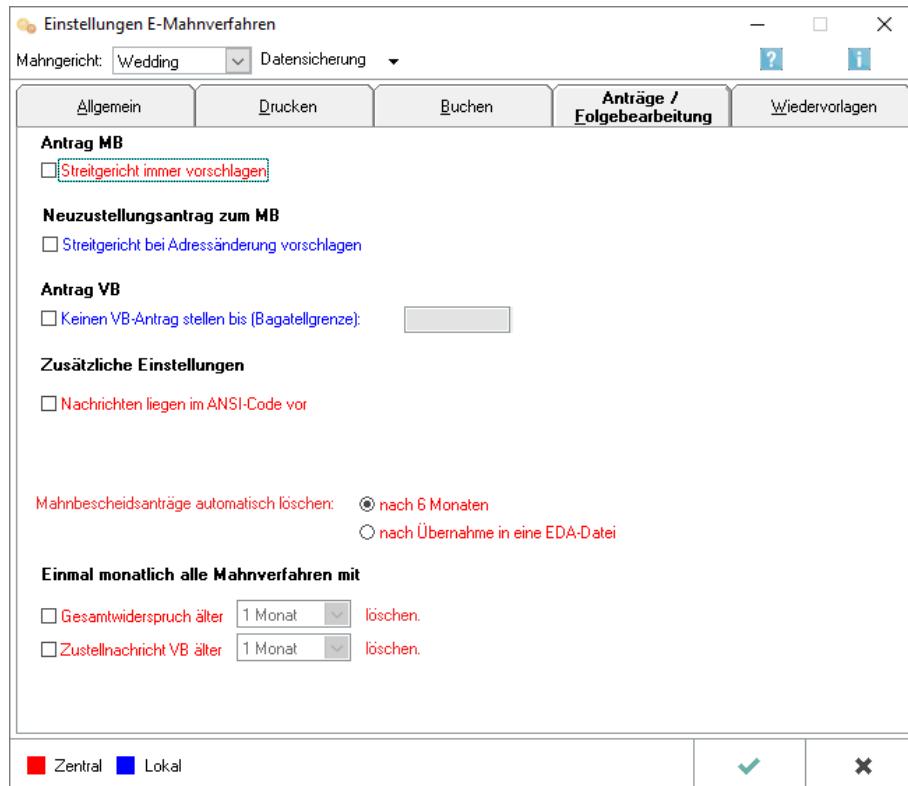


Abb. 40: Maske Einstellungen E-Mahnverfahren, Anträge / Folgebearbeitung

Unter Anträge/Folgebearbeitung können grundlegende Einstellungen für die Folgebearbeitung festgelegt werden.

☞ Die elektronische Folgebearbeitung ist nur dann möglich, wenn der Elektronische Datenaustausch im Ausbaugrad 31 bzw. 127 durchgeführt wird.

### Antrag MB

#### Streitgericht immer vorschlagen (zentral)

Damit bei Übernahme des Mahnbescheidsantrags in eine EDA-Datei das vorgeschlagene Streitgericht angezeigt und bei Bedarf noch geändert werden kann, ist diese Einstellung zu wählen. Wird diese Einstellung abgewählt, ist eine Änderung des Streitgerichts im Mahnbescheidsantrag nicht mehr möglich.

### Neuzustellungsantrag zum MB

#### Streitgericht bei Adressänderung vorschlagen (lokal)

Sofern sich die Anschrift des Antragsgegners geändert hat, wird bei aktiver Einstellung während der Erstellung eines Antrags auf Neuzustellung des MB das Streitgericht noch einmal zur Überprüfung vorgeschlagen.

### Antrag VB

#### Keinen VB-Antrag stellen bis (Bagatellgrenze) (lokal)

Ist diese Einstellung aktiviert, kann in das nebenstehende Eingabefeld eine Bagatellgrenze für den Vollstreckungsbescheidsantrag vorgegeben werden. Liegt der Streitwert unterhalb des festgelegten Bagatellwertes, wird kein Vollstreckungsbescheidsantrag erstellt und der Gegner für den VB gesperrt.

### Zusätzliche Einstellungen

#### Nachrichten liegen im ANSI-Code vor (zentral)

Diese Einstellung ist zu wählen, um Nachrichten im ANSI-Code einzulesen. Sinnvoll ist dies, wenn in der Folgebearbeitung vom Mahngericht WINDOWS-Datensätze mitgeteilt werden (z. B. AG Uelzen). In der Regel werden vom Gericht DOS-Datensätze (16 BIT) mitgeteilt, sodass diese Einstellung nicht zu wählen ist.

WINDOWS-Datensätze liegen vor, wenn ein DOS-Editor die Umlaute nicht darstellen kann. Dann sollte diese Einstellung aktiviert werden. Wird ein DOS-Datensatz im DOS-Editor geladen, werden auch die Umlaute korrekt dargestellt.

#### **Mahnbescheidsanträge automatisch löschen**

##### **nach 6 Monaten (zentral)**

Mahnbescheidsanträge werden standardmäßig automatisch nach sechs Monaten gelöscht, wenn sie bis dahin nicht selektiert und an das Gericht übermittelt wurden.

##### **nach Übernahme in eine EDA-Datei (zentral)**

Alternativ kann hier gewählt werden, dass Mahnbescheidsanträge nach Übernahme in eine EDA-Datei automatisch gelöscht werden und dann nicht mehr zur nochmaligen Übernahme zur Verfügung stehen.

#### **Einmal monatlich alle Mahnverfahren mit**

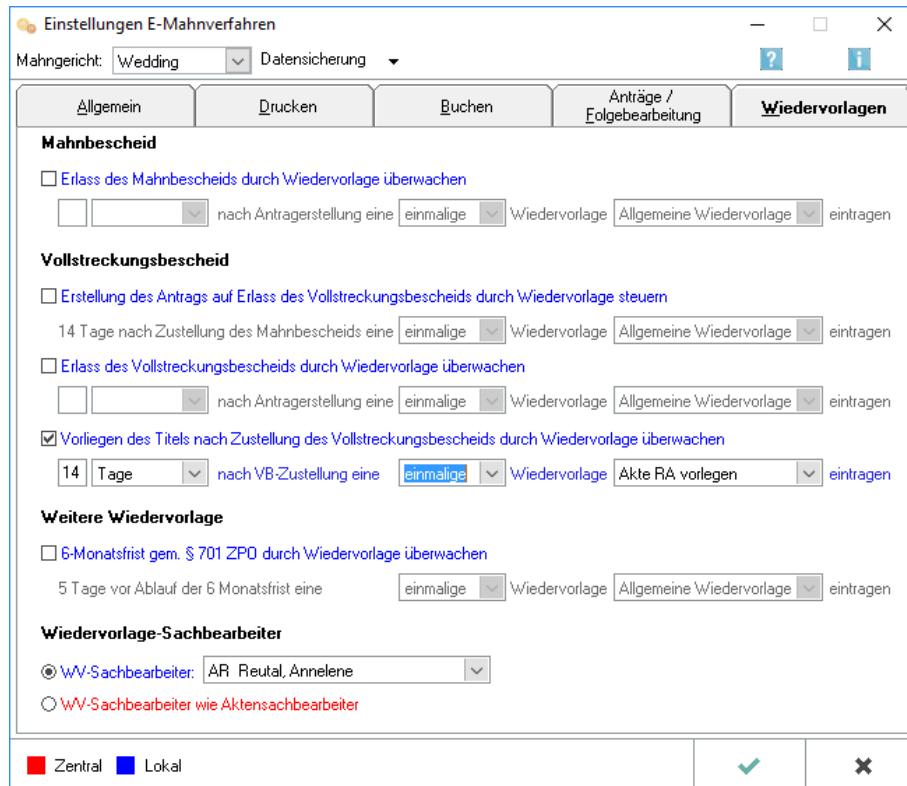
##### **Gesamtwiderspruch älter ... löschen (zentral)**

Diese Einstellung ist zu wählen, um die durch Gesamtwiderspruch abgeschlossenen Mahnverfahren automatisch zu löschen, nachdem ein Zeitraum von einem bis sechs Monaten verstrichen ist. Der Zeitraum kann der nebenstehenden Auswahlliste entnommen werden, die bei Aktivieren dieser Einstellung bedienbar wird.

##### **Zustellnachricht VB älter ... löschen (zentral)**

Diese Einstellung ist zu wählen, um die durch Zustellnachricht des Vollstreckungsbescheides abgeschlossenen Mahnverfahren automatisch zu löschen, wenn der Zeitraum überschritten wird, welcher der nebenstehenden Auswahlliste zu entnehmen ist. Die Auswahlliste wird bedienbar, wenn die Einstellung aktiviert wird.

### **Wiedervorlagen**



**Abb. 41: Maske Einstellungen E-Mahnverfahren, Wiedervorlagen**

Unter **Wiedervorlagen** kann veranlasst werden, dass je nach Verfahrensstand im Mahnverfahren automatisch eine entsprechende Wiedervorlage zur Akte gespeichert wird. Diese Wiedervorlagen können wie gewohnt im Modul *Termine/Fristen* über *Wiedervorlagen* angezeigt, bearbeitet und gedruckt werden.

Die Wiedervorlagen werden generell als einmalige Wiedervorlagen gespeichert. Es kann aber auch festlegt werden, dass sich Wiedervorlagen in einem bestimmten Turnus wiederholen.

Zu einer Akte können nur bis zu zwei Wiedervorlagen gespeichert werden. Wird ein Antrag z. B. in eine Datei übernommen und sind zu dessen Akte bereits zwei Wiedervorlagen gespeichert, so wird ein Hinweisfenster ausgegeben. Durch Wahl von *Ja* kann die 1. eingetragene WV überschrieben oder durch Wahl von *Nein* die 2. Wiedervorlage überschrieben werden. Durch Wahl von *Abbrechen* wird die Wiedervorlage nicht gespeichert.

### **Mahnbescheid**

#### **Erlass des Mahnbescheids durch Wiedervorlage überwachen (lokal)**

Nach Erstellen der Datei für den Antrag auf Erlass des Mahnbescheides wird zur Akte eine Wiedervorlage gespeichert, die eine Kontrolle darüber ermöglicht, ob der beantragte Mahnbescheid erlassen wurde.

Im Folgenden ist die Art der Wiedervorlage zu bestimmen: Wie viele Tage, Wochen, Monate nach Antragstellung soll wiedervorgelegt werden, einmalig, täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich? Welcher Wiedervorlage-Grund? Die Wiedervorlage-Gründe sind im Standardtext *textwv* gespeichert.

### **Vollstreckungsbescheid**

#### **Erstellung des Antrags auf Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage steuern (lokal)**

Sobald eine Zustellungsnotiz zum Mahnbescheid eingelesen wurde, wird bei Wahl der Einstellung eine Wiedervorlage zur Akte gespeichert. Nach Ablauf des Wiedervorlagen-Zeitraums – vorgegeben sind hier 14 Tage – wird automatisch an den Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheides erinnert.

Anhand des in der Nachricht mitgeteilten Datums der Zustellung des Mahnbescheids wird das Datum für die Wiedervorlage ermittelt, indem zum Zustelldatum 15 Tage hinzugaddiert werden.

Handelt es sich bei dem so ermittelten Datum der Wiedervorlage um ein zurückliegendes Datum, etwa weil seit der Zustellung des Mahnbescheids mehr als zwei Wochen vergangen sind, bevor vom Gericht benachrichtigt wurde, wird die Wiedervorlage für den auf das aktuelle Tagesdatum folgenden Tag eingetragen. Sofern es sich bei diesem Tag um einen Sonnabend, Sonn- oder Feiertag handelt, wird die Wiedervorlage auf den nächsten Werktag vorgetragen.

#### **Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage überwachen (lokal)**

Mit dieser Einstellung kann der Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage überwacht werden. Nach der Übernahme des Vollstreckungsbescheidsantrags auf die Diskette bzw. in die Datei wird eine Wiedervorlage gespeichert, die eine Kontrolle darüber ermöglicht, ob der beantragte Vollstreckungsbescheid erlassen wurde. Die Wiedervorlage kann wie im Abschnitt *Mahnbescheid* auf eine Zeitspanne nach Antragerstellung einmalig oder im Turnus mit einem Wiedervorlagegrund aus dem Textbaustein *text.wv* festgelegt werden.

#### **Vorliegen des Titels nach Zustellung des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage überwachen (lokal)**

Mit dieser Einstellung kann der ZV-Sachstand durch Wiedervorlage überwacht werden, z. B. zur Prüfung, ob bereits ein Titel vorliegt. Die Wiederlage kann wie im Abschnitt *Mahnbescheid* auf eine Zeitspanne nach VB-Zustellung einmalig oder im Turnus mit einem Wiedervorlagegrund aus dem Textbaustein *textwv* festgelegt werden.

### **Weitere Wiedervorlage**

#### **6-Monatsfrist gem. § 701 ZPO durch Wiedervorlage überwachen (lokal)**

Durch Auswahl dieser Einstellung kann die 6-Monatsfrist gem. § 701 ZPO durch eine Wiedervorlage überwacht werden. So kann sichergestellt werden, dass innerhalb von sechs Monaten nach Zustellung des Mahnbescheides der Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheides gestellt und das Verfahren abgeschlossen wird. Die Wiedervorlage wird 5 Tage vor Ablauf der 6-Monatsfrist eingetragen, um noch die Möglichkeit zu haben, den Vollstreckungsbescheid zu beantragen.

### **Wiedervorlage-Sachbearbeiter**

#### **WV-Sachbearbeiter (lokal)**

Der WV-Sachbearbeiter kann aus der Liste der Sachbearbeiter gewählt werden, die in der *Benutzerverwaltung* erfasst sind.

#### **WV-Sachbearbeiter wie Aktensachbearbeiter (zentral)**

Alternativ kann die Option *WV-Sachbearbeiter wie Aktensachbearbeiter* genutzt werden. Die Wiedervorlagen werden dann für den jeweiligen Aktensachbearbeiter gespeichert, wenn dieser in der *Benutzerverwaltung* als WV-Sachbearbeiter eingetragen ist.

## 2.5 E-Workflow

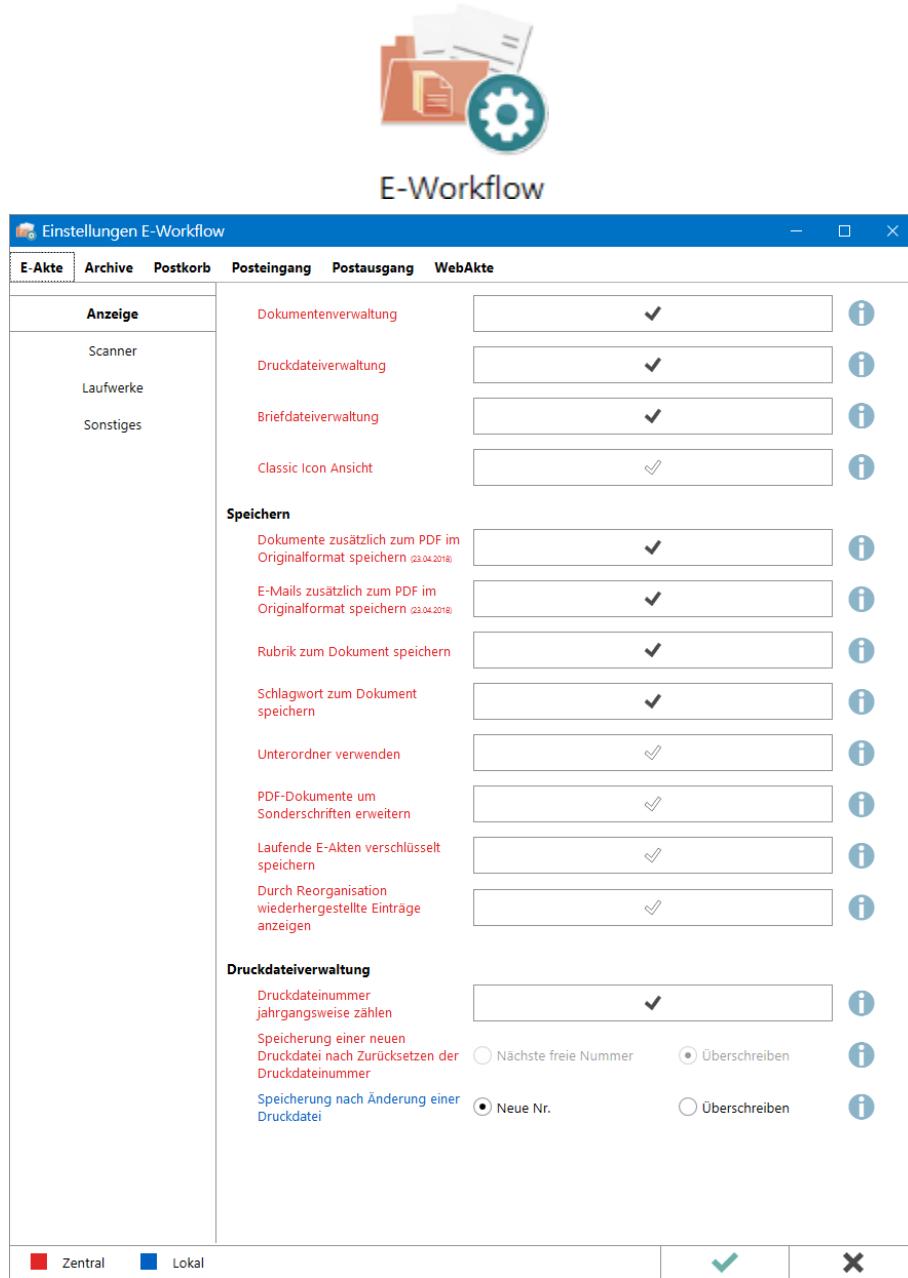


Abb. 42: Maske Einstellungen E-Workflow, E-Akte

### E-Akte

#### Anzeige

##### Dokumentenverwaltung (zentral)

Die *Dokumentenverwaltung* dient der aktenbezogenen Anzeige und Bearbeitung von Textdokumenten und Druckdateien. Ist diese Option nicht aktiv, weil z. B. ausschließlich mit Druckdateien gearbeitet wird, steht die *Dokumentenverwaltung* in RA-MICRO nicht zur Verfügung. Die *Dokumentenverwaltung* ist standardmäßig aktiv.

##### Druckdateiverwaltung (zentral)

Die *Druckdateiverwaltung* dient der fortlaufenden Erstellung von druckfertigen Dokumenten, die bei Bedarf noch geändert werden können. Ist diese Einstellung nicht gesetzt, weil z. B. ausschließlich mit der *E-Akte* gearbeitet wird, steht die *Druckdateiverwaltung* in RA-MICRO nicht zur Verfügung. Standardmäßig ist die *Druckdateiverwaltung* gesetzt.

### **Briefdateiverwaltung (zentral)**

Anstelle des Direktdrucks außerhalb der Textverarbeitung (z. B. aus *Gebühren*, *Zwangsvollstreckung*) können Dokumente in die *Briefdateiverwaltung* zwischengespeichert werden, um sie in der Textverarbeitung nachzubearbeiten. Deren Anzeige erfolgt in Bezug auf die zuletzt gewählte *E-Akte* zu dem aktuellen oder gewählten Benutzer als „To-Do-Liste“. Wird eine Briefdatei in MS Word geladen, über *RA-MICRO Drucken* gedruckt und zusätzlich als Druckdatei gespeichert, wird sie automatisch in die *Druckdateiverwaltung* verschoben.

Ist die Einstellung deaktiviert, weil ausschließlich der Direktdruck genutzt wird, stehen die Programmaufrufe und Speicherfunktionen in den einzelnen Modulen nicht mehr zur Verfügung.

### **Classic Icon Ansicht (zentral)**

Ist diese Einstellung gesetzt, stehen Dokumentenkennzeichen sowie gesonderte Suchmenüs in der *E-Akte* nicht mehr zur Verfügung. Standardmäßig ist diese Einstellung deaktiviert.

## **Speichern**

### **Dokumente zusätzlich zum PDF im Originalformat speichern (zentral)**

Um eine weitere Bearbeitung von *E-Akten* Dokumenten in Word bzw. der *Kanzleitextverarbeitung* zu ermöglichen, werden diese auch im Originalformat, je nach Voreinstellung und verwendeter Textverarbeitung, als DOCX, DOC oder RTF gespeichert.

In der *E-Akte* kann durch Rechtsklick auf das jeweilige Dokument entschieden werden, ob die PDF- oder die Textdatei geöffnet werden soll. Ist die Einstellung nicht aktiv, werden Dokumente ausschließlich im PDF-Format zur *E-Akte* gespeichert und können lediglich in so verknüpften Anwendungen, z. B. Acrobat Reader, geöffnet werden. *E-Akten* Dokumente im Originalformat können bis zur Aktenablage bearbeitet werden.

### **E-Mails zusätzlich zum PDF im Originalformat speichern (zentral)**

In die *E-Akte* gespeicherte E-Mails bzw. *E-Briefe* können zusätzlich im Originalformat gespeichert werden, um sie direkt aus der *E-Akte* in der jeweiligen Anwendung öffnen oder weiterleiten zu können.

Ist die Einstellung nicht aktiv, werden E-Mails im PDF-Format zur *E-Akte* gespeichert und können als Anlage in einer neuen E-Mail weitergeleitet werden.

### **Rubrik zum Dokument speichern (zentral)**

Ist diese Einstellung aktiv, kann einem Dokument zum schnellen Auffinden, insbesondere bei großen Datenbeständen, zusätzlich zur eigentlichen Bemerkung schon beim Speichern in die *E-Akte* eine Rubrik zugewiesen werden. Die Liste der Rubriken ist individuell änderbar, auch Farben können zugewiesen werden. Rubrik und Rubrikfarbe werden zum Dokument in der *E-Akte* angezeigt und es kann danach sortiert werden. Nach Rubriken kann insbesondere in Verbindung mit anderen Metadaten in der *E-Akte* *Volltextsuche* gesucht werden. Falls diese Einstellung nicht aktiviert wurde, entfällt z. B. die Möglichkeit zur Erfassung einer Rubrik im Speicherdialog und in der Tabellenansicht der *E-Akte*.

Nach Rubriken kann insbesondere in Verbindung mit anderen Metadaten in der *E-Akte* *Volltextsuche* gesucht werden.

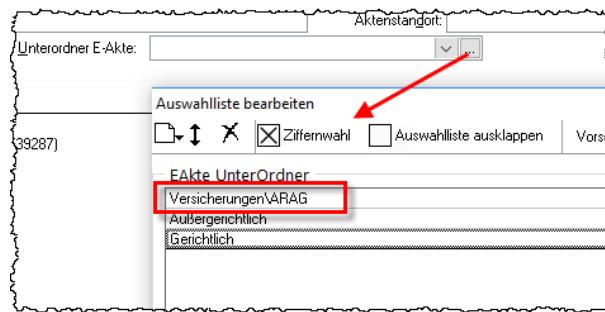
### **Schlagwort zum Dokument speichern (zentral)**

Ist diese Einstellung gesetzt, können zusätzlich zur Bemerkung Schlagworte im Speicherdialog der *E-Akte* zum Dokument gespeichert werden, um - vergleichbar mit den Rubriken - Dokumente schneller in der *E-Akte* wiederfinden zu können. Die Liste der Schlagworte ist individuell änderbar. Schlagworte zum Dokument werden in der *Tabelle* der *E-Akte* angezeigt und es kann danach sortiert werden. Falls diese Einstellung nicht aktiviert wurde, entfällt z. B. die Möglichkeit zur Erfassung von Schlagworten im Speicherdialog und in der Tabellenansicht der *E-Akte*.

Nach Schlagworten kann insbesondere in Verbindung mit anderen Metadaten in der *E-Akte* *Volltextsuche* gesucht werden.

### **Unterordner verwenden (zentral)**

Ermöglicht, den *Explorerbaum* der *E-Akte* mit Unterordnern übersichtlich zu strukturieren, z. B. nach Korrespondenz mit der Mandantschaft, dem Gegner und dem Gericht bzw. Behörden.



**Abb. 43: Maske Akte anlegen, Aktenstammdaten, hervorgehoben: Anlage von Unterordnern**

Ist diese Einstellung gesetzt, können Unterordner bereits bei der Aktenanlage erstellt werden. Dazu kann dort neben dem Eingabefeld *Unterordner E-Akte* über die Schaltfläche  die Maske *Auswahlliste bearbeiten* aufgerufen und zunächst ein Unterordner, z. B. *Versicherungen*, angelegt werden. Soll für diesen Ordner zusätzlich eine Strukturierung nach einzelnen RS-Versicherungen erfolgen, kann dem bereits angelegten Unterordner die Bezeichnung der nächsten Unterebene mit einem Backslash hinzugefügt werden, z. B. so: *Versicherungen\ARAG*.

#### **PDF-Dokumente um Sonderschriften erweitern (zentral)**

Hierdurch werden nachinstallierte Schriftarten, die in der Textverarbeitung verwendet werden, in die erzeugten PDF-Dokumente eingebettet. Mit dieser Einstellung ist die Anzeige von Sonderschriftarten im PDF-Dokument auch auf Rechnern bzw. mobilen Geräten möglich, auf denen die Schriftart nicht installiert ist. Ist die Einstellung bei Verwendung einer Sonderschriftart nicht aktiv, wird die Schriftart auf Geräten, auf denen sie nicht installiert ist, durch eine Standardschrift ersetzt.

#### **Laufende E-Akten verschlüsselt speichern (zentral)**

Wurde diese Einstellung gewählt, werden *E-Akten* Dokumente mit Ausnahme von Druckdateien verschlüsselt auf dem *E-Akte* Laufwerk abgelegt. Verschlüsselte Dateien können nur mithilfe von RA-MICRO über die *E-Akte* oder die Textverarbeitung und nicht etwa über den Windows-Explorer aufgerufen werden und sind so vor unbefugtem Zugriff geschützt. Einen zusätzlichen Schutz für vertrauliche Dokumente bietet die Rechteverwaltung in der *Benutzerverwaltung*. Hier kann über das Programmrecht *E-Workflow* das Zugriffsrecht auf *E-Akten* Dokumente für festgelegte Sachbearbeiter beschränkt werden.

#### **Durch Reorganisation wiederhergestellte Einträge anzeigen (zentral)**

Die Reorganisation für die *E-Akte*, die in den *Einstellungen E-Workflow* unter *Archive* möglich ist, sucht Dateien und Dokumente, die auf dem Daten- bzw. *E-Akte* Laufwerk vorhanden oder einer Akte zuzuordnen sind, zu denen jedoch kein Speichereintrag mehr in der *E-Akte* vorhanden ist (z. B. nach Rücksicherung der *E-Akte* Datenbank). Die Speichereinträge werden in der *E-Akte* wiederhergestellt und nach Aktivieren dieser Einstellung in der jeweiligen *E-Akte* angezeigt. Ist diese Einstellung nicht gesetzt, dann werden diese Dokumente weiterhin nicht in der *E-Akte* angezeigt.

#### **Druckdateiverwaltung**

In der *Druckdateiverwaltung* werden fortlaufend druckfertige Dokumente benutzerbezogen mit oder ohne Jahrgang gespeichert und können bei Bedarf noch geändert werden. Nachfolgend kann festgelegt werden, wie RA-MICRO Druckdateien speichert.

#### **Druckdateinummer jahrgangsweise zählen (zentral)**

Ist diese zentrale Einstellung gewählt, werden Druckdateien fortan jahrgangsweise im jeweiligen Unterordner *ra\D*[Benutzernummer], z. B. *ra\D5* für den Benutzer 5 des RA-MICRO Datenpfades gespeichert. Die Bezeichnung der Druckdateien ist dann fortlaufend *D[fdNr.]-[JJ]*, z. B. *D1-18.rtf*, *D2-18.rtf*, *D3-18.rtf* usw. Nach Jahreswechsel beginnt die fortlaufende Nummerierung wieder bei 1.

Wurde diese Einstellung abgewählt, werden Dokumente jahrgangsübergreifend mit fortlaufender Druckdateinummer, z. B. *d1.rtf*, *d2.rtf*, *d3.rtf* usw. gespeichert.

#### **Speicherung einer neuen Druckdatei nach Zurücksetzen der Druckdateinummer (zentral)**

Diese Einstellung stehen nicht für die jahrgangsweise Zählung zur Verfügung.

- *Nächste freie Nummer*: Die Druckdatei wird unter der nächsten freien Nummer gespeichert.
- *Überschreiben*: Die Druckdatei wird fortlaufend gespeichert, bereits vorhandene Druckdateien werden überschrieben. Dies verhindert, dass die Datenmenge übermäßig anwächst.

- ☞ Das Zurücksetzen der laufenden Druckdateinummer erfolgt im *Technischen Supportmodul* und sollte nicht ohne Hilfe des RA-MICRO Supports oder dem betreuenden Vor-Ort-Partner durchgeführt werden.

### Speicherung nach Änderung einer Druckdatei (lokal)

- **Neue Nr.:** Die Einstellung gewährleistet, dass nach Änderung einer Druckdatei in der Textverarbeitung beim Speichern generell eine neue Druckdateinummer verwendet wird. Bei schon bestehenden Dokumenten können diese so vielfach neu angelegt werden.
- **Überschreiben:** Nach Änderung einer Druckdatei in der Textverarbeitung wird die bereits vergebene Druckdateinummer beim Speichern beibehalten und der Text überschrieben.

## Scanner

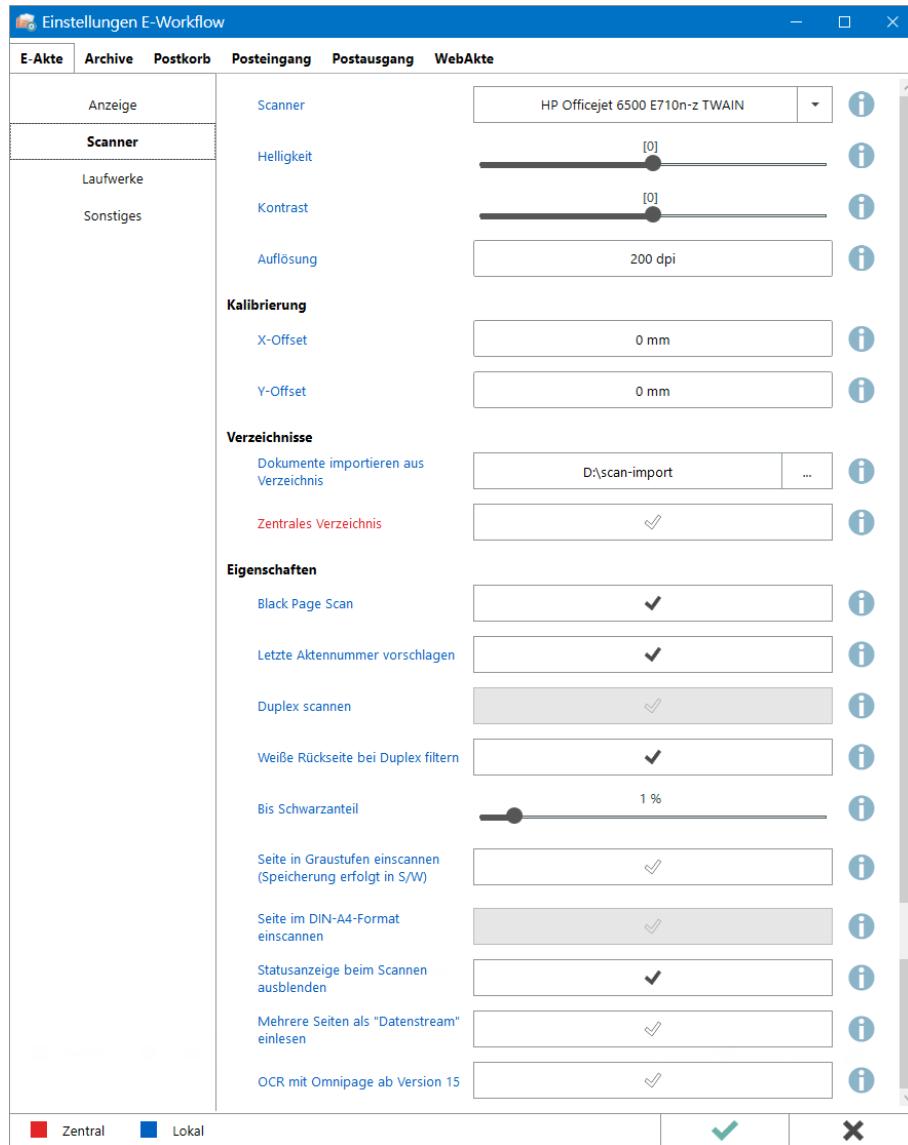


Abb. 44: Maske *Einstellungen E-Workflow, E-Akte, Scanner*

Die Einstellungen des gewählten Scanners lassen sich direkt in RA-MICRO ändern: In der Auswahlliste *Scanner* wird i. d. R. der auf dem Arbeitsplatzrechner installierte Scanner angezeigt. Darüber hinaus stehen Schieberegler zur Einstellung von Helligkeit und Kontrast des Scans zur Verfügung: Positive Werte erhöhen die Helligkeit bzw. verstärken den Kontrast, negative Werte verringern die Helligkeit bzw. den Kontrast.

Die Einstellung ist inaktiv, wenn kein Scanner installiert wurde oder wenn die Einstellung *Eigenschaften vor dem Scannen* aktiv ist. In diesem Fall werden Kontrast und Helligkeit über die Scannertreiber Eigenschaften gesteuert, die während des Scannens angezeigt werden.

Sofern der verwendete Scanner über einen Mehrfachblatteinzug verfügt, können mehrere Dokumente bequem aktenbezogen eingescannt werden, indem nach der letzten Seite des Dokuments jeweils ein schwarzes Blatt als Trennseite eingefügt wird. Voraussetzung für die aktenbezogene Erfassung gescannter Dokumente ist die Wahl der Einstellung *Black Page Scan*.

### **Beispiel:**

1. 3 Seiten Dokument schwarzes Blatt
2. 1 Seite Dokument schwarzes Blatt
3. 2 Seiten Dokument schwarzes Blatt

Der Scanner erkennt drei Dokumente, wobei das erste Dokument aus drei Seiten besteht, das zweite aus einer Seite und das dritte Dokument aus zwei Seiten. Die Dokumente können getrennt nach Aktennummern gespeichert werden.

### **Scanner (lokal)**

Hier kann der für den Benutzer einzurichtende Scanner gewählt werden. Es werden nur Scanner angezeigt, die Twain-kompatibel sind und für die ein Twain-Treiber installiert wurde. Die Installation und Einrichtung nimmt der RA-MICRO Vor-Ort-Partner vor. Anschließend kann die Scanner-Schnittstelle in der *E-Akte* über *Datei, Scannen, Seite/Dokument* bzw. *Bild* genutzt werden.

### **Helligkeit (lokal)**

Über einen Schieberegler kann die Helligkeit des zu scannenden Dokumentes festgelegt werden. Positive Werte ergeben hellere, negative Werte dunkle Resultate.

- ☞ Die Einstellung steht nicht zur Verfügung, wenn kein Scanner installiert/gewählt oder die Einstellung *Eigenschaften vor dem Scannen anzeigen* gewählt und damit die Steuerung der Helligkeit durch den verwendeten Scannertreiber verwendet wird.

### **Kontrast (lokal)**

Über einen Schieberegler kann der Helligkeitsunterschied im einzuscannenden Dokument festgelegt werden. Positive Werte ergeben einen höheren Kontrast, negative Werte einen niedrigeren Kontrast.

- ☞ Die Einstellung steht nicht zur Verfügung, wenn kein Scanner installiert/gewählt oder die Einstellung *Eigenschaften vor dem Scannen anzeigen* gewählt und damit die Steuerung des Kontrasts durch den verwendeten Scannertreiber verwendet wird.

### **Auflösung (lokal)**

Die Auflösung beeinflusst die Qualität des gescannten Dokumentes. Praktisch kann keine höhere Auflösung genutzt werden, als die vom eingesetzten Scanner unterstützte. Je nach Scanner-Modell schwanken die möglichen Werte. Bei einigen Modellen sind die angezeigten Einstellungen nicht änderbar, da der genutzte Scanner keine weiteren Einstellungen unterstützt. Die vom Scanner vorgegebenen Werte werden genutzt.

Als Auflösung empfehlen wir Werte zwischen 300 und 600 dpi. Gleichzeitig ist jedoch zu beachten, dass mit steigender Auflösung auch die Dateigröße des gescannten Dokumentes zunimmt.

- ☞ Die Einstellung steht nicht zur Verfügung, wenn kein Scanner installiert/gewählt oder die Einstellung *Eigenschaften vor dem Scannen anzeigen* gewählt und damit die Steuerung der Auflösung durch den verwendeten Scannertreiber verwendet wird.

### **Kalibrierung (lokal)**

Bei *Kalibrierung* besteht die Möglichkeit, den Versatz der Scan-Position horizontal (X-Offset) und vertikal (Y-Offset) zu verschieben.

- ☞ Die Einstellung steht nicht zur Verfügung, wenn kein Scanner installiert/gewählt oder die Einstellung *Eigenschaften vor dem Scannen anzeigen* gewählt und damit die Steuerung der Kalibrierung durch den verwendeten Scannertreiber verwendet wird.

### **Dokumente importieren aus Verzeichnis (lokal)**

Mit dieser lokalen Einstellung wird das Verzeichnis festgelegt, aus dem außerhalb von RA-MICRO gescannte Dokumente importiert und in die *E-Akte* gespeichert werden. Liegen Dokumente in diesem Verzeichnis bereit, können sie in die *E-Akte* über *Datei, Scannen, Importieren* importiert und zu einer *E-Akte* gespeichert werden. Das Verzeichnis ist über die Schaltfläche  zu wählen.

### **Zentrales Verzeichnis (zentral)**

Mit dieser Einstellung erfolgt der Import außerhalb von RA-MICRO gescannter Dokumente über ein zentrales Verzeichnis im Datenlaufwerk. Ist diese Einstellung aktiv, werden Scans aus dem eingestellten Verzeichnis (*Dokumente importieren aus Verzeichnis*) in das zentrale Verzeichnis verschoben und dort verarbeitet. Damit sind die gescannten Dateien im Netzwerk vor Mehrfachzugriffen während der Verarbeitung geschützt.

Ist diese Einstellung nicht aktiv, werden Scans direkt aus dem eingestellten Verzeichnis (*Dokumente importieren aus Verzeichnis*) verarbeitet. Das bietet sich an, wenn nur ein Benutzer im Netzwerk gescannte Post verarbeitet oder bei Einzelarbeitsplätzen.

### **Black Page Scan (lokal)**

Mithilfe von schwarzen Trennseiten (BlackPage) können auch Dokumentenstapel, die aus mehreren Dokumenten bestehen, die zu verschiedenen Akten gehören, verarbeitet werden. Schwarze Seiten werden hinter jedes Dokument gelegt, nach denen der *E-Akte* Speicherdialog angezeigt werden oder der *Posteingang* die Dokumente automatisch trennen soll. Die Seiten zwischen den Trennseiten werden als ein Dokument dargestellt bzw. erstellt.

 Diese Einstellung wirkt sich sowohl auf den *Posteingang* als auch auf die *E-Akte* aus - in Letzterer auf *Datei, Scannen, Dokumente bzw. Importieren*.

### **Letzte Aktennummer vorschlagen (lokal)**

Schlägt die zuletzt in RA-MICRO verwendete Aktennummer beim Einstufen von Dokumenten vor, z. B. für den Fall, dass häufig einzelne Dokumente zu einer *E-Akte* eingescannt werden.

### **Duplex scannen (lokal)**

Diese Einstellung ermöglicht die Nutzung der Duplex-Funktionalität des Scanners in der *E-Akte*.

 Diese Einstellung wirkt sich auf *E-Akte, Datei, Scannen, Dokumente bzw. Importieren* aus. Wird duplex vom Scannertreiber nicht unterstützt, ist diese Einstellung inaktiv.

### **Weiße Rückseite bei Duplex filtern (lokal)**

Sofern ein Twain-Treiber installiert ist, können weiße Rückseiten beim Duplexscannen herausgefiltert werden. Dabei kann festgelegt werden, bis zu welchem Schwarzanteil Seiten herausgefiltert und nicht eingescannt werden sollen. Dieser sollte unter 0,5 % liegen.

 Rückseiten, die eventuell nur noch die Seitenzahl oder irrelevanten Text wie Fragmente einer Grußformel enthalten, werden beim Speichern aus der eingescannten Datei herausgefiltert.

### **Bis Schwarzanteil**

Hier kann der prozentuale Wert für den Schwarzanteil gespeichert werden, ab welchem weiße Seiten beim Duplex-Scannen herausgefiltert werden. Empfohlen wird ein Schwarzanteil von unter 0,5 %, z. B. 0,3 %.

 Diese Einstellung steht nur bei aktiver Einstellung *Weiße Rückseite bei Duplex filtern* zur Verfügung.

### **Seite in Graustufen einscannen (Speicherung erfolgt in S/W (lokal))**

Um das Einstufen von Dokumenten über die *E-Akte* in Farbe zu verhindern und somit Speicherplatz zu sparen, kann diese Einstellung aktiviert werden. Dokumente werden dann grundsätzlich in Schwarz-Weiß gespeichert.

Das Einstufen von Fotos in Farbe über die *E-Akte* ist – unabhängig von dieser Einstellung – über *Datei, Scannen, Bild* möglich.

### Seite im DIN-A4-Format einscannen (lokal)

Diese Einstellung bewirkt, dass der Scanner Scanvorlagen vollflächig – ohne weißen Rand – im DIN-A4-Format einscannt. Dies kann für den Fall sinnvoll sein, dass ein entstehender weißer Rand beim Einscannen von schwarzen Trennseiten den Schwarzanteil ggf. soweit heruntergesetzt, dass die Trennseite nicht mehr als solche erkannt wird. Siehe hierzu auch die Einstellung *Weiße Rückseite bei Duplex filtern* auf S. 57.

☞ Diese Einstellung ist inaktiv, wenn kein Scanner installiert bzw. gewählt wurde oder wenn Formvorlagen vom Scannertreiber nicht unterstützt werden. Ist die Einstellung *Eigenschaften vor dem Scannen anzeigen* aktiv, wird das verwendete Papierformat über die Treibereigenschaften gesteuert, die während des Scanvorgangs angezeigt werden. Sollte es mit dieser Vorgabe Probleme geben, wird empfohlen, diese Einstellung zu deaktivieren.

### Eigenschaften vor dem Scannen anzeigen (lokal)

Bei Auswahl dieser Einstellung wird vor jedem Scanvorgang in der *E-Akte* mit *Datei, Scannen* der Dialog des eingestellten Scannertreibers aufgerufen, um Scanner-Treibereinstellungen anzupassen, die nicht über die RA-MICRO Programm-Einstellungen erreichbar sind, wie Bildtyp, Farbtiefe, Aufdrucke etc. Die RA-MICRO Einstellungen für Helligkeit, Kontrast, Auflösung und Kalibrierung stehen dann nicht zur Verfügung.

### Statusanzeige beim Scannen ausblenden (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung wird der Fortschrittsbalken, der beim Scannen angezeigt wird, ausgeblendet.

☞ Diese Einstellung ist inaktiv, wenn kein Scanner installiert/gewählt wurde oder die Einstellung *Eigenschaften vor dem Scannen anzeigen* aktiv ist. In diesem Fall können die Scanneroptionen über die Treibereigenschaften geändert werden, die während des Scanvorgangs angezeigt werden.

### Mehrere Seiten als "Datenstream" einlesen (lokal)

Sollte der verwendete Scanner keinen Mehrfachblatteinzug unterstützen, kann diese Einstellung bei Nutzung von *E-Akte, Datei, Scannen, Dokumente* aktiviert werden. Nach dem Einscannen einer Seite wird nachgefragt, ob weitere Seiten zum Dokument gescannt oder ob gespeichert werden soll.

### OCR mit Omnipage ab Version 15 (lokal)

Ist Omnipage ab Version 15 installiert, werden bei der *Volltextsuche* der *E-Akte* grafische Dateien berücksichtigt, z. B.

- TIF,
- JPG,
- grafische PDF.

Zusätzlich kann beim Einscannen über die *E-Akte* mit *Datei, Scannen* im Speicherdialog neben dem Original- und PDF-Format auch zwischen Text- und Rich-Text-Format (TXT bzw. RTF) gewählt werden, um grafische Dateien auch für die Weiterverarbeitung über die Textverarbeitung nutzbar zu machen.

☞ Omnipage startet dazu automatisch im Hintergrund und führt die Texterkennung durch. Zur Aktivierung dieser Einstellung wird die Installation der Zusatzsoftware Nuance Omnipage ab Version 15 vorausgesetzt. Für eine anschließend erfolgreiche Suche in Grafikdateien wird zunächst eine Neuindizierung der *Volltextsuche* unter *Kanzlei, Technisches Supportmodul* empfohlen.

## Laufwerke

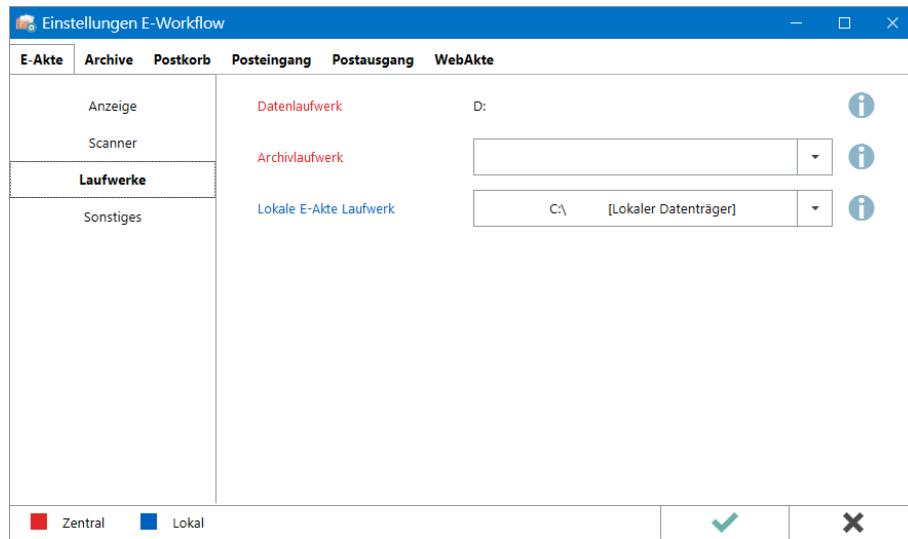


Abb. 45: Maske *Einstellungen E-Workflow, E-Akte, Laufwerke*

### Datenlaufwerk (zentral)

Informative Anzeige des aktiven RA-MICRO Datenlaufwerks, das bei Programm-Installation gewählt wurde.

### Archivlaufwerk (zentral)

Zeigt das Archivlaufwerk an. Es wird dringend empfohlen, ein gesondertes Archivlaufwerk auf einem dafür vorgesehenen Datenträger (SSD Laufwerk, gesondertes NAS Gerät) für die *E-Akten Archivierung* bei Aktenablage zu verwenden.

### Lokale E-Akte Laufwerk (lokal)

Um E-Akten auch unterwegs außerhalb des Kanzleinetzwerks einsehen und nutzen zu können, steht die *Lokale E-Akte* zur Verfügung, deren Datenlaufwerk hier festgelegt wird. Das Programmlaufwerk von RA-MICRO wird vorgeschlagen, es kann jedoch ein beliebiges anderes lokales Laufwerk gewählt werden.

## Sonstiges

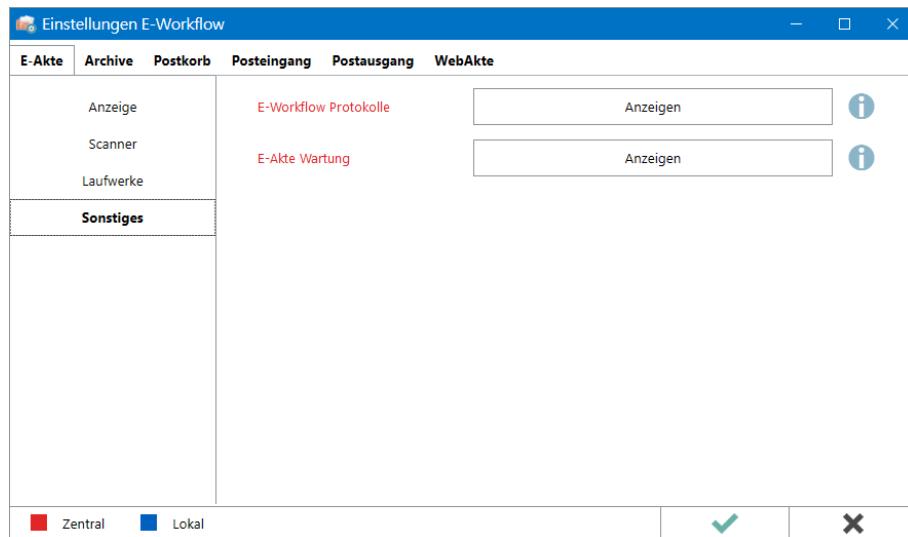


Abb. 46: Maske *Einstellungen E-Workflow, E-Akte, Sonstiges*

### E-Workflow Protokolle (zentral)

Ruft das RA-MICRO *E-Workflow Datei Export / Import Protokoll* auf. Die enthaltenen Protokolle, z. B. zum *Kanzlei E-Mail Receiver*, zur Erstellung der *Archive* oder zur Volltextsuche der *E-Akte* dienen im Supportfall der Kontrolle der jeweiligen Programme.

### E-Akte Wartung (zentral)

Die *E-Akte Wartung* dient zur Überprüfung der E-Akte Datenbank auf Struktur und logische Verknüpfung der Daten, sowie der Verbesserung der Performance.

 Diese Einstellungen sollten nur in Absprache mit dem Programmsupport genutzt werden!

## Archive

### Archive erstellen / Reorganisation

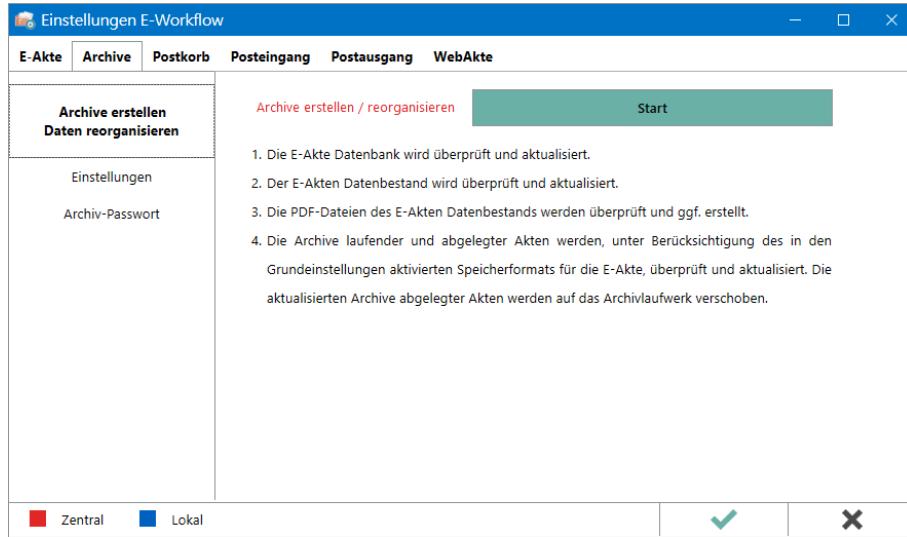


Abb. 47: Maske *Einstellungen E-Workflow, Archive*

In die Archivierung können einzelne Akten oder einzelne Jahrgänge einbezogen werden. Die Reorganisation kann im Vordergrund oder im Hintergrund laufen. Je nach Aktenbestand kann die E-Akten Reorganisation sehr viel Zeit in Anspruch nehmen, RA-MICRO kann jedoch währenddessen in vollem Umfang genutzt werden.

### Einstellungen

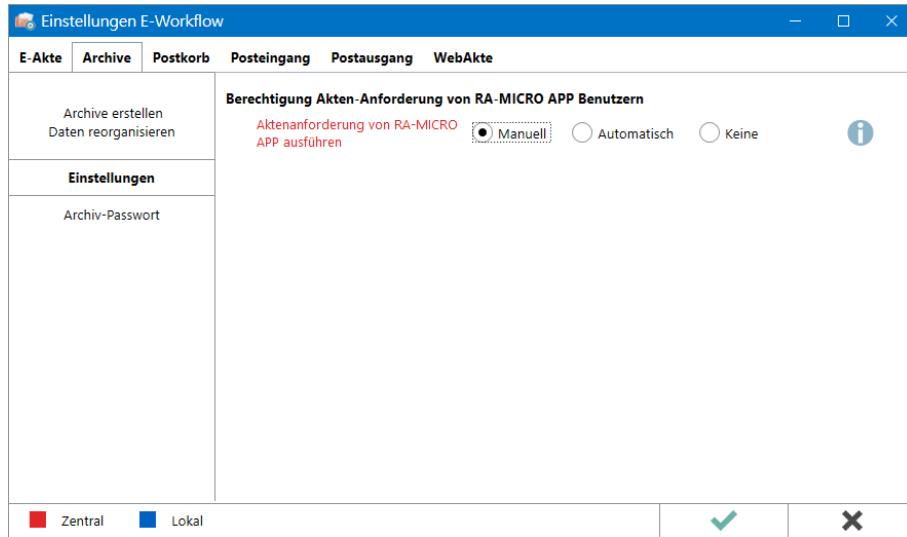


Abb. 48: Maske *Einstellungen E-Workflow, Archive, Einstellungen*

### Aktenanforderung von RA-MICRO APP ausführen (zentral)

Über die auf einem iOS-Gerät (iPhone/iPad) installierte RA-MICRO APP können einzelne Akten oder Akten zu einzelnen Mandanten aus RA-MICRO angefordert und abgerufen werden. Dies kann manuell, alternativ auch automatisch geschehen.

### Manuell: Zustimmung eines Benutzers mit Verwalterrechten

Ein Benutzer mit Verwalterrechten muss zustimmen, dass die aus der RA-MICRO APP angeforderte Akte versandt werden darf.

### Automatisch: Begrenzung der täglichen Abrufe je RA-MICRO APP Nutzer

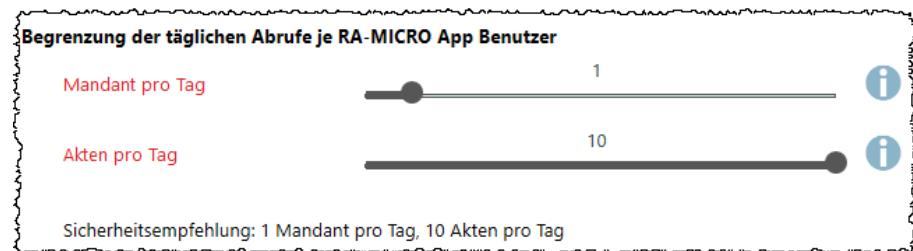


Abb. 49: Begrenzung der täglichen Abrufe je RA-MICRO APP Nutzer (Ausriß)

Mit *Automatisch* können alle oder einzelne E-Akten zu einem Mandanten bzw. alle oder einzelne E-Akten über die *RA-MICRO APP* angefordert werden, um diese auf dem Mobilgerät einzusehen. Um die Nutzung des Datenvolumens auf mobilen Geräten nicht unnötig zu überlasten, empfehlen wir als Sicherheitsempfehlung 1 Mandanten bzw. 10 Akten pro Tag.

### Keine: Die Aktenanforderung ist deaktiviert.

Akten können in der *RA-MICRO APP* nicht angefordert werden.

### Archiv-Passwort

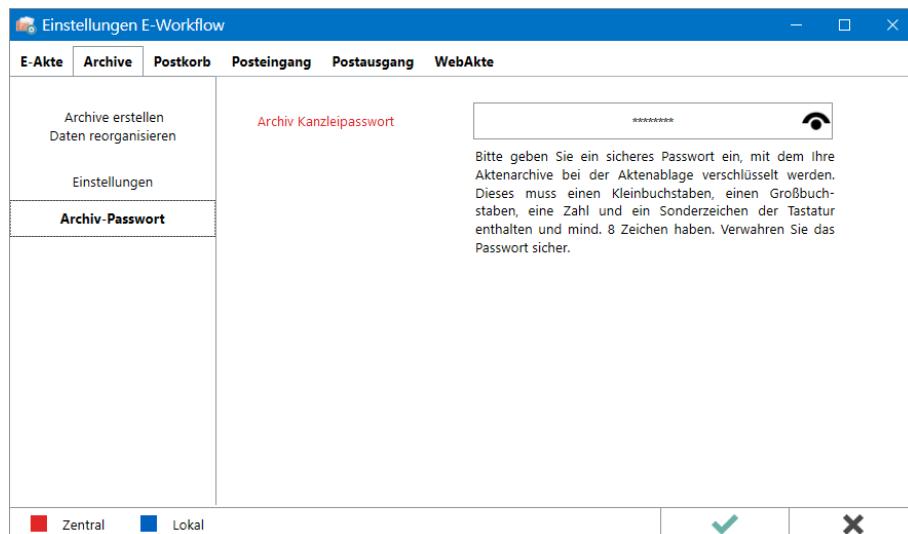


Abb. 50: Maske *Einstellungen E-Workflow, Archive, Archiv-Passwort*

Das Passwort verschlüsselt die E-Akten Archive auf dem Archivlaufwerk. Es muss acht Zeichen sowie mindestens eine Ziffer umfassen, einen Klein-, einen Großbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.

## Postkorb

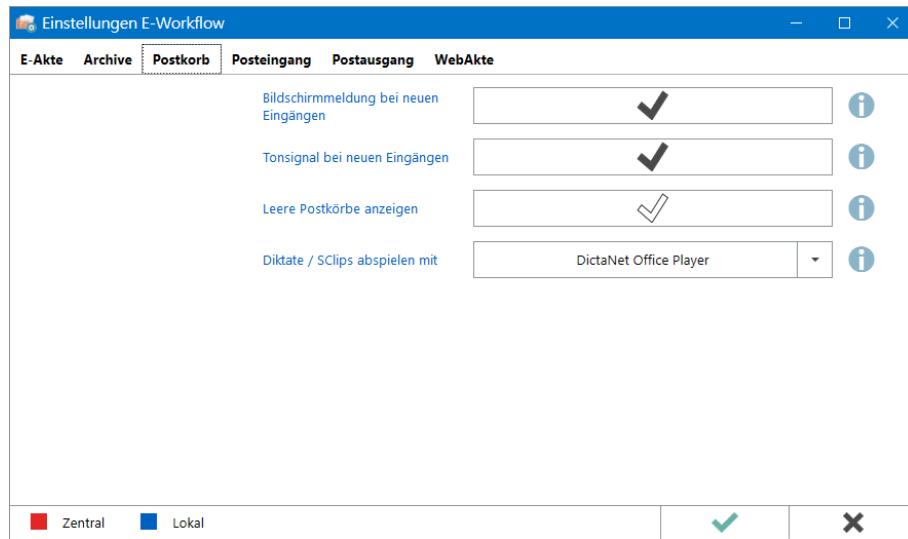


Abb. 51: Maske **Einstellungen E-Workflow, Postkorb**

### Bildschirmmeldung bei neuen Eingängen (lokal)

Mit Aktivierung dieser Einstellung wird dem jeweiligen Benutzer eine Slider-Benachrichtigung angezeigt, sobald sich ein neues Dokument im Postkorb des Benutzers befindet. Innerhalb der Benachrichtigung kann der Postkorb per Link geöffnet und der neue Posteingang unmittelbar zur Kenntnis genommen werden.

### Tonsignal bei neuen Eingängen (lokal)

Wird diese Einstellung aktiviert, erfolgt ein akustisches Signal, sobald sich neue Dokumente im jeweiligen Postkorb des Benutzers befinden.

### Leere Postkörbe anzeigen (lokal)

Standmäßig werden im *Postkorb* zur besseren Übersicht nur verwendete Postkörbe angezeigt. Mit dieser Einstellung wird eine vollständige Ansicht auch leerer Postkörbe angezeigt.

### Diktate / SClips abspielen mit (lokal)

Jeder RA-MICRO Benutzer kann individuell wählen, mit welchem DictaNet Player Diktate und SClips abgespielt werden sollen, die sich im *Posteingang* befinden.

## Posteingang

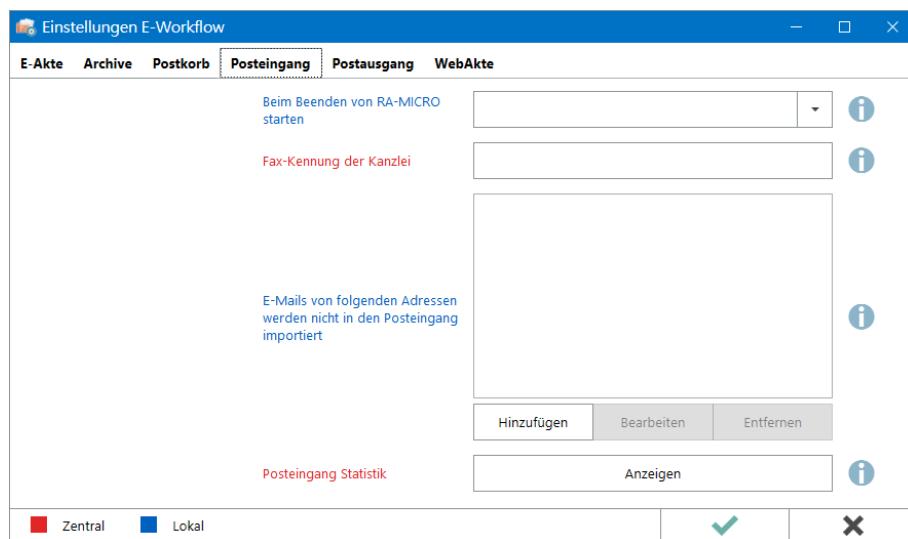


Abb. 52: Maske **Einstellungen E-Workflow, Posteingang**

### Beim Beenden von RA-MICRO starten (lokal)

Mit der Auswahl *Immer* kann gewählt werden, ob beim Beenden von RA-MICRO der *Posteingang* automatisch gestartet wird. Weiterhin besteht die Möglichkeit, dass der Start nur erfolgen soll, wenn unverarbeitete Dokumente im *Posteingang* vorhanden sind. Bei Wahl des Leer-Eintrags, wird der *Posteingang* nie beim Beenden von RA-MICRO aufgerufen.

### Fax-Kennung der Kanzlei (zentral)

Hier ist die E-Mail-Adresse des Faxservers einzutragen. Im *Posteingang* werden per E-Mail über diesen Faxserver eingehende Faxe automatisch als Fax erkannt und mit dem Faxsymbol ausgewiesen.

### E-Mails von folgenden Adressen werden nicht in den Posteingang importiert (lokal)

E-Mails von hier hinzugefügten Absenderadressen werden nicht in den *Posteingang* importiert, um unerwünschte oder private elektronische Post nicht in den Kanzleikreislauf gelangen zu lassen. Die Einstellung wird in den Quellen des *Posteingangs* sowohl beim Import über das Outlook *Importverzeichnis* als auch über *E-Mail Konten* berücksichtigt.

### Posteingang Statistik (zentral)

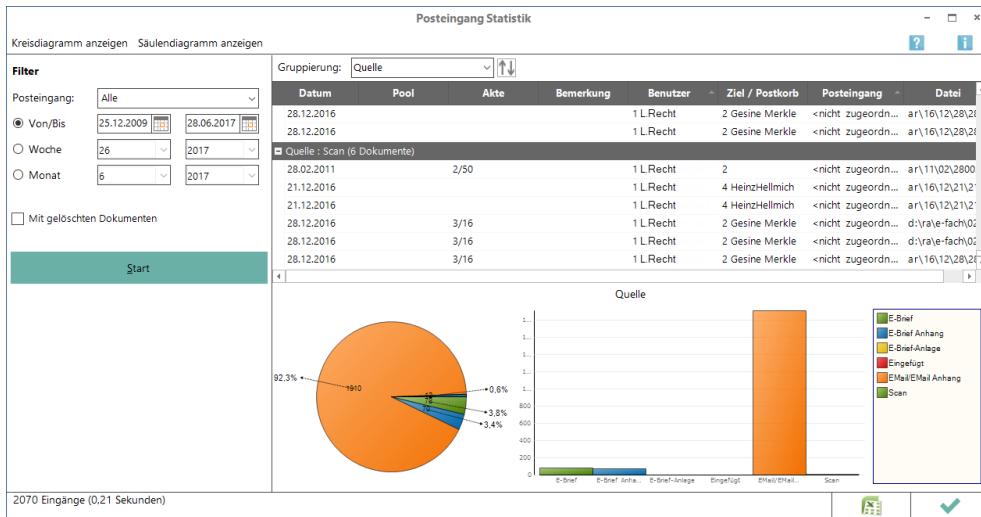


Abb. 53: Maske Posteingang Statistik

Mit der *Posteingang Statistik* können Auswertungen zu den elektronischen Eingangsquellen der Kanzlei (Fax, E-Mail, Scan, beA, WebAkte etc.) erstellt werden, z. B. wie viele Dokumente einer bestimmten Quelle in die einzelnen Posteingänge eingehen und wohin sie verteilt wurden. Sie dienen damit als Grundlage zur Optimierung der Verarbeitung des elektronischen Nachrichteneingangs.

Die eingegangenen Dokumente sind nach Posteingang, Benutzer, Quelle und Ziel/Postkorb gruppierbar und können als Säulen- und/oder Kreisdiagramm dargestellt werden.

Mithilfe der Filterfunktionen werden die auszuwertenden Posteingänge und der Zeitraum gewählt, zu dem die Statistik angezeigt werden soll. Im *Posteingang* gelöschte Dokumente können optional in die Statistik einbezogen werden.

Eine Gruppierung der angezeigten Statistikdaten in der Tabelle ist übersichtlich nach den folgenden Kriterien möglich:

- *Posteingang*,
- *Quelle*,
- *Ziel*,
- *Benutzer*.

Die Ergebnisse können sowohl als Säulen- als auch als Kreisdiagramme dargestellt werden. Zusätzlich ist ein Export der Statistik nach Excel zur weiteren Auswertung möglich.

Die *Posteingang Statistik* steht nur RA-MICRO Benutzern mit Verwalterrecht zur Verfügung.

## Postausgang

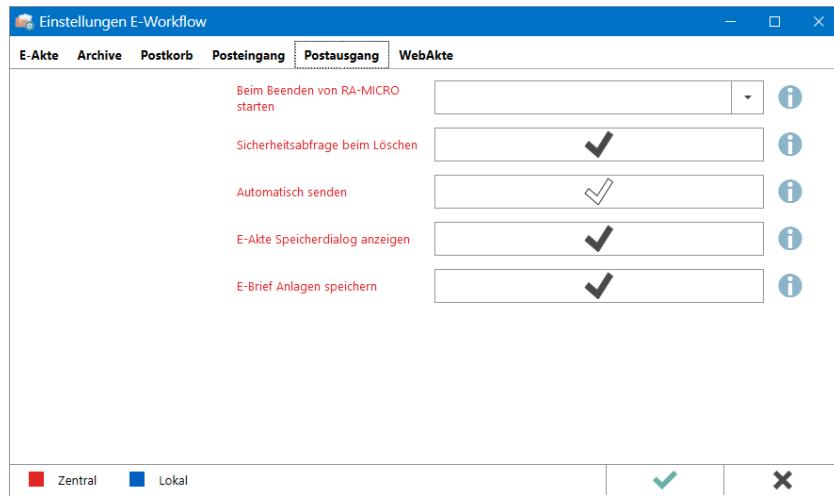


Abb. 54: Maske **Einstellungen E-Workflow, Postausgang**

### Beim Beenden von RA-MICRO starten (zentral)

Mit dieser Einstellung kann gewählt werden, ob der *Postausgang* beim Beenden von RA-MICRO gestartet werden soll. Hier kann zwischen *immer* oder *Bei Vorhandensein nicht gesendeter/unsigneder E-Briefe* gewählt werden. Bei Auswahl des Leer-Eintrags wird der *Postausgang* nie beim Beenden von RA-MICRO gestartet.

### Sicherheitsabfrage beim Löschen (zentral)

Mit dieser Einstellung wird vor dem Löschen eines E-Briefes eine Sicherheitsabfrage angezeigt, um ein versehentliches Löschen zu verhindern.

### Automatisch senden (zentral)

Ist diese Einstellung aktiv, werden E-Briefe grundsätzlich automatisch aus dem *Postausgang* heraus versandt. Ist diese Einstellung nicht aktiv, erfolgt der Versand aus dem *Postausgang* nur manuell, wenn die Schaltfläche *Senden* betätigt wird. So können die E-Briefe vor Versand noch einmal kontrolliert oder auch nur einzelne zuvor markierte E-Briefe versandt werden.

### E-Akte Speicherdialog anzeigen (zentral)

Mit dieser Einstellung wird der *E-Akte Speicherdialog* aufgerufen, um den E-Brief mit weiteren Meta-Daten zur *E-Akte* wie Rubrik und Schlagworten speichern zu können.

### E-Brief Anlagen speichern (zentral)

Ist diese Einstellung aktiv, werden die Anlagen des E-Briefs beim manuellen Versand im *E-Akte Speicherdialog* bereits zum Speichern vorgeschlagen. Werden die E-Brief Anlagen nicht benötigt, können sie beim Speichern abgewählt werden, z. B. um Speicherplatz zu sparen. Beim automatischen Versand werden die E-Brief Anlagen zusammen mit dem E-Brief immer in die *E-Akte* gespeichert.

## WebAkte

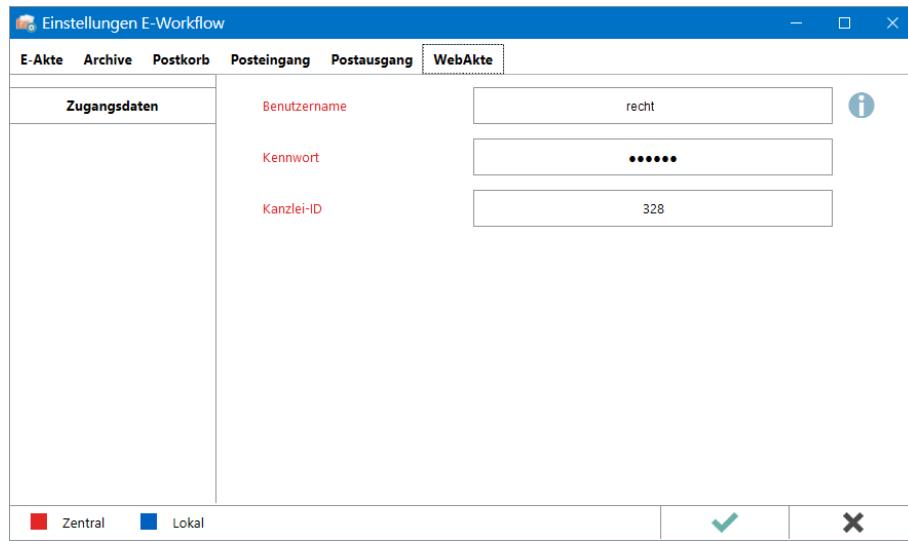


Abb. 55: Maske **Einstellungen E-Workflow, WebAkte**

Die hier zu hinterlegenden Zugangsdaten werden von der e.Consult AG bei Lizenzierung der *WebAkte* zur Verfügung gestellt und schalten den *WebAkte* Zugang in den verschiedenen RA-MICRO Programm-funktionen für den Benutzer frei. Das erforderliche *WebAkte* Abonnement ist für RA-MICRO Anwender zu Sonderkonditionen im RA-MICRO Online Store erhältlich.

### Zugangsdaten (lokal)

Hier können die Zugangsdaten wie Benutzername, Kennwort, Kanzlei-ID für die *WebAkte* einge-tragen werden.

## 2.6 Fibu I

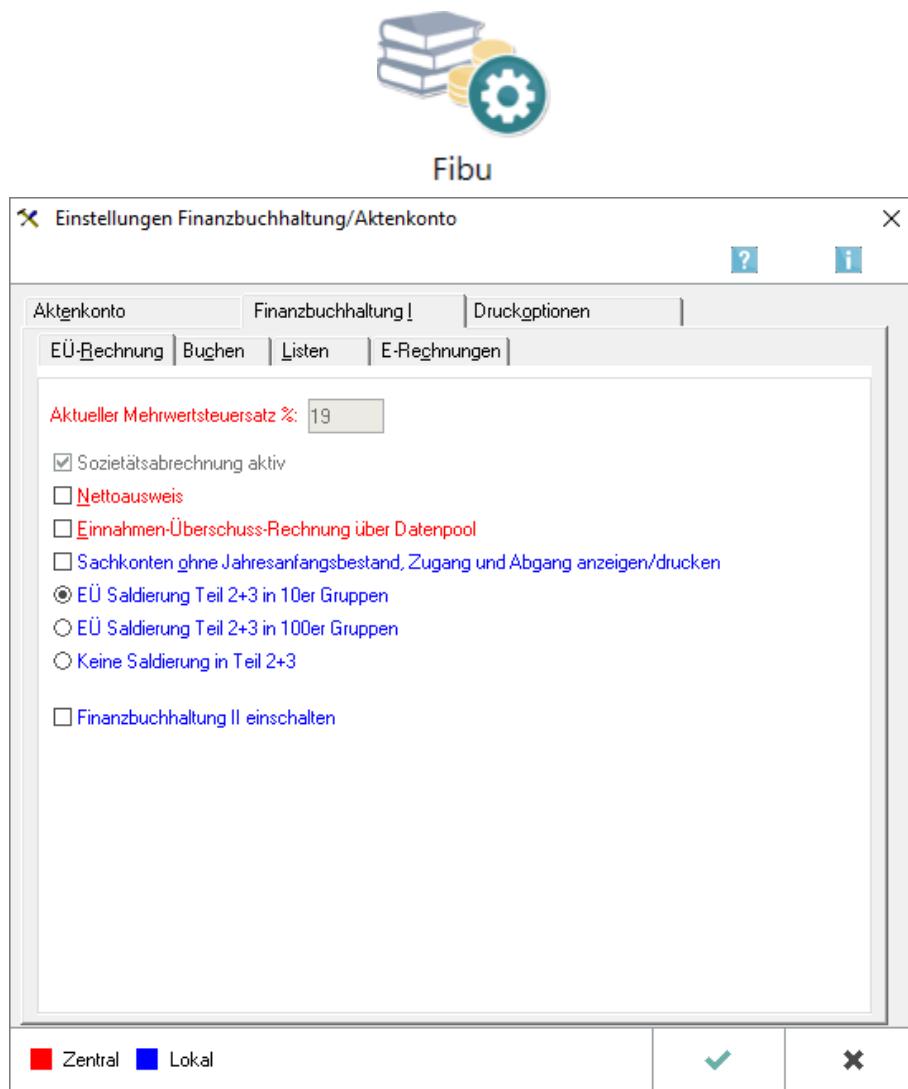


Abb. 57: Maske **Einstellungen Finanzbuchhaltung/Aktenkonto, EÜ-Rechnung**

### EÜ-Rechnung

#### Aktueller Mehrwertsteuersatz % (zentral)

Diese Einstellungen werden hier nur zur Information angezeigt. Änderungen sind nur über *Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein* möglich.

#### Sozietaetsabrechnung aktiv

Ob diese Einstellung aktiv ist, hängt davon ab, ob in den *Allgemeinen Einstellungen, 1 Allgemein* die Verwendung der Sozietaetsabrechnung eingestellt ist.

#### Nettoausweis (zentral)

Diese Einstellung ist zu setzen, wenn Beträge in verschiedenen Auswertungen netto - brutto abzüglich Umsatzsteuer - ausgewiesen werden sollen. Da die vereinnahmte Umsatzsteuer abgeführt werden muss und eine verausgabte Vorsteuer erstattet wird, zeigt der Nettoausweis eher den tatsächlichen wirtschaftlichen Erfolg an.

#### Einnahmen-Überschuss-Rechnung über Datenpool (zentral)

Wenn in der Finanzbuchhaltung diese Einstellung gewählt wird, kann eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder eine Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) über *Elster* bzw. *Schnittstellen*, *Elster* nicht nur mit dem eigenen Datenpool, sondern zusätzlich auch mit den Buchungen anderer Datenpools erstellt werden. Gleichzeitig wird mit dieser Einstellung der eigene Datenpool für die Erstellung von Einnahmen-

Überschuss-Rechnungen und UStVA an anderen Arbeitsplätzen freigegeben. Es ist nur möglich auf Datenpools zuzugreifen, bei denen o. g. Einstellung ebenfalls gesetzt wurde. Aus der Liste dieser Datenpools können die mit auszuwertenden Datenpools gewählt werden. Mit Ausnahme der Umsatzsteuerangaben sind die mit der Programmfunction *E-Ü-Rechnung* sonst angebotenen Zusatzausdrucke zur Einnahmen-Überschuss-Rechnung dann jedoch nicht möglich.

Die Einstellung kann beispielsweise dazu dienen, die Daten zweier Anwälte zusammenzuführen, die jeweils in einem eigenen Datenpool erfasst wurden.

#### **Sachkonten ohne Jahresanfangsbestand, Zugang und Abgang anzeigen/drucken (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden im *Modul Fibu, Sachkonten* auch die angelegten, aber nicht gebuchten Sachkonten angezeigt.

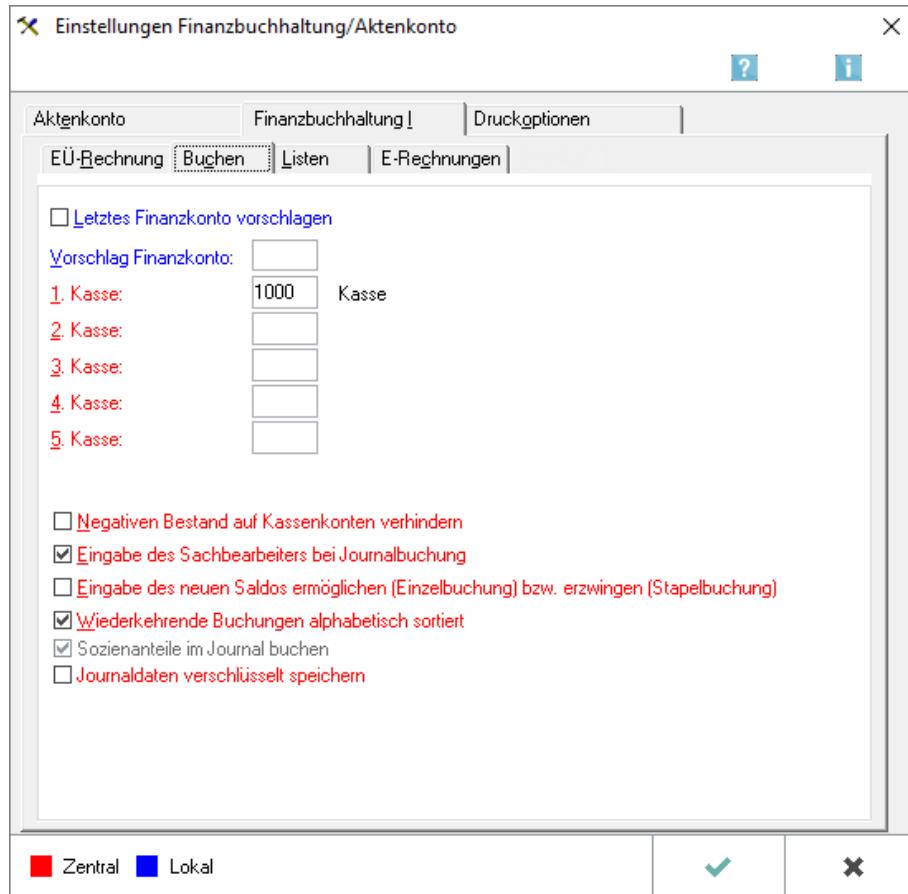
#### **EÜ Saldierung Teil 2+3 in 10er/100er Gruppen / Keine Saldierung in Teil 2+3 (lokal)**

Wenn die Saldierung in Gruppen gewählt wird, werden in den Teilen 2 und 3 der *E-Ü-Rechnung* die Werte für jeweils 10 bzw. 100 Konten oder gar nicht saldiert.

#### **Finanzbuchhaltung II einschalten (lokal)**

Hierüber kann - bei Lizenzierung - die *Finanzbuchhaltung II* eingeschaltet werden.

### **Buchen**



**Abb. 58: Maske Einstellungen Finanzbuchhaltung/Aktenkonto, Buchen**

#### **Letztes Finanzkonto vorschlagen (lokal)**

Bei Buchungen wird bei Wahl dieser Einstellung das letzte verwendete Finanzkonto vorgeschlagen. Der Vorschlag kann jeweils überschrieben werden.

#### **Vorschlag Finanzkonto (lokal)**

Weiterhin kann eine Kontonummer aus dem Finanzkontenbereich 1000-1099 eingegeben werden. Das hier eingegebene Finanzkonto wird dann bei Buchungen vorgeschlagen, bei denen Finanzkonten ange- sprochen werden.

**Negativen Bestand auf Kassenkonten verhindern (zentral)**

In dem Bereich 1. Kasse bis 5. Kasse können Finanzkontonummern für bis zu fünf Kassen eingegeben werden. Auf diesen Konten wird ein negativer Kassenbestand verhindert, wenn die Einstellung *Negativen Bestand auf Kassenkonten verhindern* gewählt wurde.

**Eingabe des Sachbearbeiters bei Journalbuchung (zentral)**

Diese Einstellung erlaubt die Eingabe eines Sachbearbeiters auch dann, wenn kein *Aktenkonto* ange- sprochen wird. Die Eingabe eines Sachbearbeiters könnte z. B. bei Sonderbetriebseinnahmen oder Sonderbetriebsausgaben sinnvoll sein. Im Zweifelsfall ist diese Einstellung nicht zu wählen.

**Eingabe des neuen Saldos ermöglichen (Einzelbuchung) bzw. erzwingen (Stapelbuchung) (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung muss in der *Stapelbuchung* ein Zielsaldo eingegeben werden, um Buchungen vornehmen zu können. Diese Einstellung ist im Regelfall sinnvoll; notfalls können Buchungen auch gespeichert werden, wenn der Zielsaldo nicht erreicht wurde. In der *Einzelbuchung* bewirkt die Einstellung nur, dass ein Zielsaldo eingegeben werden kann, der hier nicht erforderlich ist.

**Wiederkehrende Buchungen alphabetisch sortiert (zentral)**

Mit dieser Einstellung werden die im Modul *Fibu* unter *Buchen*, *Extras*, *Wiederkehrende Buchungen* ein- gerichteten Buchungsvorlagen beim Buchen alphabetisch sortiert angezeigt. Die Einstellung wirkt sich nur aus, wenn tatsächlich bereits Buchungsvorlagen eingerichtet wurden.

**Sozienanteile im Journal buchen (zentral)**

Bei Aktivierung von 1.24 *Sozietätsabrechnung verwenden* in den *Allgemeinen Einstellungen* unter 1 *Allgemein* kann zusätzlich die Einstellung *Sozienanteile im Journal buchen* gesetzt werden. Dann werden die Sozienanteile gebucht. Die einmalig geänderten Einstellungen bleiben dauerhaft bestehen. Der Vor- teil dieser Einstellung ist, dass sich nachträgliche Veränderungen der Anteile nicht mehr auf bereits gebuchte Vorgänge auswirken. Sozienanteile, die vor dieser Einstellung gebucht wurden, werden auf Grundlage der aktuellen Sozienanteile berechnet.

**Journaldaten verschlüsselt speichern (zentral)**

Wird die Einstellung *Journaldaten verschlüsselt speichern* gesetzt, beginnt ab sofort die Verschlüsselung. Vor der Aktivierung dieser Einstellung gespeicherte Daten bleiben unverschlüsselt. Die Verschlüsselung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Für die Darstellung sämtlicher Auswertungen (z. B. *Journal*, *E-Ü-Rechnung* usw.) ist diese Einstellung ohne Auswirkung.

## Listen

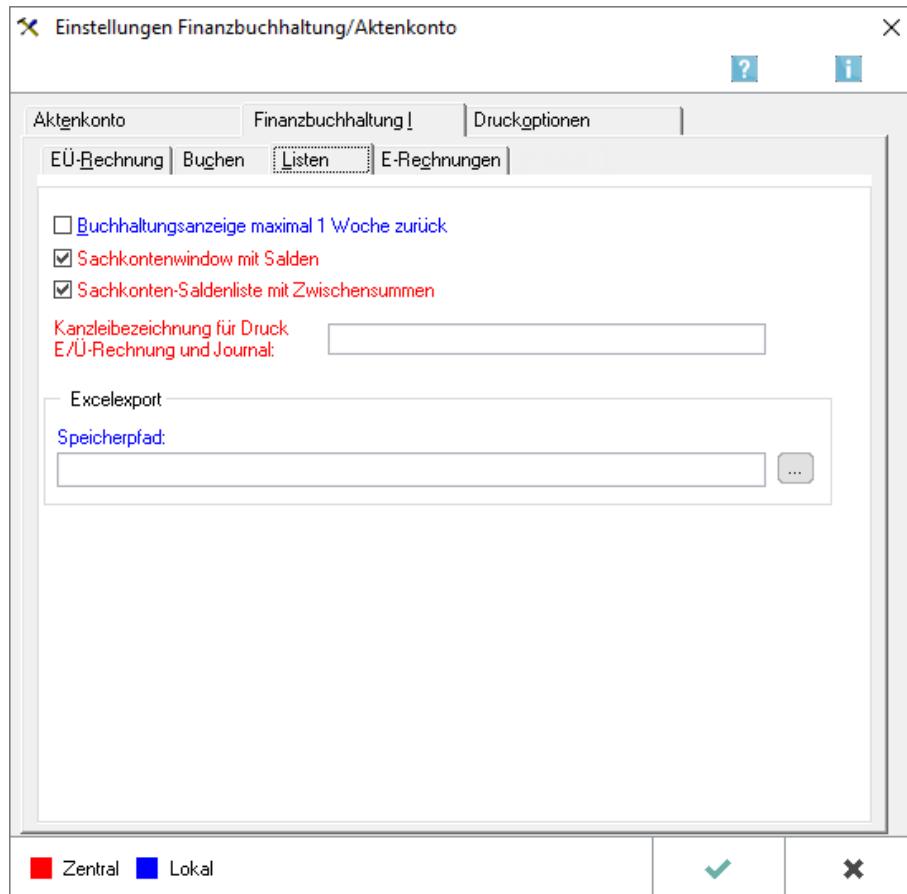


Abb. 59: Maske **Einstellungen Finanzbuchhaltung/Aktenkonto, Listen**

### Buchhaltungsanzeige maximal 1 Woche zurück (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Buchhaltungsanzeige automatisch für maximal eine Woche angezeigt.

### Sachkontenwindow mit Salden (zentral)

Durch Wahl dieser Einstellung werden im Modul *Fibu, Sachkonten* die Sachkonten mit den dazugehörigen Beträgen angezeigt. Ansonsten wird nur der Kontenplan angezeigt.

### Sachkonten-Saldenliste mit Zwischensummen (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung wird im Modul *Fibu, Sachkonten* nach jeder Kontenklasse eine Zwischensumme ausgewiesen.

### Kanzleibezeichnung für Druck EÜ-Rechnung und Journal (zentral)

Sollen die *Einnahmen-Überschuss-Rechnung* und das *Journal* nicht mit der Kanzleibezeichnung aus dem Lizenzeneintrag gedruckt werden, kann hier eine abweichende Bezeichnung eingegeben werden, die dann stattdessen gedruckt wird.

### Excelexport (lokal)

Mithilfe des Verzeichnisdialogs, der über die Schaltfläche  erreichbar ist, kann der Speicherpfad für aus der *Fibu* exportierte Excel-Dateien festgelegt werden.

## E-Rechnungen

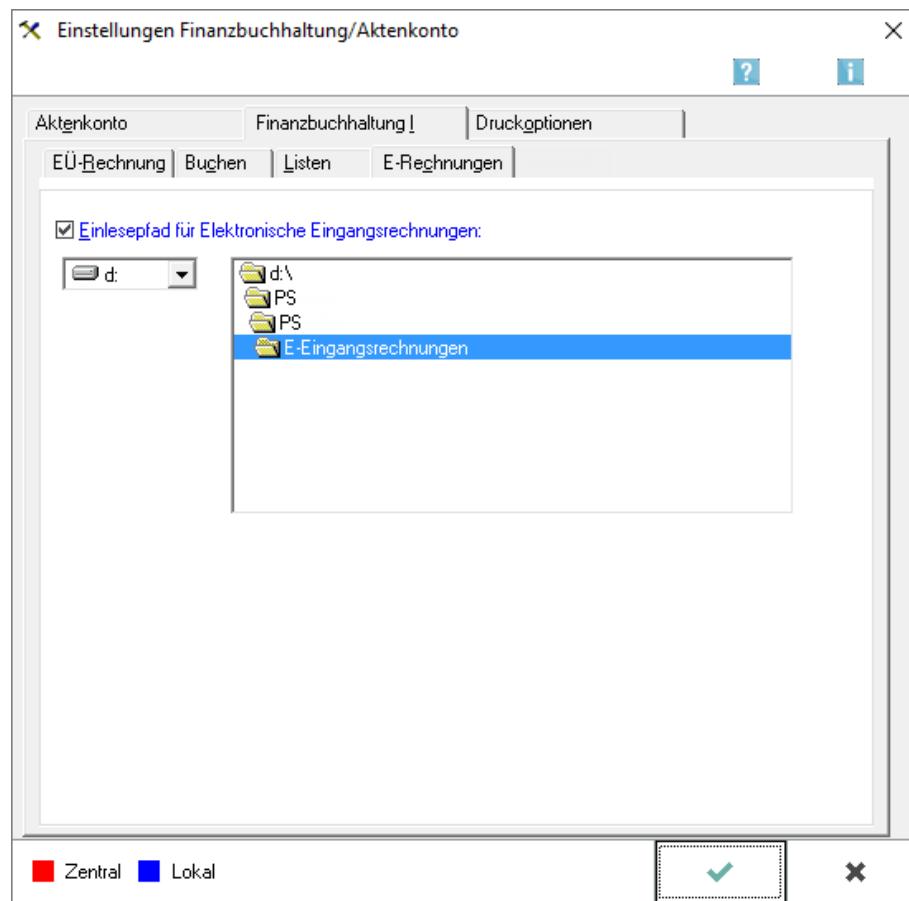


Abb. 60: Maske *Einstellungen Finanzbuchhaltung/Aktenkonto, E-Rechnungen*

### Einlesepfad für Elektronische Eingangsrechnungen (lokal)

Hier wird der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen festgelegt, die z. B. als PDF-Datei per E-Mail in den *RA-MICRO Posteingang* eingehen.

## Druckoptionen

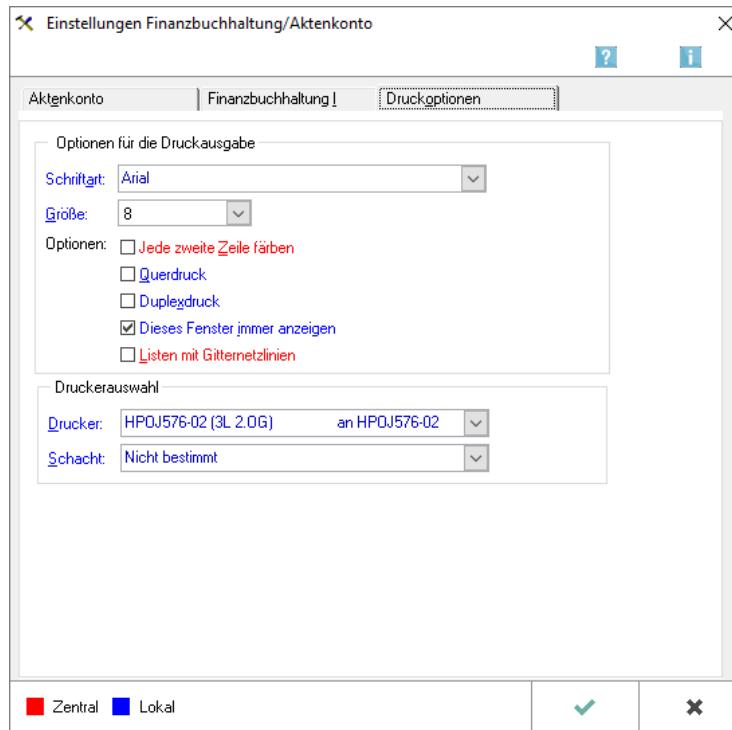


Abb. 61: Maske **Einstellungen Finanzbuchhaltung/Aktenkonto, Druckoptionen**

Die *Druckoptionen* sind für Ausdrucke sowohl in der *Finanzbuchhaltung* als auch im *Aktenkonto* maßgeblich.

In den Optionen für die Druckausgabe können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, wie z. B. die Auswahl von *Schriftart* (*lokal*) und *Schriftgröße* (*lokal*). Unter *Optionen* lassen sich Zeilen beim Druck unterschiedlich einfärben (*zentral*). Es besteht die Wahl zwischen *Querdruck* und *Duplexdruck* (*lokal*), falls der installierte Drucker über diese entsprechende Funktion verfügt. Ferner lassen sich Listen mit einem Gitternetz (*zentral*) versehen.

Ist die Option *Dieses Fenster immer anzeigen* (*lokal*) gesetzt, so können vor jedem weiteren Druck diese Optionen überprüft und ggf. geändert werden. Das ist sinnvoll, wenn häufig mit unterschiedlichen Einstellungen gearbeitet wird.

Über die *Druckerauswahl* wird der gewünschte Drucker (*lokal*) und Druckerschacht (*lokal*) gewählt.

## 2.7 Fibu II

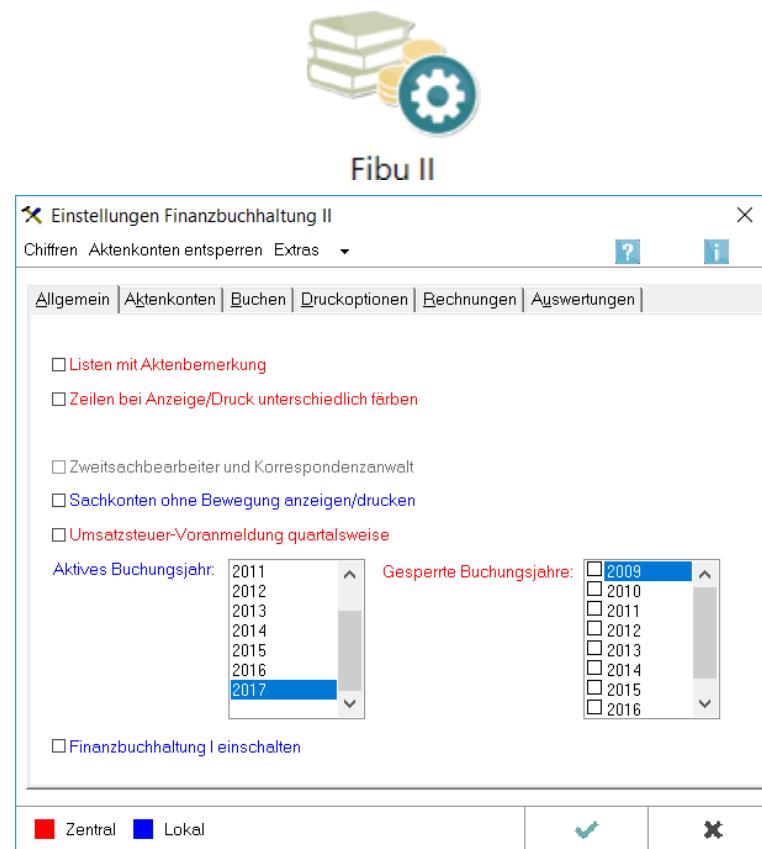


Abb. 62: Maske **Einstellungen Finanzbuchhaltung II, Allgemein**

Die *Modul Einstellungen* zur *Fibu II* stehen bei lizenziert und aktiver *Finanzbuchhaltung II* anstelle der *Einstellungen Finanzbuchhaltung* zur Verfügung.

### Chiffren

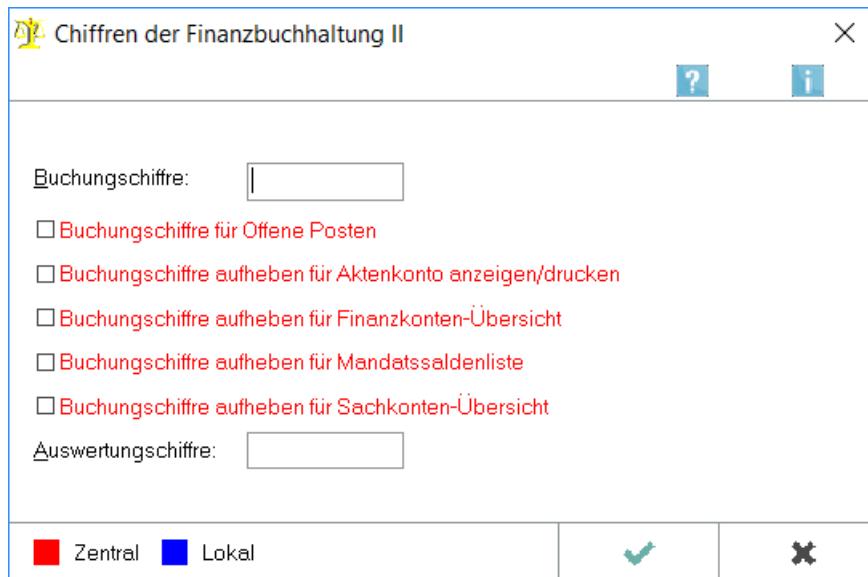


Abb. 63: Maske **Chiffren der Finanzbuchhaltung II**

- ☞ Chiffren bestehen aus einer Zeichenlänge von 2 bis 6 Zeichen. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden. Zum Ändern einer bestehenden Chiffre wird diese überschrieben oder gelöscht und anschließend die Änderung mit  bestätigt.

Ein vollständiger Schutz liegt vor, wenn zusätzlich in der *Benutzerverwaltung* die Vergabe benutzerabhängiger Passwörter und Rechte vorgenommen wird.

### Buchungsschiffre

Die Buchungsschiffre muss nach Festlegung bei Aufruf folgender Programmfunctionen eingegeben werden:

- *Kanzlei, Modul Einstellungen, Fibu II*
- *Fibu II:*
  - *Anlagenbuchhaltung*
  - *Auswertungen:*
    - *Kontenblätter*
    - *Kontenblätter drucken*
  - *Buchen*
  - *Ausgangsrechnungen:*
    - *Außenstände*
  - *Eingangsrechnungen:*
    - *Fällige Eingangsrechnungen*
  - *Journal/Storno-Assistent*
  - *Verwaltung:*
    - *Konten bearbeiten*
    - *Kontenplan anzeigen*
    - *Kontenfunktionen zuordnen*
    - *Wiederkehrende Buchungen bearbeiten*
    - *Buchungstexte bearbeiten*
  - *Sachkontenliste*

Die Wirkung der Buchungsschiffre kann auf die *Offenen Posten* erweitert werden. Für *Aktenkonto anzeigen/drucken*, *Finanzkonten-Übersicht*, *Mandatssaldenliste* und *Sachkonten-Übersicht* kann die Chiffre aufgehoben werden.

### Auswertungsschiffre

Die Auswertungsschiffre muss nach je nach Festlegung bei Aufruf folgender Programmfunctionen eingegeben werden:

- *Kanzlei, Modul Einstellungen, Fibu II, Chiffren*
- *Fibu II:*
  - *Auswertungen:*
    - *Bilanz/GuV*
    - *BWA*
    - *Referate und Sachbearbeiter*
    - *Umsatzsteuerangaben*
  - *Datenübernahme*
  - *Ausgangsrechnungen:*
    - *E-Ausgangsrechnungen*
  - *Eingangsrechnungen:*
    - *Rechnungseingangsbuch*
    - *Saldenmitteilungen an Lieferanten*
  - *Elster*
  - *Jahresabschluss*
  - *Bank/Kassenbuch*

- *Verwaltung:*
  - *Bilanzposten bearbeiten*
  - *GuV-Posten bearbeiten*
  - *Postenfunktionen zuordnen*
  - *Referate bearbeiten*
  - *Sachbearbeiter bearbeiten*
  - *Umsatzanteile bearbeiten*
  - *Kostenanteile bearbeiten*
  - *Steuerschlüssel bearbeiten*
  - *Protokoll anzeigen*
- *Monatsabschluss*
- *Schnittstellen:*
  - *DATEV-Konvertierung*
  - *EXCEL-Schnittstelle*
  - *Elektronische USt-Voranmeldung*
  - *IDEA-Außenprüfung*

### Aktenkonten entsperren

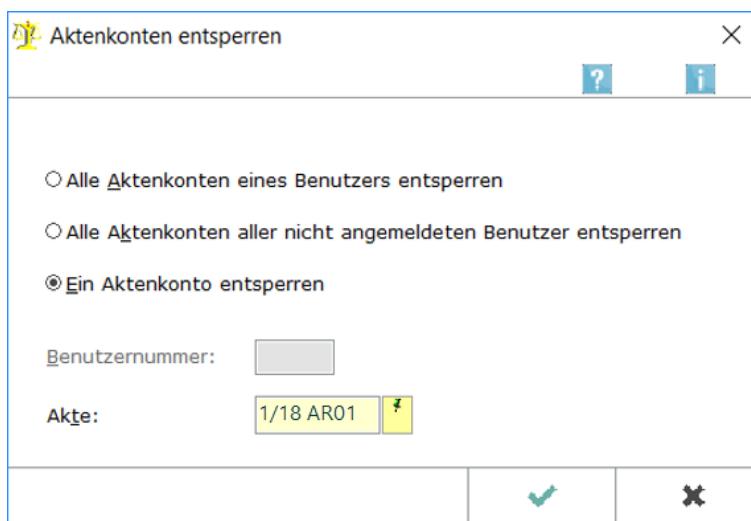


Abb. 64: Maske Aktenkonten entsperren

Hierüber können gesperrte Aktenkonten für einen einzelnen Benutzer, aller nicht angemeldeten Benutzer oder auch einzelne Aktenkonten entsperrt werden.

### Extras

#### Kontostände prüfen

Das Buchhaltungssystem *Finanzbuchhaltung II* speichert die Kontostände gesondert, sodass die gespeicherten Kontostände von den Kontoständen abweichen können, die sich aus den Buchungen ergeben.

Mit dieser Programmfunction werden die gespeicherten Kontostände für die abgeschlossenen Monate und den laufenden Zeitraum neu berechnet und erforderlichenfalls korrigiert. Eine Neuberechnung erfolgt automatisch unter *Monatsabschluss*, *Monatsbestand auslagern* im Modul *Fibu II*.

#### Überblick

Hierüber steht ein Überblick über Grunddaten, offene Eingangs-, Ausgangs- und Vorschussrechnungen, Gesamtsalden sowie Jahresabschlüsse auf einen Blick zur Verfügung.

## Allgemein

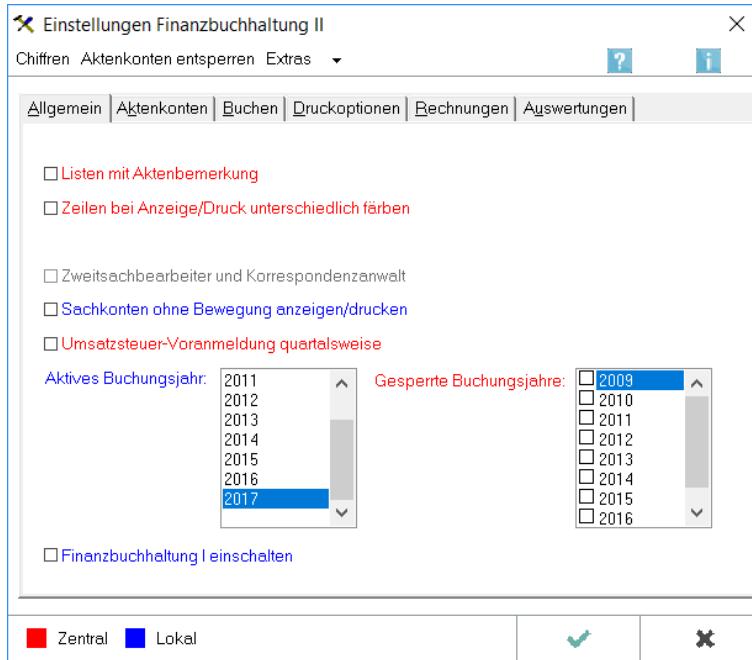


Abb. 65: Maske **Einstellungen Finanzbuchhaltung II, Allgemein**

### Listen mit Aktenbemerkung (zentral)

Die Bemerkung, die mittels der Programmfunction *Akte anlegen* eingegeben wurde, wird im Modul *Aktenkonto* unter *Mandatssaldenliste*, *Aktenkonten-Saldenliste* sowie unter *Fibu II, Bank/Kassenbuch*, *Bankbuch* und *Auswertungen*, *Referate* und *Sachbearbeiter* mit angezeigt.

### Zeilen bei Anzeige/Druck unterschiedlich färben (zentral)

Der Druck wird übersichtlicher. Beim Journal richtet sich die Färbung danach, ob die laufende Nummer der Buchung gerade oder ungerade ist. Wenn häufiger mehrere Buchungen mit geraden oder ungeraden Nummern aufeinander folgen, wird die unterschiedliche Färbung unterdrückt, (z. B. beim Journal zur Akte).

### Zweitsachbearbeiter und Korrespondenzanwalt

Die Wahl dieser Einstellung ist chiffrungeschützt. Zur Nutzung/Änderung ist es erforderlich, sich mit dem RA-MICRO Support in Verbindung zu setzen. Einem Aktenkonto kann das Kürzel eines Zweitsachbearbeiters und die Adressnummer eines Korrespondenzanwaltes zugeordnet werden. Damit ist es möglich, in diversen Auswertungen nach weiteren Kriterien Erlöse und Aufwendungen zu unterscheiden.

Wurde diese Einstellung gewählt,

- kann unter *Fibu II, Verwaltung*, mit *Weitere Sachbearbeiter zuordnen* einem Aktenkonto das Kürzel eines Zweitsachbearbeiters und die Adressnummer eines Korrespondenzanwalts zugeordnet werden.
- kann, sofern noch keine Zuordnung erfolgt ist, bei der ersten Buchung bei Erstellung einer Gebührenrechnung in der Eingabemaske *Weitere Sachbearbeiter zuordnen* das Kürzel eines Zweitsachbearbeiters und die Adressnummer eines Korrespondenzanwalts eingegeben werden,
- werden im *Journal* die zusätzlichen Spalten *SB2* für das Kürzel des Zweitsachbearbeiters und *KA* für die Adressnummer des Korrespondenzanwalts angezeigt und
- können die zusätzlichen Auswertungen Umsätze nach Zweitsachbearbeitern und Umsätze nach Korrespondenzanwälten erhalten werden.

Zweitsachbearbeiter und Korrespondenzanwalt sind Sonderfälle von Sachbearbeitern. Als Zweitsachbearbeiter kann beispielsweise derjenige erfasst werden, der den Mandanten gewonnen hat. Zweitsachbearbeiter werden über ein Kürzel erfasst. Da der Korrespondenzanwalt extern ist, wird er nicht über ein Kürzel, sondern mit einer Adressnummer erfasst.

Zweitsachbearbeiter und Korrespondenzanwalt können für alle Merkmale verwendet werden, die an Aktenkonten gebunden sind und für die eine Auswertung der Erlöse aus Ausgangsrechnungen benötigt wird.

Eine automatische Aufteilung von Erlösen wird über diese Erfassung nicht erreicht, sondern allein über *Umsatzanteile Sozien bearbeiten*.

Diese Einstellung gilt zentral für alle Arbeitsplätze. Sie kann nur geändert werden, wenn über das Programmrecht *Verwalter* verfügt wird.

Wenn ein Datenpool erstellt und im Hauptpool diese Einstellung gesetzt wurde, wird die Einstellung auch für den Datenpool übernommen. In Zusammenarbeit mit dem RA-MICRO - Programmsupport kann die Einstellung für den Datenpool gelöscht werden, und zwar auch schon vor der Anlage der Datenbank für die *Finanzbuchhaltung II*.

#### **Sachkonten ohne Bewegung anzeigen/drucken (lokal)**

In der *Sachkontenliste* werden alle angelegten Sachkonten angezeigt.

#### **Umsatzsteuer-Voranmeldung quartalsweise (zentral)**

Ist diese Einstellung aktiviert, wird beim Monatsabschluss die Umsatzsteuer-Voranmeldung nicht mehr monatlich, sondern quartalsweise erstellt. Ebenso werden die Umsatzsteuerangaben und die Umsatzsteuervoranmeldung über *Elster* vierteljährlich erstellt.

#### **Aktives Buchungsjahr (lokal)**

Es wird festgelegt, in welchem Buchungsjahr Buchungen erfasst werden sollen. Das aktive Buchungsjahr ist arbeitsplatzbezogen.

#### **Gesperrte Buchungsjahre (zentral)**

Abgeschlossene Buchungsjahre können gesperrt werden. Solange es gesperrt ist, sind Buchungen in diesem Buchungsjahr nicht möglich. Die Sperre empfiehlt sich für Buchungsjahre, für die der Jahresabschluss bereits durchgeführt wurde.

#### **Finanzbuchhaltung I einschalten (lokal)**

Mit dieser Programmfunction kann für den aktiven Datenpool nur für einen Arbeitsplatz das Buchhaltungssystem Finanzbuchhaltung eingeschaltet werden, um nachträglich mit diesem Buchhaltungssystem zu arbeiten.

## Aktenkonten

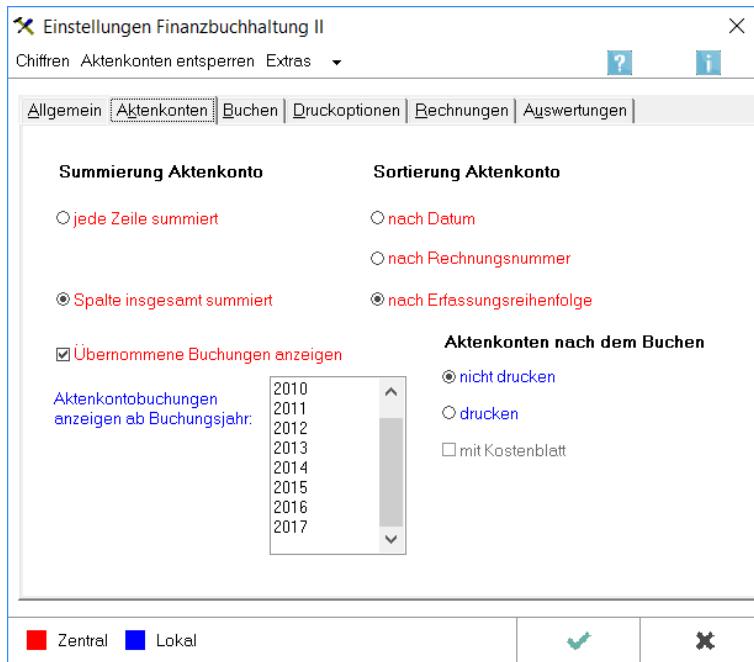


Abb. 66: Maske **Einstellungen Finanzbuchhaltung II, Aktenkonten**

### Summierung Aktenkonto

#### Jede Zeile summiert (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung ist in jeder Zeile des Kontenblattes der Saldo zum angegebenen Zeitpunkt für jeden Bereich zu sehen. Die Einstellung *Sortierung Aktenkonten* ist dann nicht verfügbar.

Das Kontenblatt kann über das *Aktko Fenster* **AltGr+L** aufgerufen werden.

#### Spalte insgesamt summiert (zentral)

Bei dieser Einstellung sind die Veränderungen und die Salden nur in der Summenzeile des Kontenblattes zu sehen. Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung und kann wiederholt geändert werden. Als Voreinstellung bei der Ersteinrichtung ist diese Einstellung gewählt.

#### Übernommene Buchungen anzeigen (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung werden die aus dem Buchhaltungssystem der Finanzbuchhaltung I konvertierten Buchungen angezeigt. Die Übernahmebuchungen als Buchungen der Finanzbuchhaltung II werden in jedem Fall angezeigt.

#### Aktenkontobuchungen anzeigen ab Buchungsjahr: (lokal)

Neben *Aktenkontobuchungen anzeigen* werden die Buchungen ab dem hier gewählten Buchungsjahr angezeigt. Die Vorjahresbuchungen werden in einer Summe zusammengefasst und können bei Bedarf eingeblendet werden.

Diese Einstellung steht im Modul *Fibu II* nur zur Verfügung, wenn unter *Sortierung Aktenkonten* die Sortierung *nach Datum* oder *nach Erfassungsreihenfolge* gewählt wurde.

### Sortierung Aktenkonto

#### Nach Datum (zentral)

In den Aktenkonten der *Finanzbuchhaltung II* erfolgt zunächst eine Sortierung nach Buchungsjahren. Bei Wahl dieser Einstellung erfolgt die Sortierung nach dem zusätzlichen Kriterium *Belegdatum*.

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn unter *Summierung Aktenkonten* die Auswahl *Spalte insgesamt summiert* getroffen wurde.

### Nach Rechnungsnummer (zentral)

Diese Einstellung bewirkt eine Sortierung anhand der Rechnungsnummer der Buchungsjahre in den Aktenkonten der *Finanzbuchhaltung II*.

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn unter *Summierung Aktenkonten* die Auswahl *Spalte insgesamt summiert* getroffen wurde.

### Nach Erfassungsreihenfolge (zentral)

Wenn diese Darstellung gewählt wurde, die vom Erfassungsdatum der Buchung ausgeht, zeigt das Programm in den Aktenkonten Sachverhalte an, die abweichend von der Erfassungsreihenfolge sind und die es als zusammengehörig erkennt (derselbe Betrag im selben Aktenkontenbereich). Diese Einstellung ist bei der Ersteinrichtung gewählt.

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn unter *Summierung Aktenkonten* die Auswahl *Spalte insgesamt summiert* gewählt wurde.

### Aktenkonten nach dem Buchen (lokal)

Es besteht die Wahl, das *Aktenkonto* nach dem Buchen - mit oder ohne *Kostenblatt* - zu drucken.

## Buchen

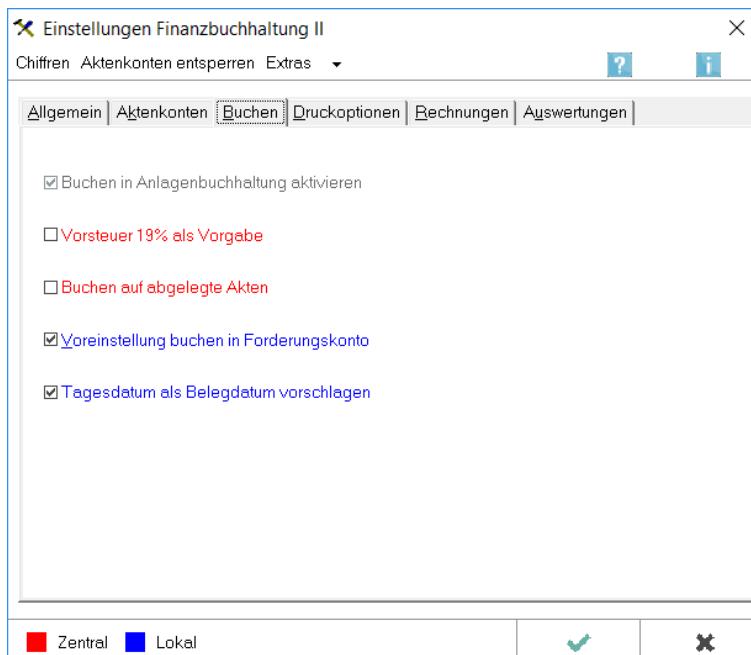


Abb. 67: Maske *Einstellungen Finanzbuchhaltung II, Buchen*

#### Buchen in Anlagenbuchhaltung aktivieren

Wenn diese Einstellung gewählt wird, steht anstelle der AfA-Liste die Anlagenbuchhaltung zur Verfügung. Die Auswahl ist chiffrengeschützt. Zur Nutzung der Anlagenbuchhaltung ist es erforderlich, sich zunächst mit dem RA-MICRO Support in Verbindung zu setzen.

#### Vorsteuer 19% als Vorgabe (zentral)

Während Mehrwertsteuer automatisch entsteht, ist der Abzug von Vorsteuer an bestimmte Voraussetzungen gebunden. Das Programm schlägt deshalb keinen Vorsteuerabzug vor. Mit dieser Einstellung kann das Programm veranlasst werden, bei jeder Buchung ohne Automatikkonto einen Vorsteuerabzug vorzuschlagen; das entbindet aber nicht von der Verpflichtung, die Voraussetzungen zum Vorsteuerabzug im Einzelfall zu prüfen.

#### Buchen auf abgelegte Akten (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung kann auf Aktenkonten, die bereits mittels der Programmfunction *Akte ablegen* abgelegt wurden, weiterhin gebucht und auch das Kostenblatt bearbeitet werden. Ist diese Einstellung nicht gewählt, werden Buchungen und Eintragungen mit der Meldung *Akte bereits abgelegt* verweigert.

### Voreinstellung buchen in Forderungskonto (lokal)

Es wird festgelegt, ob beim Buchen die Option *Buchen in Zwangsvollstreckung* voreingestellt sein soll oder nicht.

### Tagesdatum als Belegdatum vorschlagen (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung wird in der Buchenmaske das Feld *Belegdatum* mit dem Tagesdatum vorgegeben. Wird diese Einstellung nicht gewählt, muss das Belegdatum manuell eingetragen werden.

## Druckoptionen

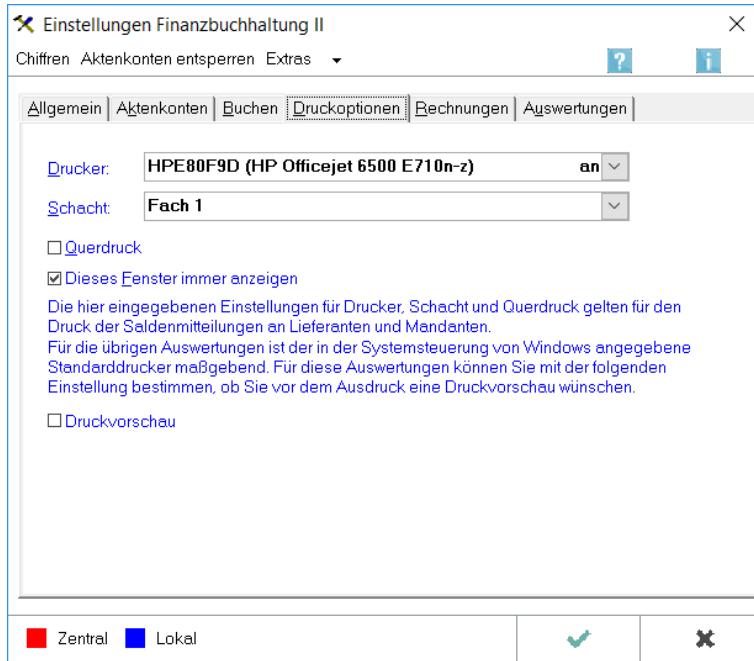


Abb. 68: Maske *Einstellungen Finanzbuchhaltung II, Druckoptionen*

Informationen zu den *Druckoptionen* sind Abb. 68 zu entnehmen.

## Rechnungen

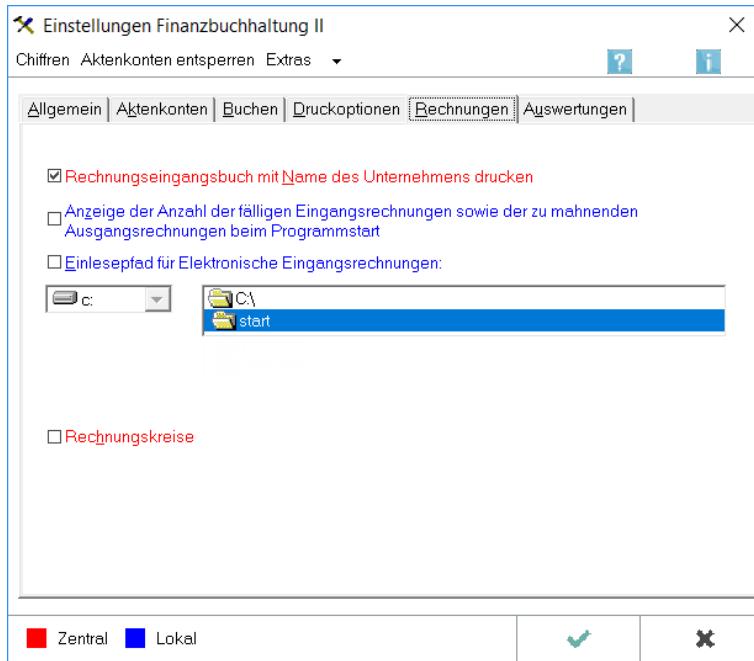


Abb. 69: Maske *Einstellungen Finanzbuchhaltung II, Rechnungen*

### Rechnungseingangsbuch mit Name des Unternehmens drucken (zentral)

Druckt den Namen des Unternehmens in das Rechnungseingangsbuch.

### Einlesepfad für Elektronische Eingangsrechnungen (lokal)

Der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen wird festgelegt, die z. B. PDF-Datei per E-Mail eingegangen sind und über den *RA-MICRO Posteingang* in die *Finanzbuchhaltung II* übernommen wurden.

### Rechnungskreise (zentral)

Diese Einstellung ermöglicht die Vergabe von Rechnungsnummern für verschiedene Standorte.

Nachdem die Einstellung gewählt wurde, muss die Finanzbuchhaltung II neu gestartet werden. In der Menüleiste der Einstellungen Finanzbuchhaltung II ist dann die zusätzliche Karteikarte *Rechnungskreise* zu finden, die die Definition der Rechnungskreise und die Zuordnung der Sachbearbeiter zu den Rechnungskreisen ermöglicht.

☞ Die Einstellung ist chiffrengeschützt und kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Chiffre wird vom RA-MICRO Support mitgeteilt.

## Auswertungen

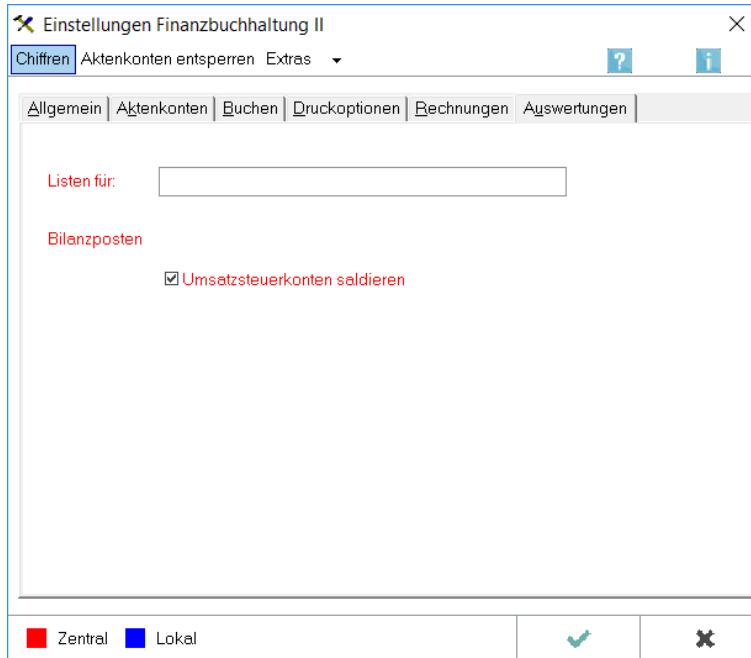


Abb. 70: Maske Einstellungen Finanzbuchhaltung II, Auswertungen

### Listen für (zentral)

Der hier genannte Name wird bei allen Auswertungsdrucken der *Finanzbuchhaltung II* angegeben. Wird hier keine Eingabe vorgenommen, wird automatisch der lizenzierte Kanzleiname verwendet.

### Bilanzposten/Umsatzsteuerkonten saldieren (zentral)

Wird die Einstellung gewählt, werden die Konten für Vorsteuer und Mehrwertsteuer in einer gemeinsamen Position der Bilanz ausgewiesen. Bei einem Sollsaldo erfolgt der Ausweis auf der Aktivseite, bei einem Habensaldo auf der Passivseite. Wenn diese Einstellung gewählt wird, muss gleichzeitig im Modul *Fibu II* unter *Verwaltung, Postenfunktionen zuordnen* eine entsprechende Postenzuordnung erfolgen. Der Funktion *Umsatzsteuer AKTIVA* müssen *sonstige Vermögensgegenstände (AKTIVA)* und der Funktion *Umsatzsteuer PASSIVA* müssen *sonstige Verbindlichkeiten (PASSIVA)* zugeordnet werden.

## 2.8 Gebühren

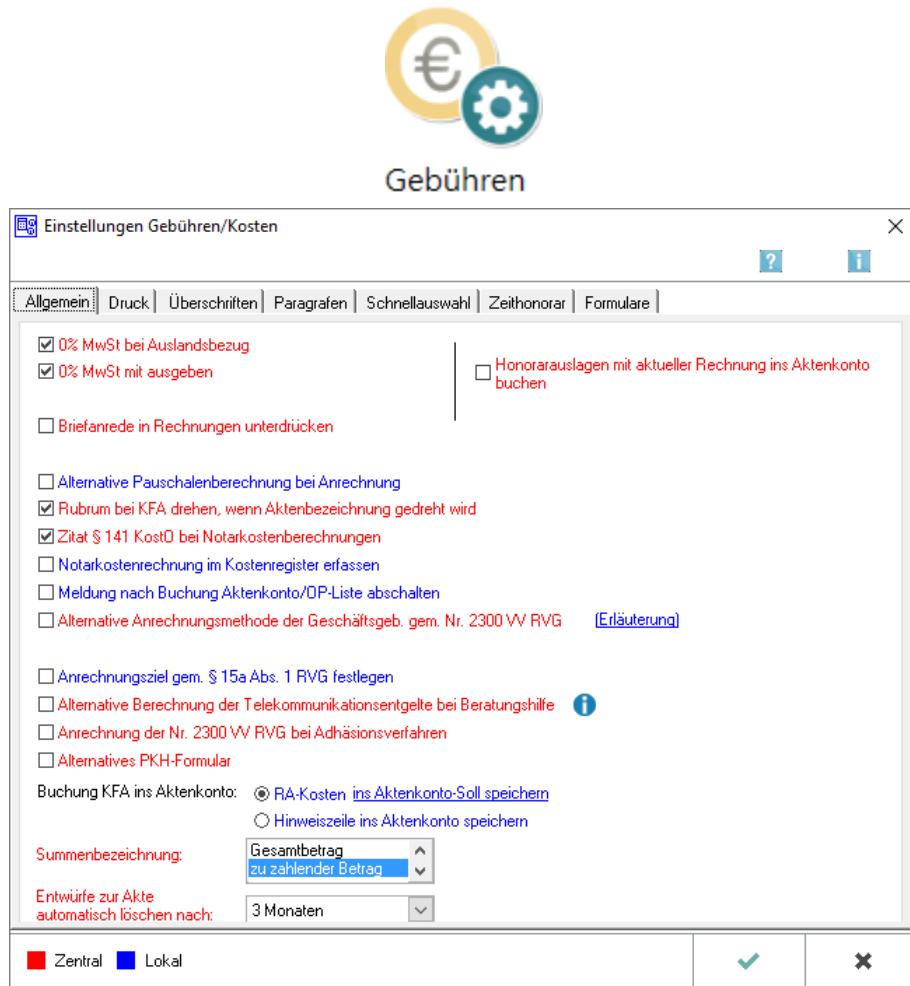


Abb. 71: Maske **Einstellungen Gebühren/Kosten, Allgemein**

Die *Einstellungen Gebühren/Kosten* beziehen sich unmittelbar auf die Rechnungserstellung, z. B. die Druckereinstellungen, die Auswahl von Formularen, die Eingabereihenfolge von Paragrafen im Gebührenfenster, die Vorbelegung der Paragrafenschnellauswahl etc.

### Allgemein

#### 0% MwSt bei Auslandsbezug (zentral)

Ist diese Einstellung gewählt, schlägt RA-MICRO bei der Rechnungserstellung automatisch 0 % MwSt. vor, wenn in der Adresse als Anredeschlüssel

- 3 – Notar,
- 4 – Firma,
- 5 – Rechtsanwalt,
- 6 – Rechtsanwälte bzw. Anwaltskanzlei,
- 7 – Rechtsanwältin,
- 10 - Notarin

vergeben ist und zusätzlich in der Adresse des Rechnungsadressaten

- ein Länderkennzeichen (LKZ) aus dem Gemeinschaftsgebiet (EU) i. V. m. einer USt-IdNr.
- oder ein LKZ aus einem Drittland (nicht EU) erfasst ist.

Eine fallbezogene Einzelprüfung bleibt hiervon unberührt.

Ist diese Einstellung nicht gesetzt, schlägt RA-MICRO automatisch immer den aktuellen Mehrwertsteuersatz vor.

**0% MwSt mit ausgeben (zentral)**

Mit der Einstellung *0% MwSt mit ausgeben* weist RA-MICRO die Mehrwertsteuer auch bei einem Satz von 0 % in einer Kostenrechnung aus, z. B. bei Rechnungen an Dritte bei Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten.

**Honorarauslagen mit aktueller Rechnung ins Aktenkonto (zentral)**

Bei gesetzter Einstellung wird der Rechnungsendbetrag inklusive der Honorarauslagen ins *Aktenkonto* gebucht.

Ist die Einstellung nicht gewählt, wird der Rechnungsendbetrag abzüglich der Honorarauslagen ins Aktenkonto gespeichert.

Die Einstellung wirkt sich nur auf im Aktenkonto gebuchte Honorarauslagen aus. Honorarauslagen, die im Kostenblatt erfasst wurden, werden unabhängig von dieser Einstellung immer mit der aktuellen Rechnung ins Aktenkonto gebucht.

Dies ist z. B. dann vorteilhaft, wenn die Honorarauslagen bereits als Sollstellung im *Aktenkonto* stehen.

**Briefanrede in Rechnungen unterdrücken (zentral)**

Hierdurch wird beim Direktdruck einer Rechnung die im *Adressfenster* gespeicherte Briefanrede nicht gedruckt.

Diese Einstellung wirkt sich bei Abrechnungen mit Dritten nicht für das Begleitschreiben an die Rechtsschutzversicherung oder Dritte aus.

**Alternative Pauschalenberechnung bei Anrechnung (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Pauschale nach der automatischen Gebührenanrechnung berechnet. Da bei Anrechnungen nach RVG die Pauschale in jedem Fall vor Durchführung der Anrechnung ermittelt wird, wirkt sich diese Einstellung nur auf Abrechnungen nach BRAGO aus.

**Rubrum bei KFA drehen, wenn Aktenbezeichnung gedreht wird (zentral)**

Wenn die Aktenbezeichnung gedreht wird, wird bei Wahl dieser Einstellung auch das Rubrum im Kostenfestsetzungsantrag gedreht.

**Zitat § 141 KostO bei Notarkostenberechnungen (zentral)**

Mit dieser Einstellung wird die gem. § 141 KostO bei der Erstellung von Notarkostenberechnungen zusätzlich zur Angabe der jeweils für das entsprechende Geschäft zutreffenden Paragrafenvorschrift zitiert.

Ist gewünscht, dass sich § 141 KostO auf die gesamte Notarkostenberechnung bezieht, kann dies auch in den Textbaustein für die Berechnungsgrundlage KostO eingetragen werden. In diesem Fall ist die Einstellung *Zitat Notarkosten § 141 KostO bei Notarkostenberechnungen* nicht zu wählen.

Zur Änderung des Textbausteins ist folgendermaßen vorzugehen: Zunächst ist die Programmfunction *Standardtexte* im Modul *Kanzlei* aufzurufen und *Gebühren* sowie *Notarkosten*, *Textbausteine* zu wählen. Danach ist der zu ändernde Text auszuwählen und anschließend zu bearbeiten. Hierzu steht die Schaltfläche *Text bearbeiten* zur Verfügung. Nun kann der Textbaustein ergänzt und gespeichert werden.

**Notarkostenrechnungen im Kostenregister erfassen (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden bei Erstellung einer Notarkostenrechnung die berechneten Kosten direkt in das Kostenregister gebucht.

Für die Nutzung dieser Einstellung muss das *Notariat* lizenziert sein.

**Meldung nach Buchung Aktenkonto/OP-Liste abschalten (lokal)**

Legt fest, ob nach der Buchung eine Bestätigungsmeldung angezeigt werden soll.

**Alternative Anrechnungsmethode Geschäftsgebühr gem. Nr. 2300 VV RVG (zentral)**

Hierdurch wird eine alternative Anrechnung von Geschäftsgebühren nach Nr. 2300 ff. VV RVG auf Verfahrensgebühren ermöglicht.

**Anrechnungsziel gem. § 15a Abs. 1 RVG festlegen (lokal)**

Nach § 15a Abs. 1 RVG können Rechtsanwälte im Fall der Gebührenanrechnung grundsätzlich beide von der Anrechnung erfassten Gebühren vom Auftraggeber fordern; insgesamt jedoch nicht mehr als den

um den Anrechnungsbetrag verringerten Gesamtbetrag beider Gebühren. Im Ergebnis besteht bei Abrechnungen für den Rechtsanwalt danach die Möglichkeit, zu wählen, welche der beiden aufeinander anzurechnenden Gebühren durch die Anrechnung vermindert werden soll.

Bei aktiver Einstellung *Anrechnungsziel gem. § 15a Abs. 1 RVG festlegen* erfolgt bei Rechnungserstellung im Anrechnungsfall eine Abfrage, auf welche der beiden Gebühren die Anrechnung vorgenommen werden soll.

Sollte die abzurechnende Akte schon vor Inkrafttreten des § 15a RVG am 05.08.2009 angelegt worden sein, wird zuvor gefragt, ob die Anrechnung nach dem neuen Recht erfolgen soll. Denn es ist streitig, ob die Neuregelung auch dann anzuwenden ist, wenn der Mandant den unbedingten Auftrag zur Erledigung der Angelegenheit bereits vor dem Inkrafttreten erteilt hat.

#### **Alternative Berechnung der Telekommunikationsentgelte bei Beratungshilfe (zentral)**

Mit dieser Einstellung wird die alternative Berechnung der Telekommunikationsentgelte bei der Beratungshilfe ermöglicht, d. h., dass die Gebühr nicht nach der für die Beratungshilfe anfallenden Gebühr, sondern nach einer fiktiven Gebühr berechnet wird.

Die alternative Berechnung folgt gem. Beschluss des OLG Nürnberg vom 07.11.2006 - 5 W 1943/06.

#### **Anrechnung der Nr. 2300 VV RVG bei Adhäsionsverfahren (zentral)**

Für die Tätigkeit im Adhäsionsverfahren (§§ 403 ff StPO) entsteht eine Verfahrensgebühr Nr. 4143 VV RVG. War der Rechtsanwalt zuvor außergerichtlich mit der Geltendmachung derselben Ansprüche befasst und erhält erst anschließend den Auftrag, die Forderungen im Adhäsionsverfahren durchzusetzen, ist es bislang umstritten, ob eine Anrechnung der außergerichtlichen Geschäftsgebühr Nr. 2300 VV RVG stattfindet. Ein Teil des Schrifttums wendet in diesem Fall die Anrechnungsregelung gem. Vorbem. 3 Abs. 4 VV RVG an.

Bei gesetzter Einstellung erfolgt die Anrechnung der Geschäftsgebühr 2300 VV RVG auf die Verfahrensgebühr Nr. 4143 VV RVG daher nach dieser Vorschrift.

#### **Alternatives PKH-Formular (zentral)**

Ist diese Einstellung gesetzt, wird in den Programmfunctionen zum PKH-Formular RVG ein alternatives Formular aufgerufen. Dieses erfolgt gem. Beschluss des OLG Schleswig vom 03.03.2008 - 15 WF 9/08.

#### **Buchung KFA ins Aktenkonto**

##### **RA Kosten ins Aktenkonto-Soll speichern (lokal)**

Ist diese Einstellung gesetzt, wird der KFA als Textzwischenzeile in das Aktenkonto aufgenommen. Eine Buchung erfolgt nicht. Die Textzwischenzeile erhöht Übersichtlichkeit und Lesbarkeit des *Aktenkontos*. Ist diese Einstellung nicht gesetzt, wird keine *Textzwischenzeile* ins *Aktenkonto* gespeichert.

##### **Hinweiszeile ins Aktenkonto speichern (lokal)**

Ist diese Einstellung gesetzt, wird der KFA als Sollstellung ins Aktenkonto gebucht und zwar immer als Brutto-Betrag mit dem aktuellen Umsatzsteuersatz. Dadurch kann die Programmfunction *Aktenkonto abrechnen* auch für vorsteuerabzugsberechtigte Mandanten genutzt werden.

Der Sonderfall der Aktenkontoabrechnung, bei dem Mandanten mit 0 % Umsatzsteuer abgerechnet werden, setzt die aktivierte Einstellung *Hinweiszeile ins Aktenkonto speichern* zusammen mit einer RVG-Abrechnung voraus.

#### **Summenbezeichnung (zentral)**

Hier wird die Bezeichnung in der Summenzeile von Rechnungen ausgewählt. Hier kann zwischen *Gesamtbetrag* und *zu zahlender Betrag* gewählt werden.

#### **Entwürfe zur Akte automatisch löschen nach: (zentral)**

Legt fest, wann Vorlagen zur Akte, die als Entwurf zur Akte gespeichert wurden, automatisch gelöscht werden sollen. Hiermit wird festgelegt, wann Rechnungsentwürfe, die über *Speichern* im Rechnungsblatt gespeichert wurden, automatisch gelöscht werden. Zur Auswahl stehen 1, 2, 3 und 6 Monate.

## Druck

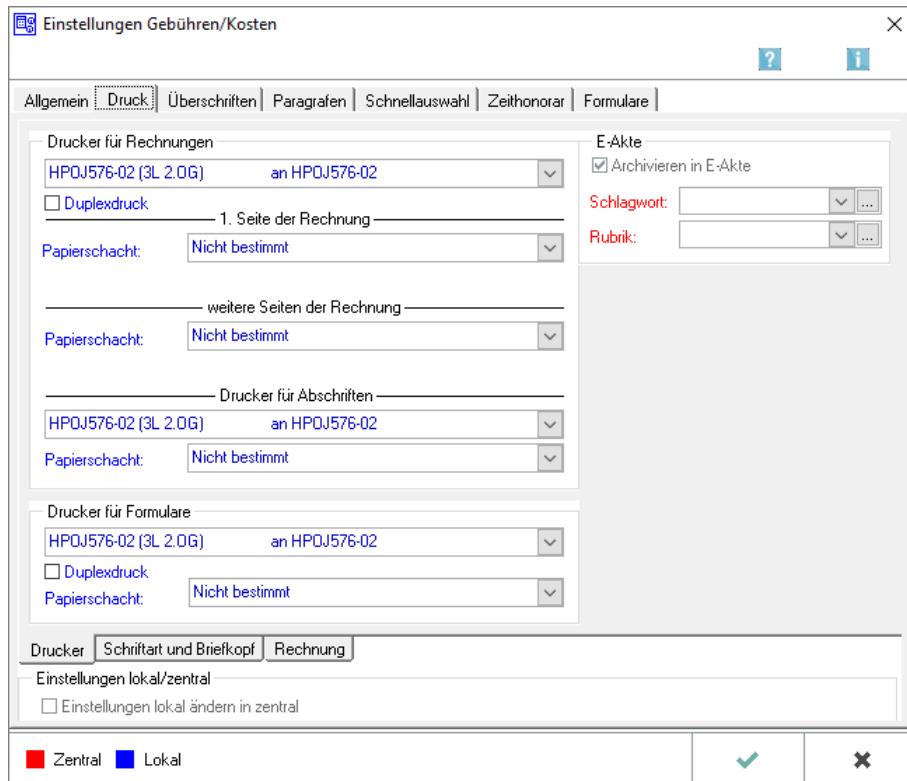


Abb. 72: Maske **Einstellungen Gebühren/Kosten, Druck/Drucker**

### Drucker

Die unter Windows festgelegten Standardvorgaben für den Drucker sind an der blauen Schreibweise in den Auswahllisten erkennlich.

#### Drucker für Rechnungen (lokal)

Hier kann der gewünschte Drucker für den Direktdruck der Gebührenrechnungen eingestellt werden. Sonderfunktionen des gewählten Druckers - wie beispielsweise Duplexdruck - können für das Original der Rechnung zusätzlich gewählt werden. Verfügt der Drucker über mehrere Schächte, können für die erste Seite der Rechnung und die Folgeseiten unterschiedliche Papierschächte gewählt werden, beispielsweise dann, wenn für die erste Seite vorgedrucktes Papier verwendet werden soll.

#### Drucker für Abschriften (lokal)

Für Abschriften der Rechnungen können andere Drucker und/oder andere Papierschächte des Druckers eingestellt werden.

#### Drucker für Formulare (lokal)

Hier ist festzulegen, über welchen Drucker und Schacht (und ob mit Duplexdruck oder ohne) Formulare gedruckt werden sollen.

#### Archivieren in E-Akte (zentral)

Alle direkt gedruckten Rechnungen können bei Wahl dieser Einstellung direkt in die *E-Akte* übernommen werden. Beim Speichern in die *E-Akte* kann ein Schlagwort oder eine Rubrik gewählt werden.

## Schriftart und Briefkopf

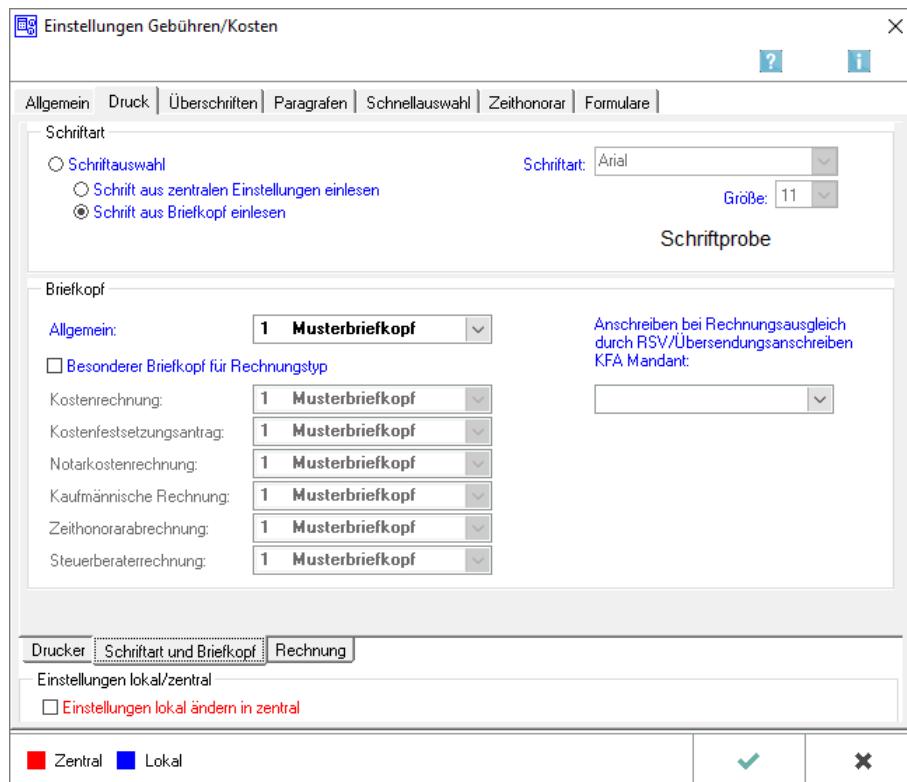


Abb. 73: Maske **Einstellungen Gebühren/Kosten, Druck/Schriftart und Briefkopf**

In den Rubriken *Schriftart und Briefkopf* und *Rechnung* können zur Erzielung eines kanzleieinheitlichen Rechnungsdesigns **lokal** wirkende Einstellungen generell in **zentrale** Einstellungen umgestellt werden. Dies geschieht über die Einstellung *Einstellungen lokal ändern in zentral* (**zentral**).

### Schriftart

#### Schriftauswahl (lokal)

Hierüber kann die Schriftart und -Größe festgelegt werden.

#### Schriftart (lokal)

Hier kann die Schriftart und Schriftgröße für die Rechnung im Modul *Gebühren* definiert werden. Mit der Auswahlliste *Schriftart* kann die Schriftart gewählt werden, die für den Druck der Rechnungen im Wege des Direktdrucks verwandt werden soll.

Bei *Größe* wird die Schriftgröße festgelegt, mit der die Rechnungen im Wege des Direktdrucks gedruckt werden soll.

#### Schrift aus zentralen Einstellungen einlesen (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung, wird die Einstellung für die Schriftart und -größe aus den *Allgemeinen Einstellungen, 3 Drucken* für den Rechnungsdruck übernommen.

#### Schrift aus Briefkopf einlesen (lokal)

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn die Schriftart und Schriftgröße, die im Briefkopf gespeichert wurde, auch für die Rechnung verwendet werden soll.

Bei Wahl der Einstellungen *Schrift aus zentralen Einstellungen* und *Schrift aus Briefkopf* stehen die Einstellungen für Schriftart und Größe nicht zur Verfügung.

Als *Schriftprobe* wird für alle drei Einstellungen die jeweils gewählte Schriftart und Schriftgröße angezeigt.

## Briefkopf

### Allgemein (lokal)

Unter **Allgemein** ist die Nummer des Briefkopfes, mit dem die Rechnungen direkt gedruckt werden sollen, zu wählen.

Für den direkten Ausdruck von Rechnungen (Direktdruck) muss zunächst ein Briefkopf mit der Programmfunction *Briefköpfe/Aktenvorblätter* erstellt worden sein.

### Besonderer Briefkopf für Rechnungstyp (lokal)

Für die unterschiedlichen Rechnungstypen kann hier die Verwendung verschiedener Briefköpfe festgelegt werden. Wenn je nach Rechnungstyp verschiedene Briefköpfe verwendet werden sollen, ist diese Einstellung zu setzen.

Über *Anschreiben bei Rechnungsausgleich durch RSV/Übersendungsanschreiben KFA Mandant* kann festgelegt werden, ob es mit einem anderen Briefkopf gedruckt werden soll.

## Rechnung

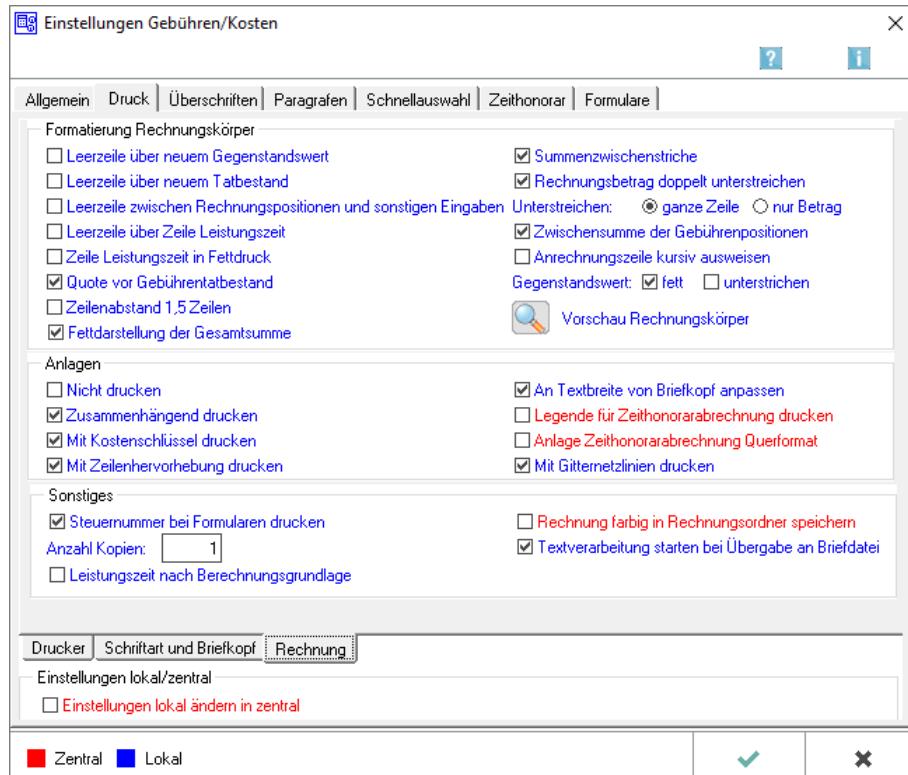


Abb. 74: Maske *Einstellungen Gebühren/Kosten, Druck/Rechnung*

### Formatierung Rechnungskörper

#### Leerzeile über neuem Gegenstandswert (lokal)

Hierdurch wird über der Zeile, in welcher der neue Gegenstandswert angegeben ist, eine Leerzeile eingefügt.

#### Leerzeile über neuem Tatbestand (lokal)

Hierdurch wird über der Zeile, in welcher der neue Tatbestand angegeben ist, eine Leerzeile eingefügt.

#### Leerzeile zwischen Rechnungspositionen und sonstigen Eingaben (lokal)

Hierdurch wird zwischen den Rechnungspositionen und den sonstigen weiteren Eingaben eine Leerzeile eingefügt.

#### Leerzeile über Zeile Leistungszeit (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung wird über der Zeile, in der die Leistungszeit angegeben ist, eine Leerzeile eingefügt.

**Zeile Leistungszeit in Fettdruck (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Zeile, in der die Leistungszeit angegeben ist, in der Rechnung im Schriftschnitt fett dargestellt.

**Quote vor Gebührentatbestand (lokal)**

Die Einstellung ermöglicht festzulegen, ob die Quote vor oder nach der Tatbestandsbezeichnung in der Rechnung angegeben werden soll.

**Zeilenabstand 1,5 Zeilen (lokal)**

Hier kann der Zeilenabstand des Rechnungskörpers auf 1,5 Zeilen eingestellt werden.

**Fettdarstellung der Gesamtsumme (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Summe in der Rechnung im Schriftschnitt fett ausgegeben.

**Summenzwischenstriche (lokal)**

Hierdurch wird die Rechnung mit Summenzwischenstrichen ausgegeben.

**Rechnungsbetrag doppelt unterstreichen (lokal)**

Hierdurch wird der Rechnungsendbetrag doppelt unterstrichen.

**Unterstreichen ganze Zeile / nur Betrag (lokal)**

Hierdurch kann gewählt werden, ob mit den Summenzwischenstrichen bzw. den Doppelstrichen die ganze Zeile der Rechnung unterstrichen werden soll oder aber nur der Betrag.

**Zwischensumme der Gebührenpositionen (lokal)**

Mit dieser Einstellung enthält die erstellte Rechnung Zwischensummen.

**Anrechnungszeile kursiv ausweisen (lokal)**

Mit dieser Einstellung wird auf den Rechnungen die Anrechnungszeile kursiv dargestellt.

**Gegenstandswert fett / unterstrichen (lokal)**

Hierdurch kann der Gegenstandswert in der Rechnung fett und/oder unterstrichen ausgewiesen werden.

**Vorschau Rechnungskörper (lokal)**

Die Vorschau zeigt mittels einer Beispielsrechnung an, wie sich die aktuellen Formatierungseinstellungen in der Rechnung auswirken.

**Anlagen****Nicht Drucken (lokal)**

Die Anlagen zu einer Rechnung, in denen z. B. die tatsächlich aufgewendeten Portokosten, Auslagen, Reisekosten, Internetauskünfte etc. einzeln aufgeschlüsselt und am Ende der Rechnung auf separaten Seiten ausgegeben werden, werden nicht gedruckt, wenn diese Einstellung gewählt wurde.

**Zusammenhängend drucken (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden die Anlagen zur Rechnung im Zusammenhang mit dieser gedruckt.

**Mit Kostenschlüssel drucken (lokal)**

Hierdurch werden zur Spezifizierung der einzelnen Kostenarten die Kostenschlüssel auf die Anlage gedruckt.

Bei der Anlage zu abgerechneten Hebegebühren aus dem Notariat wird der Kostenschlüssel grundsätzlich nicht gedruckt, da für die Hebegebühren grundsätzlich nur ein Kostenschlüssel verwendet wird und deshalb eine Spezifizierung entfällt.

**Mit Zeilenhervorhebung drucken (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Listendruck jede zweite Zeile grau hinterlegt.

**An Textbreite von Briefkopf anpassen (lokal)**

Hierdurch werden Anlagen an die Breite des Briefkopfes angepasst.

**Legende für Zeithonorarabrechnung drucken (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird auf der Anlage *Abrechnung der Zeiterfassung* eine Erklärung zu den verwendeten Abkürzungen, etwa Sachbearbeiter oder Honorarschlüssel gedruckt. Ohne Wahl dieser Einstellung fehlt diese Erklärung.

### Anlage Zeithonorarabrechnung Querformat (zentral)

Bei gesetzter Einstellung wird die Anlage Zeithonorarabrechnung wie in der *Timesheet* Bildschirmschirmdarstellung im Querformat angezeigt und gedruckt. Ist die Einstellung nicht gesetzt, wird die Anlage verkürzt mit weniger Daten, z. B. ohne Kennzeichnung für die Anrechenbarkeit, im Hochformat gedruckt.

### Mit Gitternetzlinien drucken (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Anlagentabelle mit Gitternetzlinien gedruckt.

### Sonstiges

#### Steuernummern bei Formularen drucken (lokal)

Auf die zu druckenden Formulare wird auch die Steuernummer gedruckt. Die Steuernummer wird in die *Allgemeinen Einstellungen* unter 1 *Allgemein* übernommen.

#### Anzahl Kopien (lokal)

Ermöglicht die Festlegung der Anzahl der zu druckenden Rechnungsexemplare.

#### Leistungszeit nach Berechnungsgrundlage (lokal)

Auf den Rechnungsausdrucken wird die nach § 14 UStG anzugebende Leistungszeit unterhalb der betreffenden Berechnungsgrundlage aufgeführt.

#### Rechnung farbig in Rechnungsordner speichern (zentral)

Die erstellten Rechnungen werden farbig in den Rechnungsordner gespeichert.

#### Textverarbeitung starten bei Übergabe an Briefdatei (lokal)

Die Einstellung ist standardmäßig gesetzt und bewirkt die Übergabe der Rechnung an Microsoft Word zur weiteren manuellen Bearbeitung. Sollte die Textverarbeitung nicht bei jeder Rechnungsübergabe in eine Briefdatei gestartet werden, ist diese Einstellung zu deaktivieren. Das Modul *Gebühren* wird in diesem Fall nach Bestätigen von Briefdatei beendet.

## Überschriften

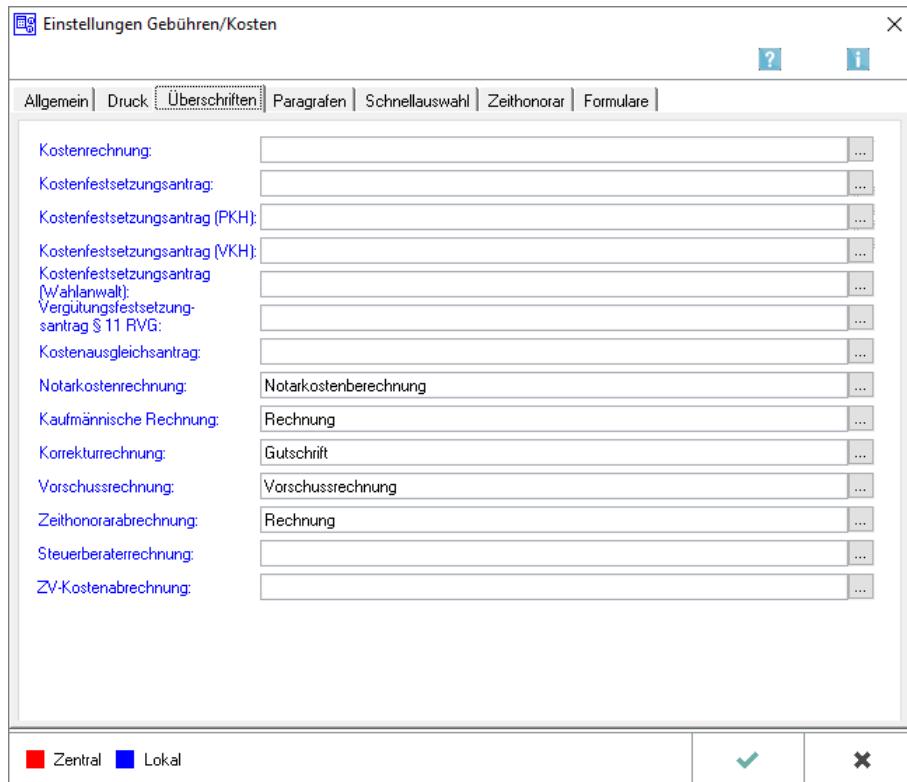


Abb. 75: Maske Einstellungen Gebühren/Kosten, Überschriften

Hier können die Überschriften der Rechnungstexte bestimmt werden. Dabei können unterschiedliche Festlegungen getroffen werden, je nachdem, ob es sich um eine Rechnung nach *VV RVG* oder eine *Kaufmännische Rechnung*, *Vorschussrechnung* oder *Zeithonorarrechnung* handelt. Hierzu ist der gewünschte Rechnungstext in die vorhandenen Eingabefelder einzugeben. Die Überschriften können über  frei formatiert werden.

## Paragrafen

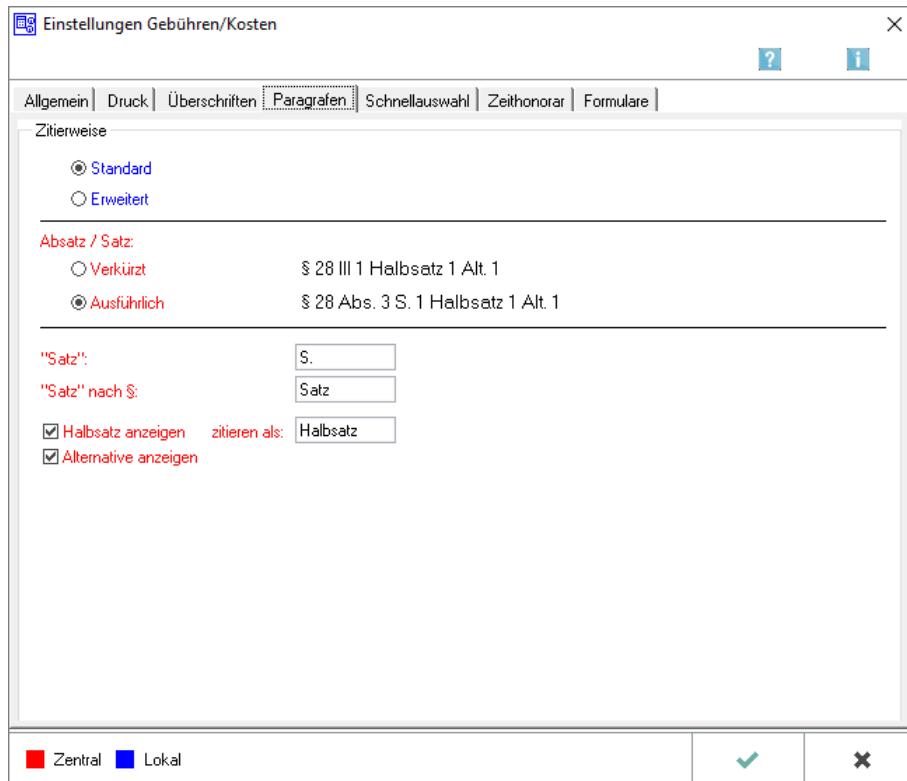


Abb. 76: Maske **Einstellungen Gebühren/Kosten, Paragrafen**

Unter **Paragrafen** kann festgelegt werden, wie im Modul **Gebühren** während der Gebühreneingabe die Paragrafen von VVRVG und GNotKG vorgegeben werden und wie die Zitierweise der Paragrafen in der Rechnung erfolgen soll.

### Zitierweise (lokal)

In diesem Bereich ist festzulegen, ob die Paragrafen in der Tatbestandsauswahlliste im Gebühren-eingabefenster als *Standard* oder *Erweitert* angegeben werden sollen. *Erweitert* ist zu wählen, wenn eine detaillierte Anzeige der Paragrafen gewünscht ist. Andernfalls ist *Standard* zu wählen.

### Absatz/Satz (zentral)

Hier ist festzulegen, ob die Absätze und Sätze von Paragrafen *verkürzt* oder *ausführlich* zitiert werden.

### "Satz", "Satz" nach §, Halbsatz anzeigen, Alternative anzeigen (zentral)

Festgelegt wird, in welcher Form Paragrafen zitiert werden sollen.

## Schnellauswahl

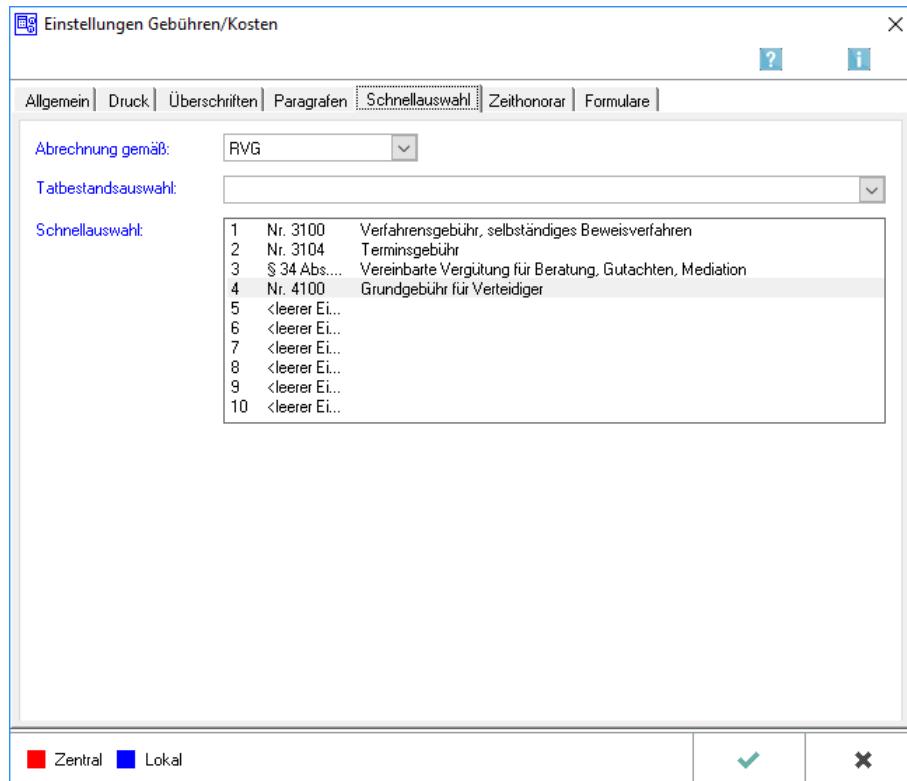


Abb. 77: Maske **Einstellungen Gebühren/Kosten, Schnellauswahl**

Es steht eine individuelle Gestaltung der §§-Schnellauswahl im Modul *Gebühren* zur Verfügung. Bis zu 10 Paragrafen können in die Schnellauswahl übernommen werden. Bei Erstellung einer Gebühren/Kostenrechnung erscheinen die hier gewählten Paragrafen in der Tatbestandsauswahl.

Die hier gewählten Paragrafen stehen in der Tatbestandsauswahl vor den übrigen Normen in der hier festgelegten Reihenfolge und können über die Tastenkombination **Alt** + Ziffer, z. B. **Alt****1**, in die Rechnung übernommen werden.

### Abrechnung gemäß (lokal)

Das entsprechende Gesetz ist zu wählen, um die Paragrafen anzuzeigen, die in die Schnellauswahl übernommen werden.

### Tatbestandsauswahl (lokal)

Aus dieser Liste werden die Normen gewählt, die in die §§-Schnellauswahl übernommen werden.

### Schnellauswahl (lokal)

Zeigt die individuell zusammengestellte Paragrafenliste an. Einzelne Einträge können mit **↑** und **↓** und gedrückter Taste **Strg** verschoben oder mit **Entf** aus der Liste gelöscht werden. Rechtsklick ruft ein Kontextmenü auf, in dem diese Funktionen ebenfalls zur Verfügung stehen.

## Zeithonorar

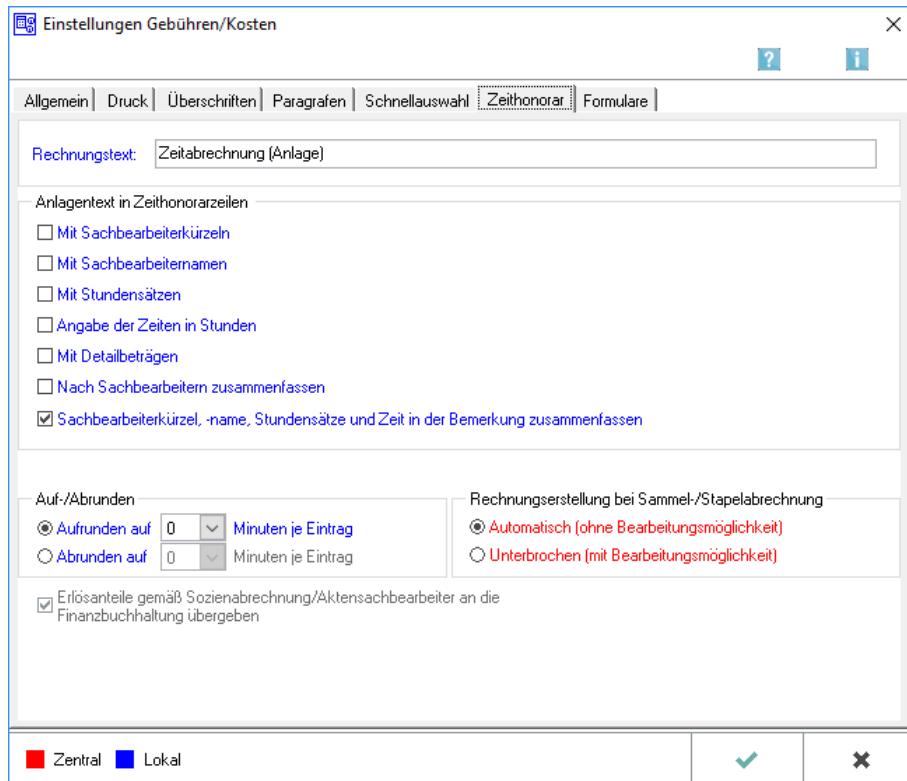


Abb. 78: Maske **Einstellungen Gebühren/Kosten, Zeithonorar**

### Rechnungstext (lokal)

Hier ist ein Rechnungstext einzugeben. Standardmäßig ist *Zeitabrechnung (Anlage)* eingetragen.

### Anlagenetext in Zeithonorarzeilen (lokal)

In diesem Bereich ist zu wählen, welche Angaben im Anlagenetext ausgewiesen werden sollen. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung: *Mit Sachbearbeiterkürzeln*, *Mit Sachbearbeiternamen*, *Mit Stundensätzen*, *Mit Honorarschlüsseln*, *Mit Zeiten (von/bis)*, *Mit Erfassungsdauer* und *Angabe der Zeiten in Stunden*, *Mit Detailbeträgen*. Ferner kann auch eingestellt werden, dass die Sachbearbeiterkürzel, -namen, Stundensätze und Zeiten in der Spalte *Bemerkung* des Anlagenetextes zusammengefasst werden.

### Auf-/Abrunden auf (lokal)

Hierüber ist festzulegen, ob die erfassten Zeiten je Eintrag auf eine bestimmte Minutenzahl auf- oder abgerundet werden sollen.

#### Beispiel:

Ist *auf 15 Minuten je Eintrag aufgerundet* ausgewählt, so wird die erfasste Zeit auf die jeweils folgende Viertelstunde aufgerundet. Ein erfasster Eintrag von 39 Minuten wird dann in der Abrechnung aufgerundet mit 45 Minuten berechnet.

### Erlösanteile gemäß Sozienabrechnung/Aktensachbearbeiter an die Finanzbuchhaltung übergeben

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn in den *Allgemeinen Einstellungen*, 1 Allgemein, 1.23 *Sozietätsabrechnung verwenden (zentral)* aktiviert wurde. Ist *Erlösanteile gemäß Sozienabrechnung/Aktensachbearbeiter an die Finanzbuchhaltung übergeben* aktiviert, erfolgt die Aufteilung der Umsätze entsprechend den vorher im Modul *Finanzbuchhaltung* festgelegten Umsatzanteilen der Sozien.

Ist die Option *Erlösanteile gemäß Sozienabrechnung/Aktensachbearbeiter an die Finanzbuchhaltung übergeben* nicht aktiviert, wird der Rechnungsbetrag bei verwendeter *Finanzbuchhaltung II* nach Zeithonorar-Sachbearbeitern aufgeteilt und bereits bei Rechnungserstellung ins *Journal* gebucht. Bei Nutzung der *Finanzbuchhaltung I* kann der Zahlungseingang direkt beim Buchen auf den jeweiligen Sachbearbeiter verteilt werden, wenn der Zahlungseingang niedriger ist als der Rechnungsbetrag und in das *Journal* übernommen werden kann.

## Formulare

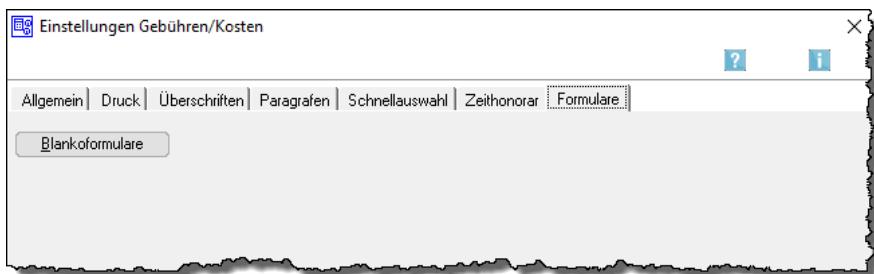


Abb. 79: Maske Einstellungen Gebühren/Kosten, Formulare (Ausriss)

Über die Schaltfläche **Blankoformulare** stehen für die Abrechnung von Beratungs- und Prozesskostenhilfe entsprechende Blanko-Formulare zur Verfügung, die sich auf gängige amtliche Formulare beziehen.

Diese Blanko-Formulare können in der Maske gedruckt werden. Links neben der Anzeige befindet sich eine weitere Auswahl, in der die verschiedenen Formulare angeboten werden (PKH-Formulare/BRH-Formular).

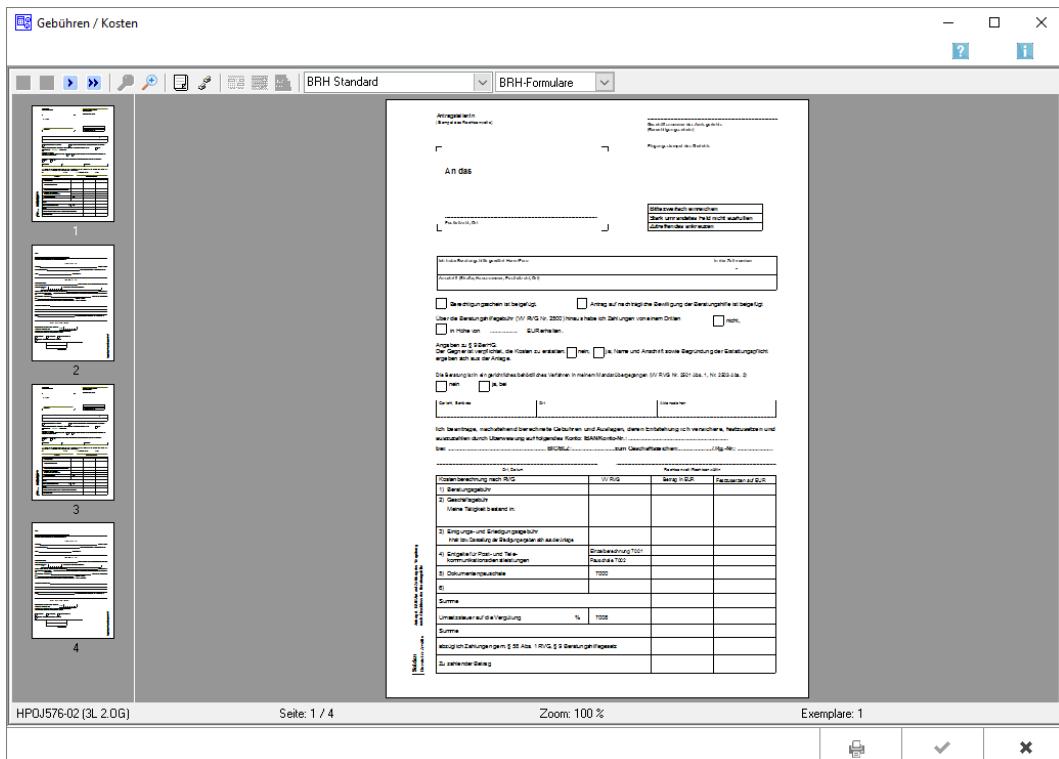


Abb. 80: Maske Blankoformular

Weitere Symbole in der Symbolleiste des Blankoformulars:

bewirken, dass die erste bzw. letzte Seite angezeigt wird.

lassen die jeweils vorhergehende/nachfolgende Seite der Rechnung in der Vorschau anzeigen.

dient dem Verkleinern des Vorschaubilds. Das Bild kann auch verkleinert werden, indem mit der rechten Maustaste darauf geklickt wird.

vergrößert das Vorschaubild. Stattdessen kann auch auf die Vorschau geklickt werden.

ruft eine Eingabemaske auf, in der die Anzahl der zu druckenden Rechnungsexemplare festgelegt werden können.

ruft eine Maske auf, in der sich die Druckereinstellungen für den Blankodruck vor dem Druck ändern lassen.

## 2.9 Forderungssachen importieren



### Forderungssachen importieren

Bevor die erste Datei für den Datenimport eingelesen werden kann, sind die notwendigen Festlegungen für den Datenimport über *Import Forderungen* zu treffen.

#### Allgemein

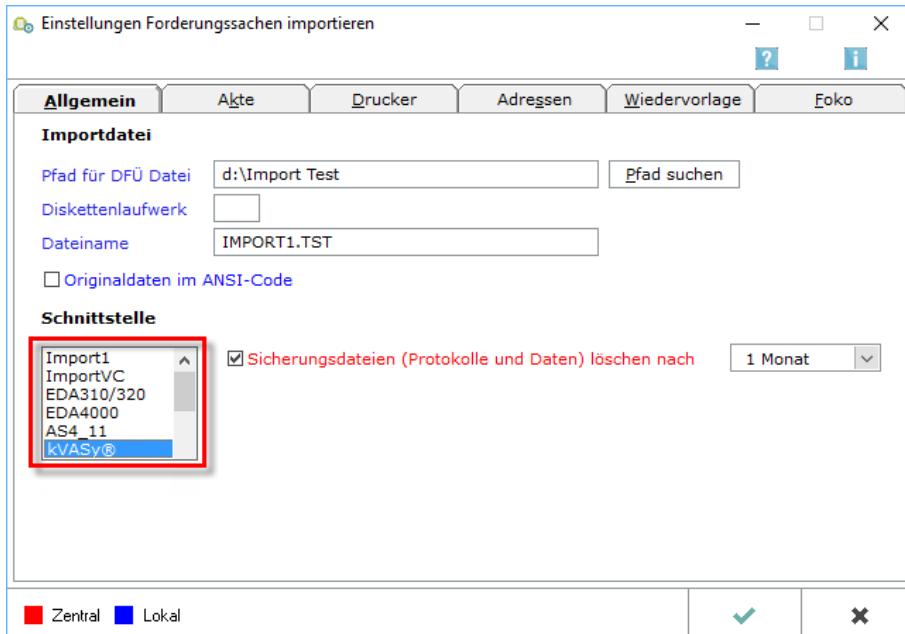


Abb. 81: Maske **Einstellungen Forderungssachen importieren**, Allgemein, hervorgehoben: Auswahl Schnittstelle

Unter *Allgemein* werden allgemeine Einstellungen zum Datenimport festgelegt.

#### Pfad für DFÜ Datei (lokal)

Übermittelt der Großkunde bzw. das Inkassobüro die Importdaten per Datenfernübertragung, werden diese Importdaten zunächst in einem Zwischenverzeichnis gespeichert, aus dem heraus mit *Import Forderungen* in RA-MICRO importiert wird. An dieser Stelle ist das Zwischenverzeichnis anzugeben.

#### Diskettenlaufwerk (lokal)

Werden die Daten per Diskette übertragen, wird hier das Laufwerk, z. B. ein USB-Diskettenlaufwerk angegeben, von dem die Daten gelesen werden sollen. Im Allgemeinen ist dies das Laufwerk A:.

#### Dateiname (lokal)

Hier ist der Dateiname einzutragen, unter dem die Daten auf der Diskette bzw. in der DFÜ-Datei gespeichert sind.

#### Originaldaten im ANSI-Code (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung werden die zu importierenden Daten im ANSI-Code gespeichert. Der ANSI-Code ist ein Programmcode, der unter Windows verwendet wird.

Sofern bei Überprüfung der in RA-MICRO angelegten Adressen, Akten und Forderungskonten festgestellt wird, dass insbesondere die Umlaute der importierten Daten nicht richtig dargestellt werden, muss diese Einstellung ggf. gewählt oder abgewählt werden.

### Schnittstelle

An dieser Stelle ist die mit dem Absender der Daten vereinbarte Schnittstelle auszuwählen. Sollte diese nicht bekannt sein, ist der RA-MICRO Händler zu informieren.

Je nachdem, über welche Schnittstelle die Daten importiert werden, können bzw. müssen weitere Eingaben getätigter werden:

Für Schnittstellen, in denen kein Zinssatz mitgeteilt wird, besteht auf der Karteikarte *Forderungskonto* die Möglichkeit, den Zinssatz der Hauptforderung, die Zinsart und einen *Mindestzinssatz* anzugeben. Zu diesem Zins wird bei der Anlage des Forderungskontos die Hauptforderung gebucht.

Werden Daten mit der Schnittstelle *AS4\_11* importiert, müssen bei Kanzleiname (Auftragsbeginn) den mit dem Absender der Daten vereinbarte Zeichensatz eingetragen werden, der vor einem jeden Auftrag steht.

☞ Hierbei muss ein Zeichensatz vereinbart werden, bei dem sichergestellt ist, dass dieser nicht an anderer Stelle innerhalb eines Auftrags steht. In der Regel wird der Name des Rechtsanwaltes bzw. der Kanzlei vereinbart, der bzw. die die Daten importiert. Es ist unbedingt auf die Einhaltung einer korrekten Schreibweise (Groß- und Kleinschreibung!) zu achten.

*Sicherungsdateien (Protokolle und Daten löschen nach ... (zentral))*: Hier kann gewählt werden, ob automatisch die nach einem Importvorgang erstellten Protokolle (es wird eine Liste mit den beim Importvorgang erstellten Akten gespeichert) sowie die eingelesene Datei (wird als Sicherungsdatei nach dem Einlesen gespeichert) nach einer bestimmten Zeit gelöscht werden sollen.

Wird mit den Schnittstellen *Import1* oder *ImportVC* gearbeitet, können zusätzliche Sonderfunktionen genutzt werden: Akten ablegen, Adressen nachträglich ändern, Buchen in bestehende Forderungskonten (*zentral*).

Für die Schnittstelle *ImportVC* kann darüber hinaus festgelegt werden, dass innerhalb der Zwangsvollstreckung erstellte, an die Creditreform gesendete *Sachstandsdateien nach einer festzulegenden Zeitspanne automatisch gelöscht* werden (*lokal*).

Mit der Standardschnittstelle *kVASy®* können Daten von Unternehmen aus dem Bereich der Energie- und Wasserwirtschaft eingelesen werden, sofern diese mit der *kVASy®* Standard Inkasso Schnittstelle der Firma SIV AG arbeiten. Die Standardschnittstelle dient der Aktenanlage zur Beitreibung von Forderungen aus Abrechnungen über Strom, Gas, Wasser (monatliche Abschlagzahlungen, Jahresrechnungen).

### Akte

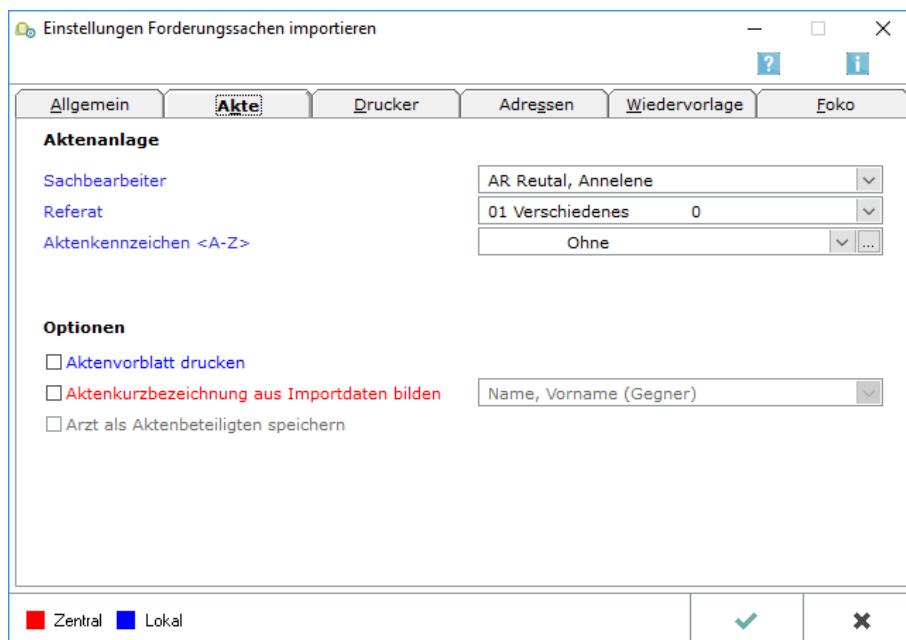


Abb. 82: Maske *Einstellungen Forderungssachen importieren, Akte*

## Aktenanlage

Hier werden allgemeine Einstellungen für die Anlage von Akten getroffen, deren Daten mit Import Forderungen eingelesen worden sind.

Hier kann der *Sachbearbeiter*, das *Referat* und das *Aktenkennzeichen* eingetragen werden, die zu den anzulegenden Akten gespeichert werden sollen ([lokal](#)).

## Optionen

Unter *Optionen* kann festgelegt werden, ob ein Aktenvorblatt gedruckt werden soll ([lokal](#)). Mit Aktenkurzbezeichnung *aus Importdaten bilden* ([zentral](#)) wird festgelegt, dass aus den Importdaten stammenden Daten Aktenkurzbezeichnung gebildet werden.

Ferner kann ein in den übernommenen Daten benannter *Arzt als Aktenbeteiligter* übernommen werden ([zentral](#)).

## Drucker ([lokal](#))

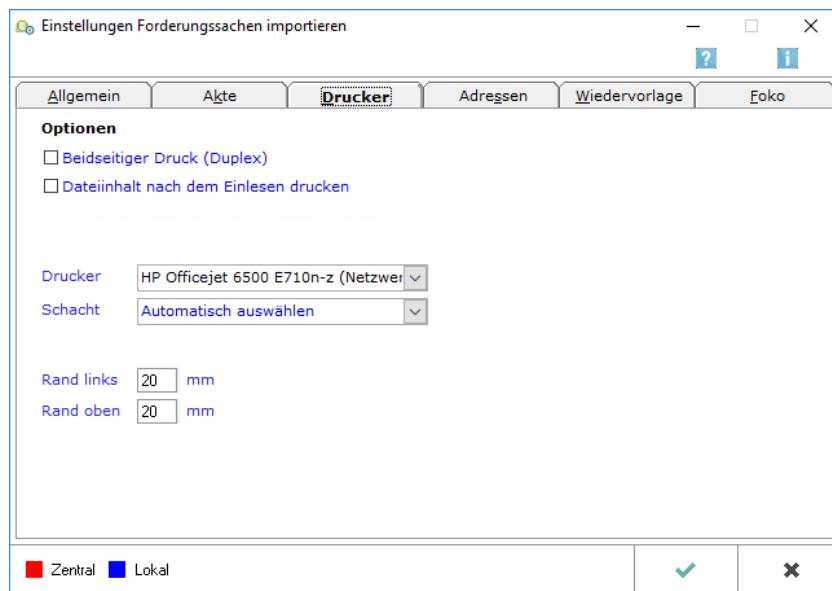


Abb. 83: Maske *Einstellungen Forderungssachen importieren, Drucker*

Hierüber kann der Drucker ausgewählt werden, auf dem die *Importprotokolle* und der *Inhalt der Importdatei* bzw. Sicherungsdatei gedruckt werden soll sowie weitere Einstellungen zum Drucker.

Der gewünschte Drucker wird aus der gleichnamigen Auswahlliste ausgewählt und darunter der *Schacht*, in dem das Papier für den Druck bereit liegt. Die Auswahlmöglichkeiten für den Druckerschacht hängen dabei von der Ausstattung des jeweiligen Druckers und dem installierten Druckertreiber ab.

Bei *Rand links* und *Rand oben* ist ein Abstand einzutragen, den der Text vom linken bzw. oberen Seitenrand entfernt sein soll.

## Optionen

Hier ist zu wählen, ob das Papier einseitig oder beidseitig bedruckt werden soll. Ob *Beidseitiger Druck (Duplex)* zur Verfügung steht, ist abhängig von der Ausstattung und den Treibern des jeweiligen Druckers.

Mit *Dateiinhalt nach dem Einlesen drucken* wird der vollständige Inhalt der Importdatei nach dem Import gedruckt. In der Anfangsphase ist dies auf alle Fälle besserer Kontrollmöglichkeit zu empfehlen.

## Adressen

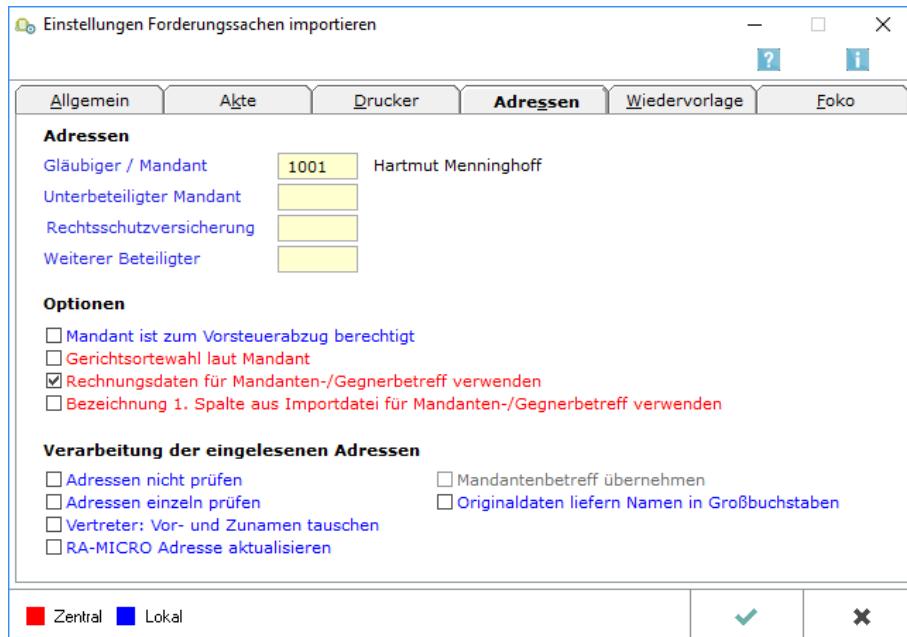


Abb. 84: Maske Einstellungen Forderungssachen importieren, Adressen

Hier werden allgemeine Einstellungen über die Anlage von Adressen getroffen, die mit *Import Forderungen* importiert worden sind.

### Gläubiger / Mandant (lokal)

Steht bei den importierten Aufträgen immer derselbe Mandant auf Gläubigerseite und ist dessen Adresse bereits in den Adressen erfasst, kann diese bei *Adresse* eingetragen werden.

Werden von der auf der Karteikarte *Allgemein* gewählten Schnittstelle nur die Schuldnerdaten übermittelt, muss die Adressnummer zwingend eingetragen werden.

Ist eine Adressnummer eingetragen, werden alle Akten und Forderungskonten in RA-MICRO zu den Gläubigerdaten dieser Adressnummer angelegt. In der Importdatei vorhandene Gläubigerdaten werden nicht ausgewertet. In diesem Fall kann nicht erkannt werden, wenn in den Importdaten ein anderer Mandant als Gläubiger angegeben ist.

### Unterbeteiligter Mandant (lokal)

Soll beim Einlesen der Importdatei automatisch ein Unterbeteiligter zum Mandanten gespeichert werden, so kann eine bereits in RA-MICRO vorhandene Adresse hier hinterlegt werden.

### Rechtsschutzversicherung (lokal)

Hier kann die Adressnummer der Rechtsschutzversicherung des Gläubigers eingetragen werden.

### Weiterer Beteiligter (lokal)

Sollen weitere Beteiligte in der Akte nach dem Importvorgang gespeichert werden, so ist hier die Adressnummer anzugeben.

### Mandant ist zum Vorsteuerabzug berechtigt (lokal)

An dieser Stelle kann für die Anlage der Akten- und Forderungskonten die Vorsteuerabzugsberechtigung des Gläubigers erfasst werden.

### Gerichtsortewahl laut Mandant (zentral)

Des Weiteren kann hier festgelegt werden, ob die Gerichtsortewahl nach der Anschrift des Mandanten erfolgen soll. Die *Gerichtsortewahl* wird in diesem Fall in den Aktenstammdaten für die *I./II. Instanz* auf *laut Mandant* eingestellt.

### Rechnungsdaten für Mandanten-/Gegnerbetreff verwenden (zentral)

Bei maximal zwei Forderungen wird die Rechnungsbezeichnung aus der Importdatei in den Betreff übernommen, mehrere Forderungen werden als Rechnungszeitraum angegeben.

**Bezeichnung 1. Spalte aus Importdatei für Mandanten-/Gegnerbetreff verwenden (zentral)**

Standardmäßig wird *Kunden-Nr.* in den Betreff übernommen, anderenfalls die angegebene Spaltenbezeichnung.

**Adressen nicht prüfen / Adressen einzeln prüfen (lokal)**

Hier ist zwischen *Adressen nicht prüfen* oder *Adressen einzeln prüfen* zu wählen. Dadurch kann bestimmt werden, inwieweit während des Importvorgangs eine Überprüfung der Daten auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit erfolgen soll.

Ist keine der beiden Alternativen gewählt, werden nach Beendigung des Importvorgangs die Adressen zu jeder Akte, zu der mindestens eine Adresse neu angelegt wurde, in knapper Form zur Prüfung vorgestellt.

Nähere Informationen sind unter Überprüfung der importierten Daten und Unterbrechung des Datenimports bei Adressen einzeln prüfen zu finden.

**Vertreter: Vor- und Zunamen tauschen (lokal)**

In RA-MICRO werden die Namen in der Reihenfolge [Vorname] [Zuname] geführt. Wurden die Adressdaten in der Reihenfolge [Zuname] [Vorname] übermittelt (z. B. Creditreform), kann hierüber die für die Adressenanlage in RA-MICRO notwendige Reihenfolge hergestellt werden.

**RA-MICRO Adresse aktualisieren (lokal)**

Sofern die Adressdaten des Mandanten gegenüber dem RA-MICRO Adressbestand aktueller sind, sollte die Einstellung gewählt werden. Beim Import besteht die Möglichkeit, diesen Vorschlag im Einzelfall zu ändern.

Sofern der Mandant nicht über den aktuellen Datenbestand verfügt und die Kanzleidaten aufgrund z. B. EMA-Anfragen aktueller sind, sollte die RA-MICRO Adresse nicht mit den Daten des Mandanten aktualisiert werden.

**Mandantenbetreff übernehmen (lokal)**

Diese Option wird nur aktiv, wenn eine Adressnummer im Feld weitere Beteiligte hinterlegt ist. Der Mandantenbetreff wird dann nicht nur zum Mandanten, sondern auch zum weiteren Beteiligten gespeichert.

**Originaldaten liefern Namen komplett in Großbuchstaben (lokal)**

Sind in den zu importierenden Daten die Namen in Großbuchstaben enthalten, z. B. *MELANIE HOLLTER*, so werden sie hierüber in normaler Groß- und Kleinschreibung in die Adressen gespeichert, z. B. *Melanie Hollter*.

## Wiedervorlage (lokal)

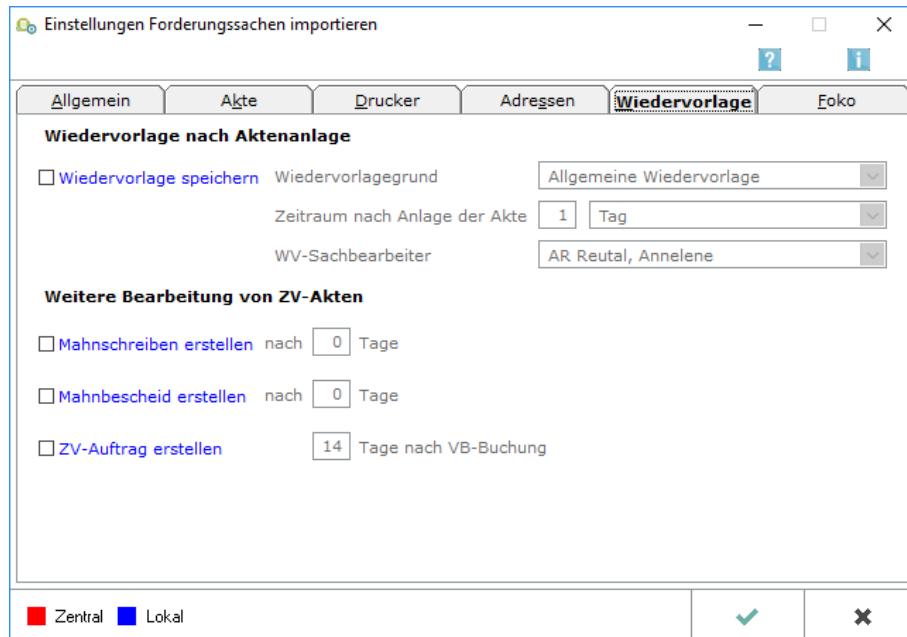


Abb. 85: Maske Einstellungen Forderungssachen importieren, Wiedervorlage

### Wiedervorlage nach Aktenanlage

Hier kann festgelegt werden, ob für die von *Forderungssachen importieren* des Moduls *Mahnverfahren* angelegten Akten Wiedervorlagen eingetragen werden.

### Wiedervorlage speichern

#### Wiedervorlagegrund

Hier kann vermerkt werden, dass ein anderer, mehrmaliger Turnus für die Wiedervorlage gelten soll.

Der gewünschte Wiedervorlagegrund ist über  auszuwählen. Zum Eintragen weiterer Wiedervorlagegründe steht die Programmfunction *Textbausteine* zur Verfügung. Dort ist *Termine/Frissten, Bearbeiten, Wiedervorlagen, Auswahl WV-Grund* zu wählen.

Dem Text für den Wiedervorlagegrund kann der Zusatz *\*[Wiedervoragenturnus]* hinzugefügt werden. Damit wird angegeben, welcher Turnus für Wiedervorlagen, für die dieser Wiedervorlagegrund gewählt wird, gelten soll. Wird z. B. als Text für den Wiedervorlagegrund *Mahndescheid erstellt* eingetragen, bewirkt der Zusatz *\*t* eine tägliche Wiedervorlage. Folgender Wiedervoragenturnus ist möglich:

- *[WV-Text]\*t* = tägliche Wiedervorlage,
- *[WV-Text]\*w* = wöchentliche Wiedervorlage,
- *[WV-Text]\* 14* = vierzehntägige Wiedervorlage,
- *[WV-Text]\*m* = monatliche Wiedervorlage,
- *[WV-Text]\*j* = jährliche Wiedervorlage und
- *[WV-Text]\*e* = einmalige Wiedervorlage.

#### Zeitraum nach Anlage der Akte

Hier ist festzulegen, wie viele Tage, Wochen oder Monate nach dem Datenimport die von *Import Forderungssachen* angelegten Akten wieder vorgelegt werden sollen.

#### WV-Sachbearbeiter

An dieser Stelle ist der gewünschte Wiedervorlagensachbearbeiter auszuwählen. Die Liste enthält alle in *Benutzerverwaltung* eingetragenen Wiedervorlagensachbearbeiter.

### Weitere Bearbeitung von ZV-Sachen

Zur weiteren Bearbeitung der über *Forderungssachen importieren* angelegten ZV-Akten dienen die nachfolgend genannten Optionen. Hierüber werden alle ZV-Akten im Maßnahmenplaner für die jeweilige Stapelmaßnahme vorgemerkt:

#### Mahnschreiben erstellen

Mittels dieser Option ist festzulegen, in wie vielen Tagen nach dem Datenimport die angelegten ZV-Akten für das Mahnschreiben vorgemerkt werden sollen. Soll direkt im Anschluss an den Importvorgang im Stapel Mahnschreiben zu den angelegten ZV-Akten erstellt werden, ist

Mahnschreiben erstellen nach  Tagen

zu wählen.

#### Mahnbescheid erstellen

Sollen die angelegten ZV-Akten für den Stapel-Mahnbescheid im Maßnahmenplaner vorgemerkt werden, ist diese Option zu aktivieren.

Dabei ist darauf zu achten, dass die Mahnbescheidserstellung im Stapel nur dann erfolgen kann, wenn vom Großmandanten zu den in der Importdatei übergebenen Forderungen auch die notwendigen Katalognummern mit übergeben werden!

#### ZV-Auftrag erstellen

Bei Wahl dieser Einstellung werden sämtliche importierte Akten zum angegebenen Tag im Maßnahmenplaner automatisch vorgeschlagen.

Die eingegebenen Tage nach VB-Buchung bezeichnen, wie viele Tage nach Buchung der Vollstreckungsbescheidsgebühr die ZV-Akten im Maßnahmenplaner für den ZV-Auftrag vorgemerkt werden sollen.

### Foko

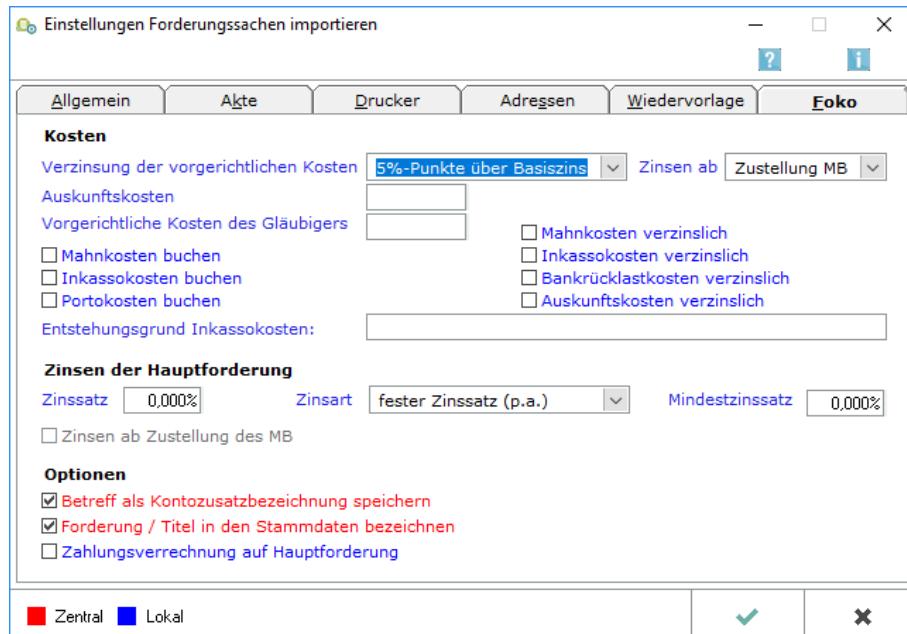


Abb. 86: Maske Einstellungen Forderungssachen importieren, Foko

#### Kosten

Hier werden allgemeine Einstellungen insbesondere hinsichtlich der Kosten, Zinsen und der Zahlungsverrechnung festgelegt.

##### Verzinsung der vorgerichtlichen Kosten (lokal)

Die in den *Einstellungen Import Forderungssachen* hinterlegten Kosten sowie die in der Import-Datei mitgeteilten Kosten können über diese Option verzinst werden. Mit *Zinsen ab* kann gewählt werden, ob die Kosten ab Zustellung oder Antrag MB verzinslich gebucht werden.

### **Auskunftsosten und Vorgerichtliche Kosten des Gläubigers (lokal)**

Hier können die jeweiligen Beträge eingegeben werden, die in die Forderungskonten gebucht werden sollen, die von *Import Forderungssachen* angelegt werden.

### **Mahn-, Inkasso- bzw. Portokosten buchen (lokal)**

Über diese Einstellung werden die vom Auftraggeber mitgeteilten Mahn-, Inkasso- und/oder Porto-kosten in die von *Import Forderungssachen* angelegten Forderungskonten gebucht.

### **Mahnkosten/Inkassokosten/Bankrücklastkosten/Auskunftsosten verzinslich buchen (lokal)**

Die importierten Hauptforderungen werden mit diesen Vorgaben verzinslich in die von *Import Forderungssachen* angelegten Forderungskonten gebucht.

#### **Zinsen der Hauptforderung**

Hier können Angaben zu Zinssatz der Hauptforderung, Zinsart und Mindestzinssatz gemacht werden. Die importierten Hauptforderungen werden mit diesen Vorgaben verzinslich in die von *Import Forderungssachen* angelegten Forderungskonten gebucht.

Diese Möglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn die Daten über eine Schnittstelle importiert wurden, durch die beim Import keine Angaben zu *Zinssatz der Hauptforderung*, *Zinsart* und *Mindestzinssatz* mitgeteilt worden sind.

#### **Zinssatz**

Hier ist der Zinssatz festzulegen, zu dem die importierten Forderungen verzinst werden sollen.

#### **Zinsart**

Dient der Auswahl der Zinsart, zu der bei der Anlage des Forderungskontos die Hauptforderung gebucht werden soll.

#### **Mindestzinssatz**

Wurde unter *Zinsart* eine Sonderzinsart ausgewählt, kann hier ein Mindestzinssatz eingetragen werden, wenn der den Sonderzins über- bzw. unterschreitende Zinssatz einen bestimmten festen Zinsatz nicht unterschreiten soll. Macht z. B. der Inhaber eines Schecks oder Inlandwechsels im Wege des Rückgriffs Zinsen geltend, so beträgt der Zinssatz 2 % über dem jeweiligen Basiszinssatz, mindestens aber 6 % (vgl. §§ 45, 46 ScheckG, §§ 28, 48, 49 WG). In diesem Fall ist unter *Zinsart* die Sonderzinsart *Basiszins* zu wählen und in das Eingabefeld *Zinssatz* eine 2 und in das Feld *Mindestzinssatz* eine 6 einzutragen.

#### **Zinsen ab Zustellung des MB**

Bei gesetzter Einstellung *Zinsen ab Zustellung des MB* werden Hauptforderungen mit dem Vermerk *Zustellung* in das Forderungskonto gebucht. Sobald das Gericht das Zustelldatum des Mahnbescheides mitteilt, kann dies über *Zwangsvollstreckung*, *Foko anzeigen* nachgetragen werden. Ist *Zinsen ab Zustellung des MB* nicht gewählt, werden die Forderungen mit dem über die Importdatei mitgeteilten Zinsbeginn in das Forderungskonto gebucht.

 Diese Einstellung steht nur für die Schnittstellen *EDA310/320* und *EDA4000* zur Verfügung.

#### **Optionen**

##### **Betreff als Kontozusatzbezeichnung speichern (zentral)**

Hierdurch kann der durch den *Datenimport* mitgeteilte Mandanten-Betreff als Kontozusatzbezeichnung in den Stammdaten der Zwangsvollstreckung gespeichert werden.

##### **Forderung/Titel in den Stammdaten bezeichnen (zentral)**

Ferner kann mit *Titel in den Stammdaten bezeichnen* eine zur Hauptforderung mitgeteilte Bezeichnung unter *Forderung/Titel in Foko anlegen* übernommen werden.

##### **Zahlungsverrechnung auf Hauptforderung (lokal)**

Diese Einstellung ist zu wählen, um die durch den Datenimport mitgeteilten Zahlungen bzw. Gutschriften für den Schuldner nicht nach §§ 366, 367 BGB zu verrechnen. Die Zahlungsverrechnung erfolgt stattdessen zuerst mit sämtlichen Hauptforderungen, hier auf die älteste zuerst. Nach Tilgung sämtlicher Hauptforderungen erfolgt gem. §§ 367, 366 Abs. 2 BGB die Verrechnung mit den Kostenzinsen, dann den Kosten und zuletzt den Zinsen.

## 2.10 Kollisionsvorprüfung



### Kollisionsvorprüfung

In den *Einstellungen Kollisionsprüfung* wird von einem Arbeitsplatz administrativ festgelegt, welche Verfahrensweise zentral für die Kanzlei gelten soll. Die Einstellungen werden bei Einrichtung der SQL Kollisionsvorprüfung generell gemeinsam mit dem RA-MICRO Vor-Ort-Partner vorgenommen. Änderungen können anschließend durch den zur Administration der SQL Kollisionsvorprüfung geschulten Kanzlei-Mitarbeiter selbst vorgenommen werden.

#### Allgemein (zentral)

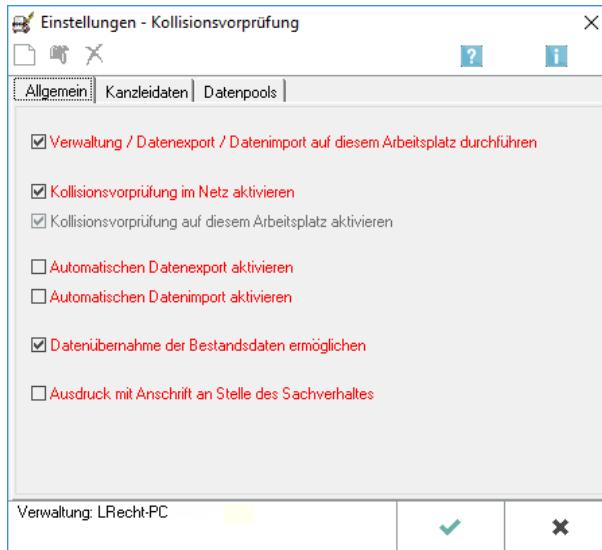


Abb. 87: Maske **Einstellungen - Kollisionsvorprüfung, Allgemein**

Die Einstellungen unter *Allgemein* werden bei Einrichtung der *Kollisionsvorprüfung* durch den RA-MICRO Vor-Ort-Partner vorgenommen.

#### Verwaltung / Datenexport / Datenimport auf diesem Arbeitsplatz durchführen

Diese Einstellung ist sofort nach der Installation der *Kollisionsvorprüfung* an dem Arbeitsplatz zu aktivieren, von dem aus künftig die Verwaltung und der Datentransfer mithilfe von Outlook durchgeführt werden soll. Voraussetzungen hierfür sind:

- Für diesen Arbeitsplatz ist in *Kanzlei, Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung* das Recht *Verwalter* vergeben.
- In der Kanzlei muss der *E-Brief* eingerichtet sein, d. h., es muss mindestens ein E-Mail Konto zur Verfügung stehen, welches unter *E-Workflow, E-Mail-Konten* für den *E-Brief* aktiviert wurde. Zusätzlich muss im *RA-MICRO Dienste Starter* der *Kanzlei E-Mail Receiver* aktiviert und unter *E-Workflow, Posteingang* das auch vom *E-Brief* verwendete E-Mail-Konto als Quelle gewählt sein. Weitere Informationen zur Einrichtung des *E-Briefs* stehen im Handbuch *E-Workflow* zur Verfügung.

- ☞ An allen Arbeitsplätzen, die nicht für den Import- und Export der Adressdaten bestimmt sind, ist diese Einstellung deaktiviert und nicht änderbar.

#### Kollisionsvorprüfung im Netz aktivieren

Diese Option muss bei der Einrichtung am dafür vorgesehenen Platz gesetzt werden. Auch diese Einstellung wird unmittelbar nach Installation an den für den Datentransfer vorgesehenen Arbeitsplätzen vorgenommen.

### Kollisionsvorprüfung auf diesem Arbeitsplatz aktivieren

Mit dieser Einstellung wird die SQL Kollisionsvorprüfung am einzelnen Arbeitsplatz aktiviert. Diese in Abb. 87 inaktiv dargestellte Einstellung ist für Kanzleien mit mehreren Arbeitsplätzen bereits voreingestellt, da die *Kollisionsvorprüfung* ein Netzwerk erkennt und bei Einzelplatzanwendungen ohne Netzwerk wählbar ist.

### Automatischen Datenexport aktivieren

Mit Aktivierung dieser Einstellung erfolgt der Datenexport gemäß den Einstellungen, die auf der Karteikarte *Kanzleidaten, Eigenschaften* zu der Kanzleianschrift hinterlegt sind.

- ☞ Wird der automatische Datenexport verneint, kann der Datenexport zu beliebiger Zeit manuell über das Kontextmenü gestartet werden.

### Automatischen Datenimport aktivieren

Mit Aktivierung dieser Einstellung erfolgt der automatische Datenimport. Die Einstellung wird ebenfalls von dem für den Datentransfer vorgesehenen Arbeitsplatz aus vorgenommen.

- ☞ Wird der automatische Datenimport verneint, kann er zu beliebiger Zeit manuell über das Kontextmenü gestartet werden.

### Datenübernahme der Bestandsdaten ermöglichen

Ermöglicht die Übernahme des Datenbestandes aus Akten, Adressen und dem Notariatsbereich in die SQL-Datenbank, die als Grundlage für das Kollisionsvorprüfung gilt.

- ☞ Die Datenübernahme der Bestandsdaten sollte unbedingt durchgeführt werden, damit die vollständige *Kollisionsvorprüfung* gewährleistet ist.

### Ausdruck mit Anschrift an Stelle des Sachverhaltes

Bei Wahl dieser Einstellung werden die möglichen Kollisionsadressen im Prüfungsergebnis mit vollständiger Anschrift inklusive Straße angezeigt.

Ist diese Einstellung abgewählt, wird anstelle der Straße der möglichen Kollisionsadresse der Sachverhalt gedruckt. Mit *Sachverhalt* ist bei Anwaltsakten die Aktenkurz- sowie die Aktenlangbezeichnung, bei notariellen Urkundenrollen der Geschäftsgegenstand gemeint.

## Kanzleidaten

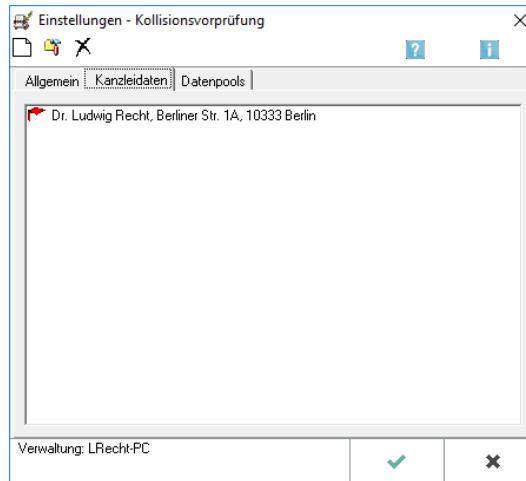


Abb. 88: Maske Einstellungen - Kollisionsvorprüfung, Kanzleidaten

Mit Einrichtung der *Kanzleidaten* werden diese festgehalten. Die Hauptkanzlei ist mit dem Symbol  gekennzeichnet. Die Hauptkanzlei ist diejenige Kanzlei, in der die Daten aller einbezogenen Kanzleien miteinander abgeglichen werden. Änderungen werden von hier aus zurück an die anderen Standorte versandt und automatisch eingepflegt.

Über die Schaltfläche  wird die Maske *Kanzleianschrift* aufgerufen und die Kanzleidaten der Hauptkanzlei sowie des Standortes können über deren Adressnummer eingelesen werden. Die *Kanzleikennung* vergibt RA-MICRO automatisch.

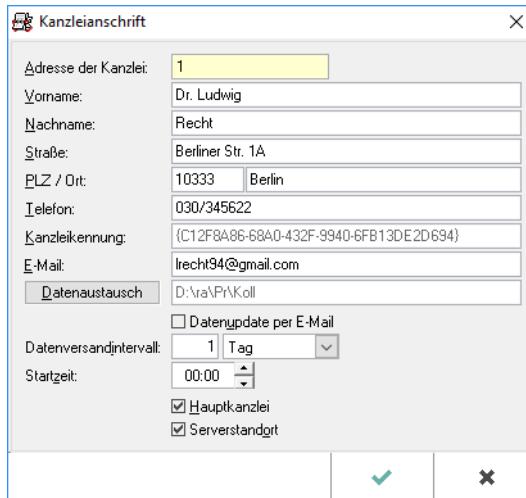


Abb. 89: Maske Kanzleianschrift

Über die Schaltfläche **Datenaustausch** kann das Verzeichnis festgelegt werden, in dem die abgeglichenen Daten gespeichert werden sollen. Im nachfolgenden Bereich ist festzulegen, ob und in welchem Intervall ein Datenabgleich erfolgen soll. Voraussetzung für die Teilnahme am Datenaustausch ist die aktivierte Option *Datenupdate per E-Mail*. Nur wenn diese Option aktiviert ist, nimmt die Kanzlei an der Kollisionsvorprüfung teil. Die Option *Hauptkanzlei* kann nur am Hauptstandort gesetzt werden. Die Option *Serverstandort* muss an allen Standorten gesetzt sein, da auch die Nebenstandorte einen eigenen SQL-Server haben müssen.

Die Option *Hauptkanzlei* lässt erkennen, welche Kanzlei als Hauptkanzlei bestimmt wurde. Ist die Option *Serverstandort* aktiviert, können die Daten der eigenen Standortkanzlei eingesehen werden.

Jeder Standort verfügt, ebenso wie die Hauptkanzlei, über einen eigenen SQL-Server. Die *Kollisionsvorprüfung* lässt sich auf einen beliebig erweiterbaren Kreis von Standorten ausdehnen. Lokale Datenpools werden automatisch in die Prüfung mit einbezogen.

Die Schaltflächen und zum Bearbeiten und Löschen stehen zur Bearbeitung der eingegebenen Kanzleidaten für die Hauptkanzlei sowie des Serverstandortes zur Verfügung, wenn die entsprechende Kanzlei in der Liste gem. Abb. 88 markiert wurde. Um die Hauptkanzlei oder einen Standort aus der Liste zu entfernen, wird die Schaltfläche betätigt.

## Datenpools

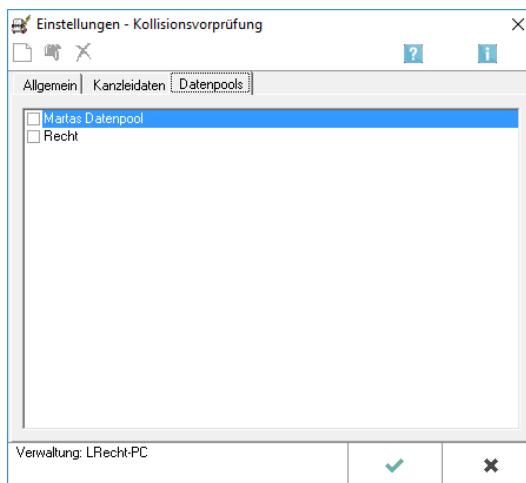


Abb. 90: Maske Einstellungen - Kollisionsvorprüfung, Datenpools

Aus der Liste der vorhandenen Datenpools sind diejenigen zu wählen, deren Adressdaten in die Kollisionsvorprüfung einbezogen werden sollen.

Wir empfehlen, Datenpools in die Prüfung mit einzubeziehen, damit eine kontinuierliche Kollisionsvorprüfung in allen Datenpools gewährleistet ist, was insbesondere für Sozietäten und bei Kanzleizusammenführungen von Bedeutung ist.

## 2.11 MS-Office

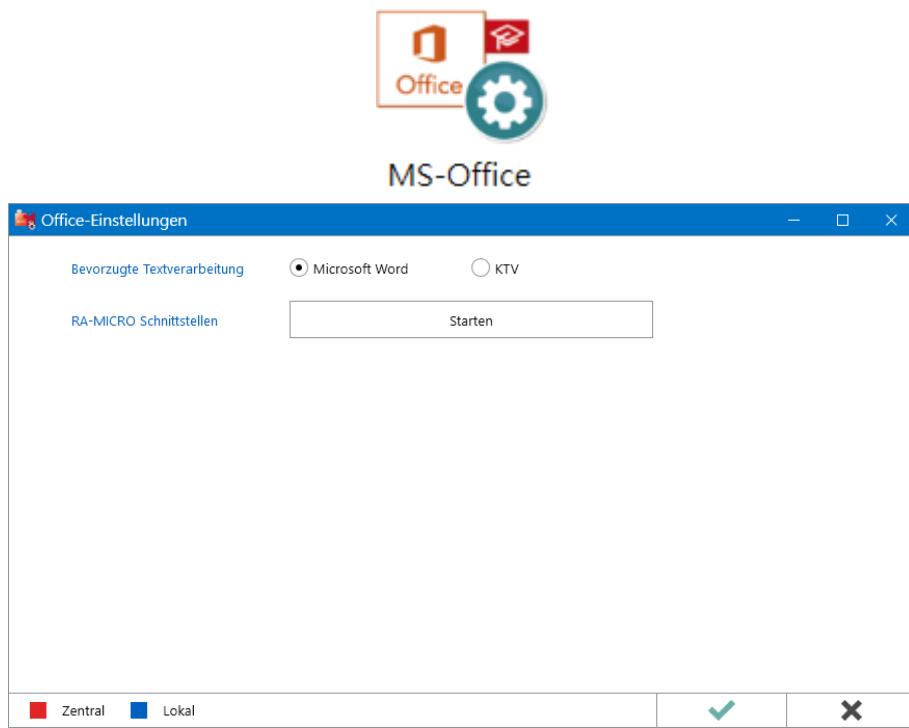


Abb. 91: Maske **Office-Einstellungen**

### Bevorzugte Textverarbeitung (lokal)

Zeigt die bevorzugte Textverarbeitung an. Standardmäßig ist dies Microsoft Word in der jeweils neuesten Version.

### RA-MICRO Schnittstellen (lokal)

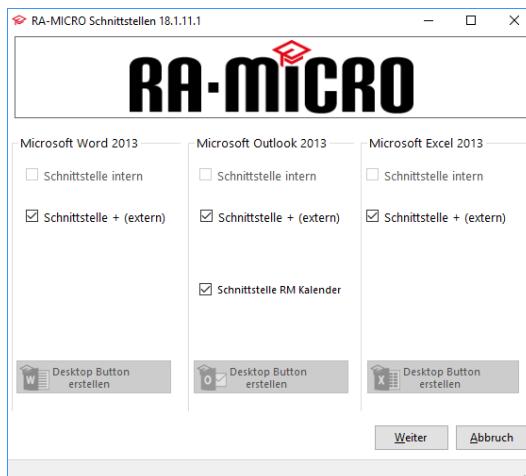


Abb. 92: Einstellungen zu den **RA-MICRO Schnittstellen**

Diese Einstellungen ermöglichen die Einrichtung bzw. Abschaltung der RA-MICRO Schnittstellen zu Microsoft Word, Outlook oder Excel. Es stehen jeweils zwei Schnittstellen zur Verfügung: die ältere interne und die moderne externe Schnittstelle. Ab dem Betriebssystem Windows 8.1 und höher kann nach einem Wechsel des Anwenders auf die externe Schnittstelle + nicht mehr auf die interne RA-MICRO Schnittstelle zurückgewechselt werden.

Für den externen Start der internen RA-MICRO Schnittstelle ist ein gesonderter Desktop Button erforderlich, wenn das RA-MICRO Hauptmenü nicht aktiviert ist. Dieser kann in den Einstellungen zu den RA-MICRO Schnittstellen erstellt werden. Die Schnittstellen + (extern) werden standardmäßig über die Office-Verknüpfungen auf dem Windows Desktop mit gestartet – ohne RA-MICRO vorher starten zu müssen.

Die Schnittstellen-Installation wird über die Schaltfläche **Weiter** abgeschlossen.

## 2.12 Notariat

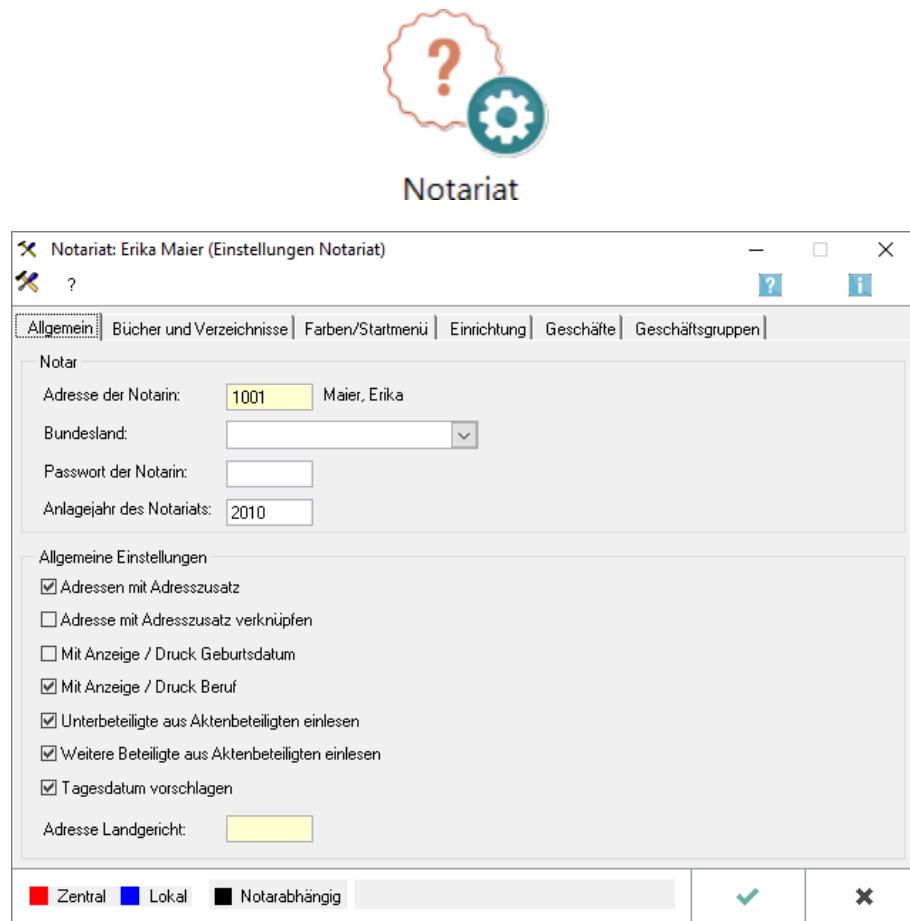


Abb. 93: Maske Einstellungen Notariat, Allgemein

Die grundlegenden Einstellungen werden für das jeweilige Notariat festgelegt. Zentrale Einstellungen gelten für das gesamte Netzwerk, das heißt für alle Benutzer (rot). Lokale Einstellungen gelten nur für den einzelnen Benutzer (blau). Notarabhängige Einstellungen gelten allein für den jeweiligen Notar (schwarz).

Mit Einfachklick/-touch auf das Fragezeichen ? werden die Version des Notariats, mit welcher gearbeitet wird, und das Importverzeichnis für den EGVP Client angezeigt.

Ein neues Notariat kann nicht in den Einstellungen angelegt werden, sondern ausschließlich über die Auswahlliste für die Notariate, die sich in den meisten Programmfunctionen des Notariats befindet.

Mit Einfachklick/-touch auf die Schaltfläche  können die nachfolgenden *Druckeinstellungen* aufgerufen werden.

## Druckeinstellungen

### Urkundsgeschäfte

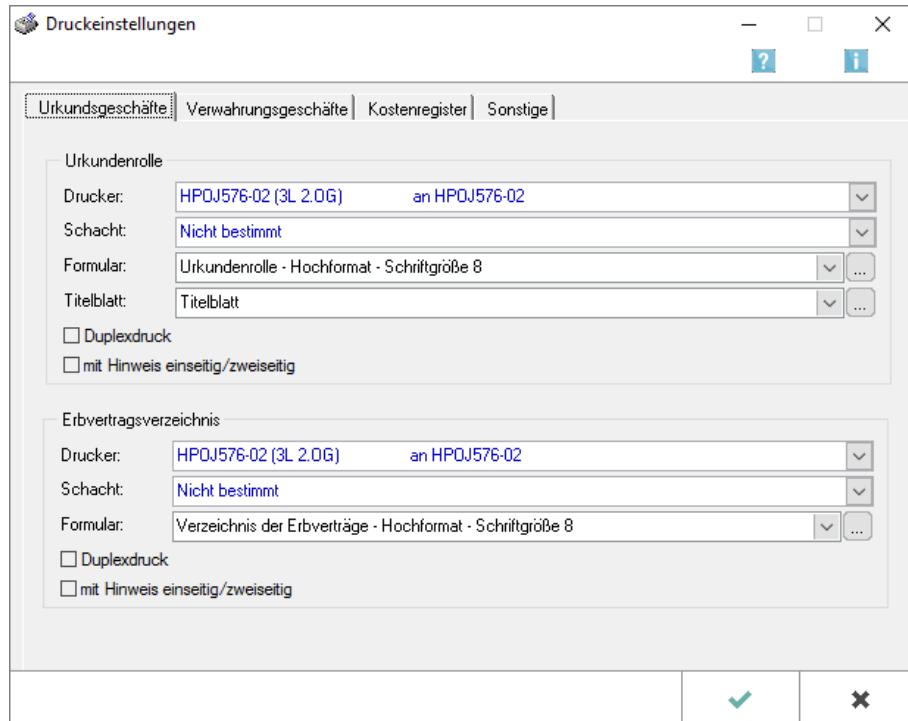


Abb. 94: Maske **Druckeinstellungen, Urkundsgeschäfte**

Unter *Urkundsgeschäfte* können die Druckeinstellungen für die Urkundenrolle sowie das Erbvertragsverzeichnis festgelegt werden.

Die mit der Installation von *Notariat Bücher* für die Urkundenrolle bzw. das Erbvertragsverzeichnis entsprechend den Vorgaben der DONot mitgelieferten Formulare sowie das Titelblatt für die Urkundenrolle sind mit RO (read only) als schreibgeschützt gekennzeichnet, können somit nicht überschrieben werden, sondern müssen nach der Bearbeitung über den jeweiligen Editor, der über die Schaltfläche  aufgerufen werden kann, unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden.

#### Titelblatt

Hier legen Sie fest, welches Vorblatt für den Druck der Urkundenrolle verwendet werden soll. Bei Bedarf können Titelblätter über die Schaltfläche  - wie zuvor erwähnt - bearbeitet werden.

#### Duplexdruck

Der Druck von Büchern/Listen ist abhängig vom eingesetzten Drucker ein- oder zweiseitig (duplex) möglich.

#### mit Hinweis einseitig/zweiseitig

Soll auf jeder Seite des Ausdrucks ein Hinweis erfolgen, dass der Ausdruck ein- bzw. zweiseitig (duplex) erfolgt ist, ist diese Einstellung zu wählen.

## Verwaltungsgeschäfte

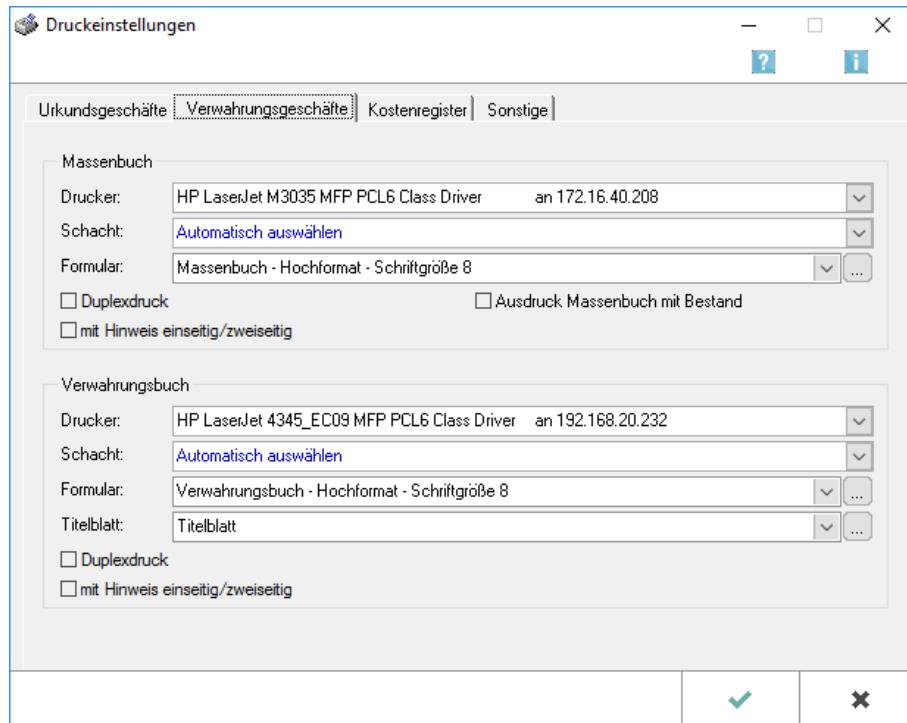


Abb. 95: Maske Druckeinstellungen, Verwaltungsgeschäfte

Unter **Verwaltungsgeschäfte** stehen die Druckeinstellungen für das Massenbuch sowie das Verwaltungsbuch zur Verfügung.

Der Druck des Massenbuchs und des Verwaltungsbuchs kann in den Schriftgrößen 6 pt und 8 pt erfolgen, je nach gewähltem Formular aus der gleichnamigen Auswahlliste.

Die mit der Installation von *Notariat Bücher* für das Massenbuch bzw. das Verwaltungsbuch entsprechend den Vorgaben der DONot mitgelieferten Formulare sowie das Titelblatt für das Verwaltungsbuch sind mit RO (read only) als schreibgeschützt gekennzeichnet. Die Formulare müssen nach der Bearbeitung über den jeweiligen Editor, der über die Schaltfläche aufgerufen werden kann, unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden.

### Duplexdruck

Das Massenbuch bzw. das Verwaltungsbuch können abhängig vom eingesetzten Drucker einseitig oder beidseitig (duplex) gedruckt werden.

### mit Hinweis einseitig/zweiseitig

Soll auf jeder Seite des Ausdrucks ein Hinweis erfolgen, dass der Ausdruck ein- oder zweiseitig (duplex) erfolgt ist, ist diese Einstellung zu wählen.

### Ausdruck Massenbuch mit Bestand

Ermöglicht die Festlegung, ob das Massenbuch regelmäßig mit oder ohne Bestand gedruckt werden soll. In der Eingabemaske *Masse[Nr.] drucken* wird dann diese Vorgabe übernommen, kann dort aber für den jeweiligen Einzelfall noch vor dem Druck geändert werden.

## Kostenregister

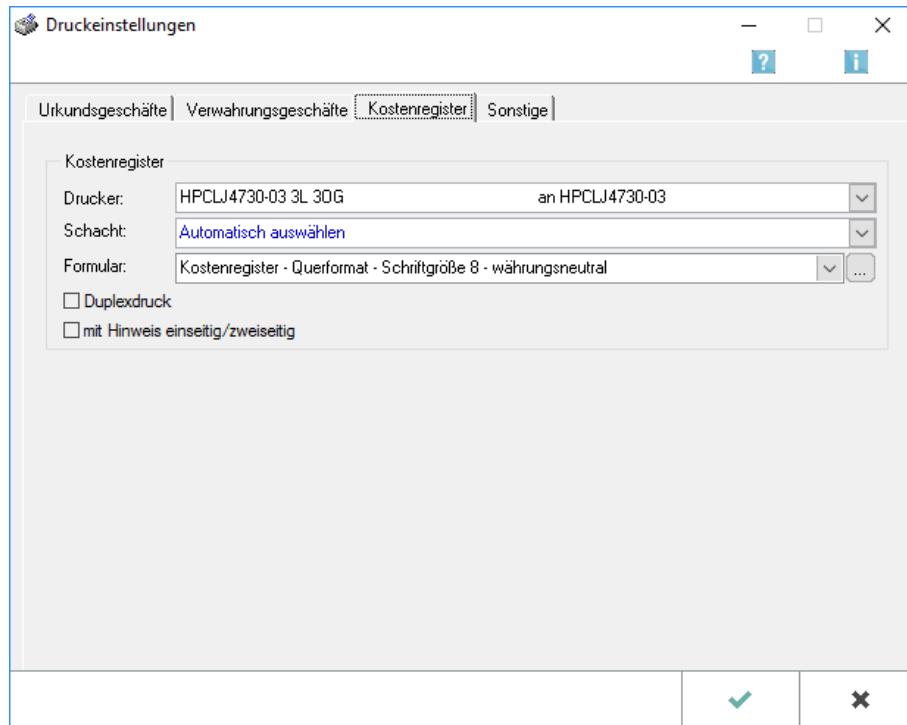


Abb. 96: Maske **Druckeinstellungen, Kostenregister**

Unter **Kostenregister** stehen die hierfür vorgesehenen Druckeinstellungen zur Verfügung. Der Druck des Kostenregisters ist in den Schriftgrößen 6 pt und 8 pt möglich. Hierfür stehen entsprechende Formulare zur Auswahl bereit.

Die mit der Installation von *Notariat Bücher* mitgelieferten Formulare entsprechen den Vorgaben der DONot für den Druck des Kostenregisters und sind mit RO (read only) als schreibgeschützt gekennzeichnet, können somit nicht überschrieben werden. Sie müssen nach Bearbeitung über den Editor, der über die Schaltfläche aufgerufen werden kann, unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden.

### Duplexdruck

Das Kostenregister kann abhängig vom eingesetzten Drucker ein- oder zweiseitig (duplex) gedruckt werden.

### mit Hinweis einseitig/zweiseitig

Soll auf jeder Seite des Ausdrucks ein Hinweis erfolgen, dass der Ausdruck ein- bzw. zweiseitig (duplex) erfolgt ist, ist diese Einstellung zu wählen.

## Sonstige

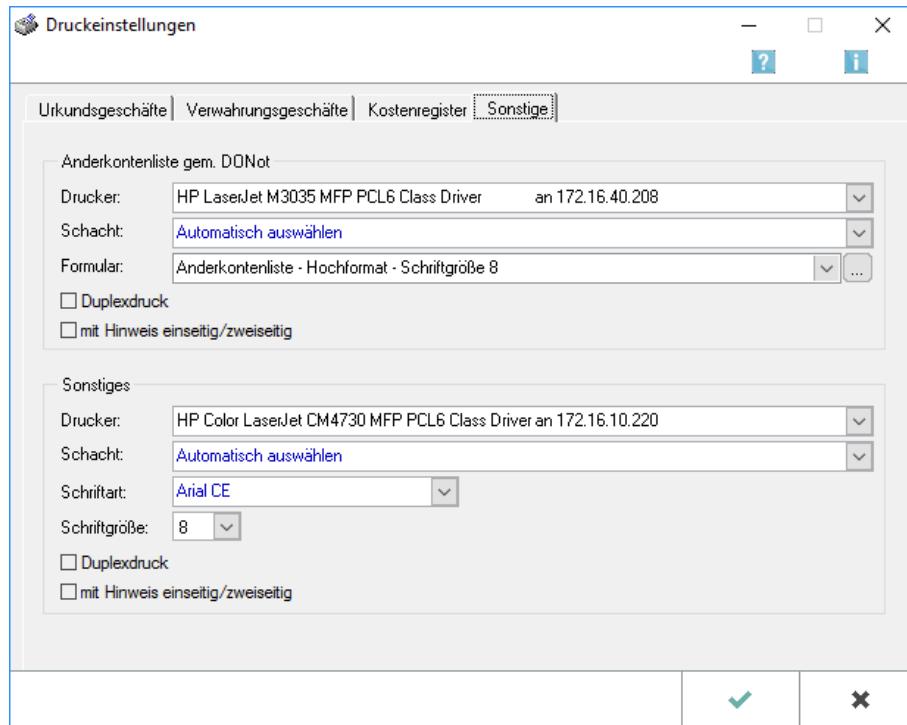


Abb. 97: Maske Druckeinstellungen, Sonstige

Unter **Sonstige** stehen die Druckeinstellungen für die Anderkontenliste und die sonstigen Listen zur Verfügung. Der Druck der Anderkontenliste kann je nach gewähltem Formular in unterschiedlichen Schriftgrößen erfolgen.

- ☞ Die sonstigen Listen können in unterschiedlichen Schriftarten und in der Schriftgröße 6 pt bis 12 pt gedruckt werden. Da die einzelnen Schriftarten bei gleicher Wahl der Schriftgröße unterschiedlich viel Platz im Ausdruck beanspruchen, empfehlen wir die Schriftarten Arial, Times New Roman und Verdana sowie die Schriftgröße 10.

Die mit der Installation von *Notariat Bücher* mitgelieferten Formulare entsprechen den Vorgaben der DONot und sind mit RO (read only) als schreibgeschützt gekennzeichnet, können somit nicht übergeschrieben werden. Sie müssen nach Bearbeitung über den Editor, der über die Schaltfläche  aufgerufen werden kann, unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden.

### Duplexdruck

Die Anderkontenliste und sonstigen Listen können abhängig vom eingesetzten Drucker ein- oder zweiseitig (duplex) gedruckt werden.

### mit Hinweis einseitig/zweiseitig

Soll auf jeder Seite des Ausdrucks ein Hinweis erfolgen, dass der Ausdruck ein- bzw. zweiseitig (duplex) erfolgt ist, ist diese Einstellung zu wählen.

## Allgemein

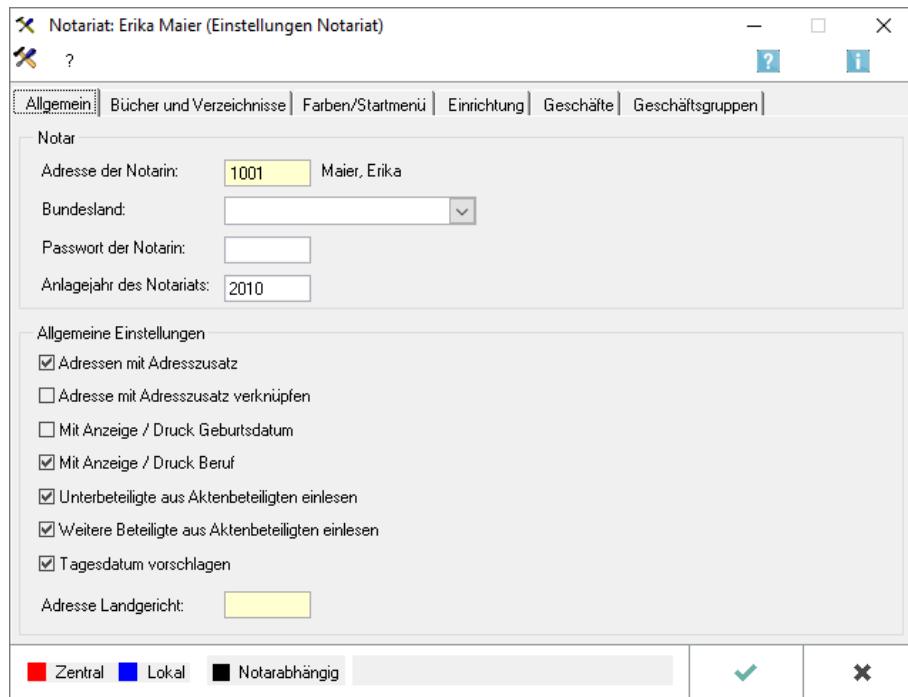


Abb. 98: Maske **Einstellungen Notariat, Allgemein**

### Adresse der Notarin/des Notars

Die Adressnummer der Notarin, des Notars wird eingegeben. Die im *Adressfenster* des Moduls *Adressen* erfassten Adressdaten werden in vielen Programmfunctionen des *Notariats Bücher* verwendet, beispielsweise bei den Platzhaltern in den *Standardtexten*.

### Bundesland

Das entsprechende Bundesland in dem die Notarin/der Notar ihren/seinen Sitz hat, ist zu wählen. Im Hauptmenü von RA-MICRO wird das Icon für das *Notariat* mit dem entsprechenden Wappen des gewählten Bundeslandes angezeigt.

### Passwort der Notarin/des Notars

Der Aufruf eines Notariats kann mit einem Passwort verbunden werden.

### Anlagejahr des Notariats

Mit der Erfassung des Anlagejahres kann Einfluss darauf genommen werden, ab welchem Jahrgang Einträge erfasst/nacherfasst werden können.

### Adressen mit Adresszusatz / Adresse mit Adresszusatz verknüpfen

Bei gewählter Einstellung *Adresse mit Adresszusatz* wird in *Notariat Bücher* neben den sonstigen Adressdaten eines (Korrespondenz-) Beteiligten zur Akte auch ein im *Adressfenster* erfasster Adresszusatz ausgewiesen, insbesondere, wenn hier z. B. Angaben zu einem Firmennamen erfasst wurden, für die unter *Nachname* nicht genügend Platz war. Nachname und Adresszusatz werden durch Komma getrennt nacheinander angezeigt und gedruckt.

Der in der Beglaubigung verwendete Platzhalter wird auch bei Wahl dieser Einstellung nicht mit den Daten des Adresszusatzes ersetzt.

Ist zusätzlich die Einstellung *Adresse mit Adresszusatz verknüpfen* gewählt, werden Nachname und Adresszusatz nicht durch ein Komma, sondern nur durch ein Leerzeichen getrennt.

### Mit Anzeige / Druck Geburtsdatum / Beruf

Gemäß § 26 Abs. 2 DONot sind natürliche Personen als Beteiligte bei einer Beurkundung auch mit ihrem Geburtsdatum zu verzeichnen. Ist die Einstellung *Mit Anzeige / Druck Geburtsdatum* gewählt, wird ein im *Adressfenster* des Moduls *Adressen* vermerktes Geburtsdatum in die Urkundenrolle und in das Kostenregister übernommen.

Gemäß § 8 DoNot wird der Beruf eines Beteiligten in der Urkundenrolle nicht ausgegeben. Ist dennoch die Ausgabe des Berufs in der Urkundenrolle sowie im Kostenregister erwünscht, wird die Einstellung *Mit Anzeige / Druck Beruf* gewählt.

#### **Unterbeteiligte aus Aktenbeteiligten einlesen / Weitere Beteiligte aus Aktenbeteiligten einlesen**

Sind diese Einstellungen gewählt, wird jeder zur Akte gespeicherte Unterbeteiligte bzw. weitere Beteiligte übernommen und als Beteiligter des Notargeschäftes vorgeschlagen.

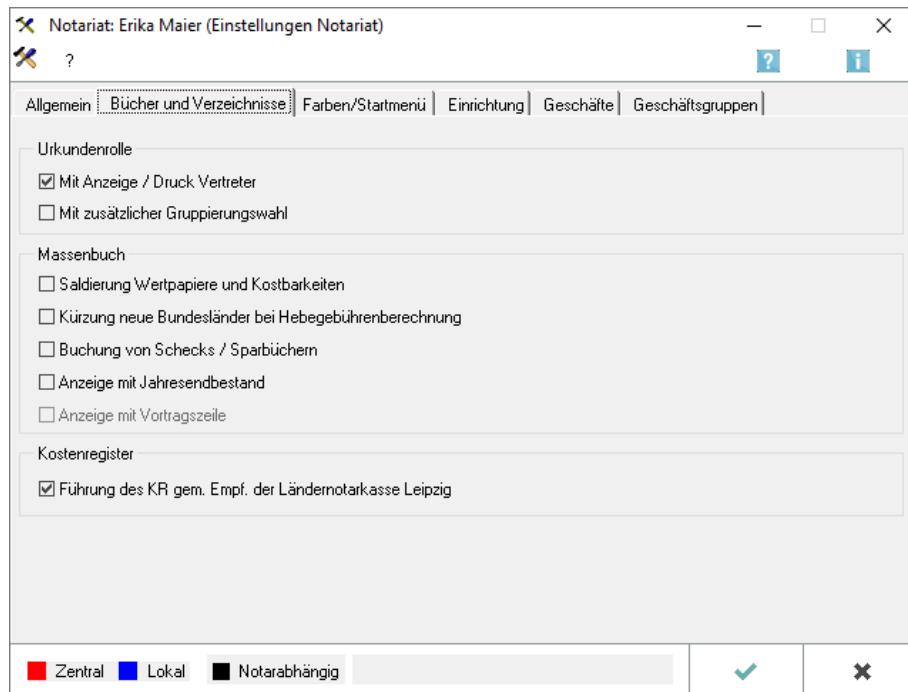
#### **Tagesdatum vorschlagen**

An einigen Stellen des *Notariats* ist eine Datumseingabe erforderlich. Diese Einstellung erleichtert die Eingabe, indem das *Notariat* das aktuelle Tagesdatum vorschlägt, welches bei Bedarf überschrieben werden kann.

#### **Adresse Landgericht**

Die Adressnummer des Landgerichtes wird eingegeben, in dessen Landgerichtsbezirk der Amtssitz der Notarin/des Notars ist und dessen Präsident gemäß § 92 Nr. 1 BnotO i. V. m. AVNot Aufsichtsbehörde für die Verwahrungs- und Urkundsgeschäfte ist. Das Landgericht wird automatisch als Adressat der Übersichten i. S. der §§ 24, 25 DONot vorgeschlagen für die Erstellung der Übersicht über die Verwaltungsgeschäfte sowie der Urkundsgeschäfte des Notars.

#### **Bücher und Verzeichnisse**



**Abb. 99: Maske Einstellungen Notariat, Bücher und Verzeichnisse**

Es wird festgelegt, wie das Erbvertragsverzeichnis, das Verwahrbuch, das Massenbuch und das Kostenregister geführt werden sollen. Diese Einstellungen haben für das gesamte Notariat Gültigkeit. Die Einstellungen für den

Druck der Bücher und Verzeichnisse werden in den Druckereinstellungen  vorgenommen. Dort ist die Karteikarte *Urkundsgeschäfte* für die Erbvertragsverzeichnis-Einstellungen, die Karteikarte *Verwaltungsgeschäfte* für die Einstellungen zum Massenbuch und zum Verwahrungsbuch und die Karteikarte *Kostenregister* für die Druckerinstellungen des Kostenregisters vorgesehen.

#### **Mit Anzeige / Druck Vertreter**

Ist im *Addressfenster* zu einem Beteiligten ein Vertreter erfasst, wird dieser im *Notariat Bücher* ebenfalls ausgewiesen.

#### **Mit zusätzlicher Gruppierungswahl**

Es kann festgelegt werden, dass Urkundsgeschäfte nicht nur nach Geschäftsgegenstand und -art, sondern auch nach Geschäftsgruppen eingeordnet werden können. Beim Neueintrag in die Urkundenrolle

kann aus der verfassten Auswahl der Geschäftsgruppen die gewünschte auf der Karteikarte *Geschäftsgruppen* gewählt werden.

#### **Saldierung Wertpapiere und Kostbarkeiten**

Sofern beim Druck der Masse die Wertpapiere und Kostbarkeiten saldiert ausgewiesen werden sollen, wird diese Einstellung gewählt. Andernfalls werden Wertpapiere und Kostbarkeiten ohne Saldo gedruckt.

#### **Kürzung neue Bundesländer bei Hebegebührenberechnung**

Die Einstellung wird gewählt, wenn die errechneten Hebegebühren um den zur Zeit gültigen Prozentsatz gekürzt werden sollen. Andernfalls werden die Hebegebühren vollumfänglich berechnet.

#### **Buchung von Schecks / Sparbüchern**

Sollen Schecks oder Sparkassenbücher gemäß der §§ 12 Abs. 3 S. 2, 11 Abs. 3 S. 2 DONot in das Massenbuch eingetragen werden, wird diese Einstellung gewählt. Andernfalls können nur die herkömmlichen Buchungsvorgänge, also Geldeingänge sowie Buchung von Wertpapieren und Kostbarkeiten eingetragen werden.

Da die Wahl dieser Einstellung einige Programmabfragen zur Folge hat, sollte sie jeweils gezielt für den Eintrag von Schecks und Sparbüchern gewählt und anschließend wieder deaktiviert werden.

#### **Anzeige mit Jahresendbestand / Anzeige mit Vortragszeile**

Soll die Masse mit dem Jahresendbestand ausgewiesen werden, wird diese Einstellung gewählt. Zusätzlich kann durch die Wahl der Einstellung *Anzeige mit Vortragszeile* bestimmt werden, dass im Massenbuch eine Vortragszeile ausgewiesen werden soll. Beim Druck einer Masse kann für den Druck im Einzelfall bestimmt werden, ob die Masse mit Bestand gedruckt werden soll.

#### **Führung des KR gem. Empf. der Landesnotarkasse Leipzig**

Es kann festgelegt werden, dass das Kostenregister gemäß den Empfehlungen der Ländernotarkasse Leipzig geführt wird. In diesem Fall werden bestimmte Änderungen vom *Notariat* nicht zugelassen.

Nach den Empfehlungen der Ländernotarkasse Leipzig ist das Kostenregister im Durchschreibeverfahren zu führen. Fortlaufende Urkundenrollennummer und fortlaufende Kostenregisternummer müssen zwingend übereinstimmen. Für Kostenregistereintragungen, denen kein Eintrag in der Urkundenrolle gegenübersteht, müssen Bruchnummern (Unternummern) vergeben werden.

Wird ein neuer Kostenregistereintrag erfasst, der kein Unternummerneintrag ist, muss der Anwender eine Eintragsnummer der Urkundenrolle eingeben. Nach Bestätigung der Eingabe werden die zugehörigen Daten angezeigt, die nicht geändert werden können.

Bei der Eingabe der Urkundenrollennummer z. B. 11/18 wird automatisch die übereinstimmende Kostenregisternummer 11/18 angezeigt.

Weiterhin wird als Eintragsdatum das Datum des Urkundenrolleneintrages vermerkt.

Die Beteiligten des Urkundenrolleneintrages, der dort vermerkte Geschäftsgegenstand sowie die Aktennummer werden ausgewiesen.

Ist eine Nachbewertung erforderlich, werden diese als Unternummern zum Kostenregister erfasst.

Wurde die Einstellung *Führung des KR gem. Empf. der Landesnotarkasse Leipzig* nicht gewählt, können die Eingaben in das Kostenregister frei vorgenommen werden. Das *Notariat* schlägt zwar die Daten des Urkundenrolleneintrages vor, diese können aber durch Überschreiben geändert werden. Hingegen nicht geändert werden kann die Nummer des Kostenregistereintrages. Auf diese Weise wird verhindert, dass ein lückenhaftes Kostenregister durch Überspringen einer Eintragsnummer entsteht.

## Farben/Startmenü

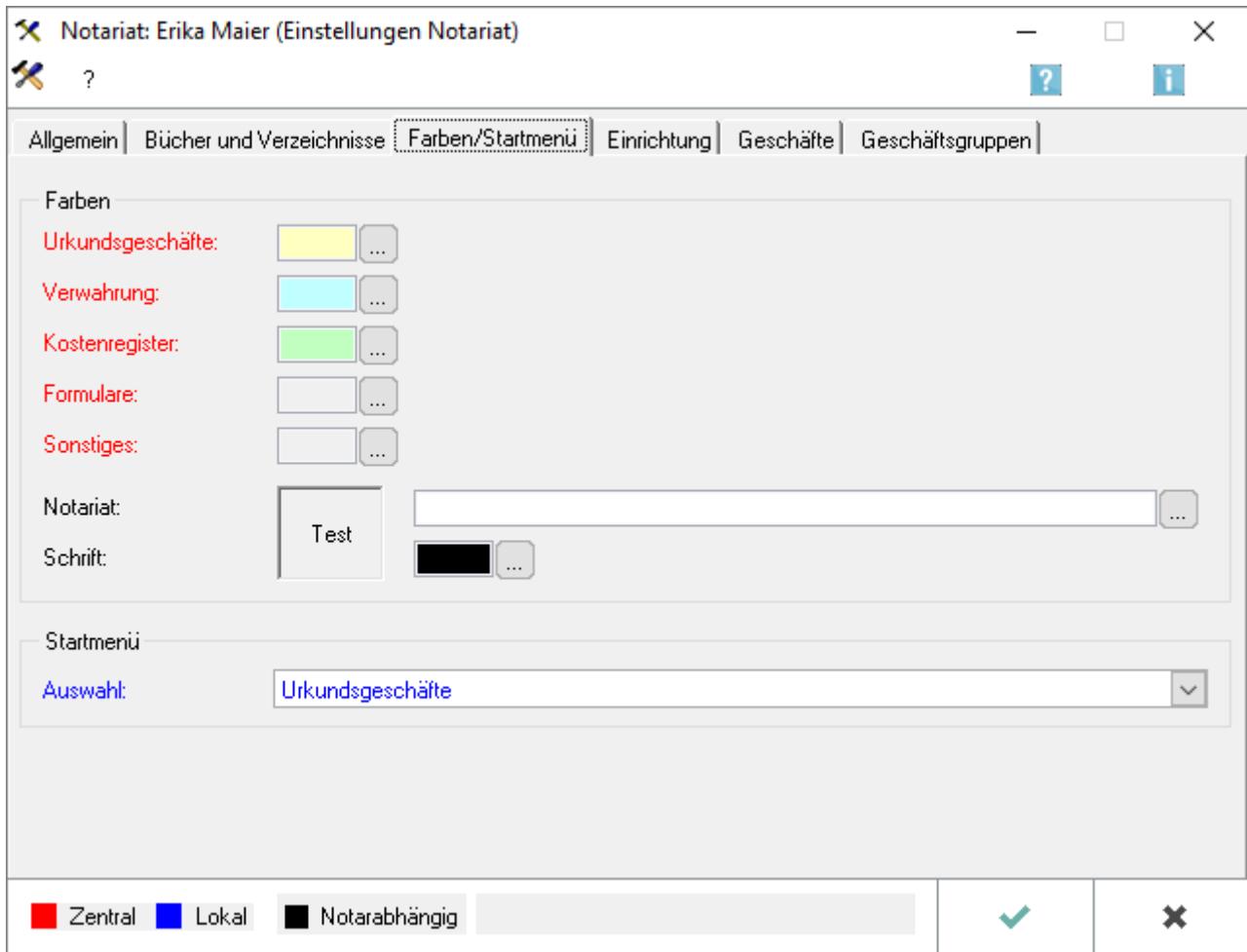


Abb. 100: Maske Einstellungen Notariat, Farben/Startmenü

Die Einstellungen auf dieser Karteikarte geben die Möglichkeit, die Eingabemasken von *Notariat Bücher* eindeutig farblich zu kennzeichnen, sodass mit einem Blick erkannt werden kann, in welchem Programmreich sich der Anwender befindet.

Die Einstellungen für die Urkundenrolle, die Verwahrung, das Kostenregister und sonstige Eingabemasken werden notariatsübergreifend vorgenommen, wirken sich somit in sämtlichen mit dem *Notariat Bücher* bearbeiteten Notariaten aus.

Weiterhin kann festgelegt werden, welcher Programmreich nach dem Aufruf des Notariats angezeigt werden soll.

### Farben

Die Farbe der Eingabemasken kann für sämtliche Notare in den jeweiligen Programmreichen von *Notariat Bücher* festgelegt werden. Eine Auswahlmaske wird mit Einfachklick/-touch auf den Dreipunkte-Button geöffnet.

### Notariat / Schrift

Für das aufgerufene Notariat kann festgelegt werden, welche Hintergrundfarbe und welche Schriftfarbe die Navigations- und Menüleiste von *Notariat Bücher* aufweisen sollen. Für den Hintergrund kann eine Grafik ausgewählt werden. Im Bereich *Test* wird eine Vorschau auf Hintergrund und Schriftfarbe angezeigt. Durch Einfachklick/-touch auf die Schaltfläche  wird eine Auswahlmaske geöffnet.

### Startmenü/Auswahl (lokal)

Der Programmreich wird gewählt, der nach dem Erstaufzug des Notariats angezeigt werden soll, z. B. *Urkundsgeschäfte*, wenn zunächst die Urkundenrolle aktiv sein soll. Diese Einstellung gilt spezifisch für jeden Arbeitsplatz.

## Einrichtung

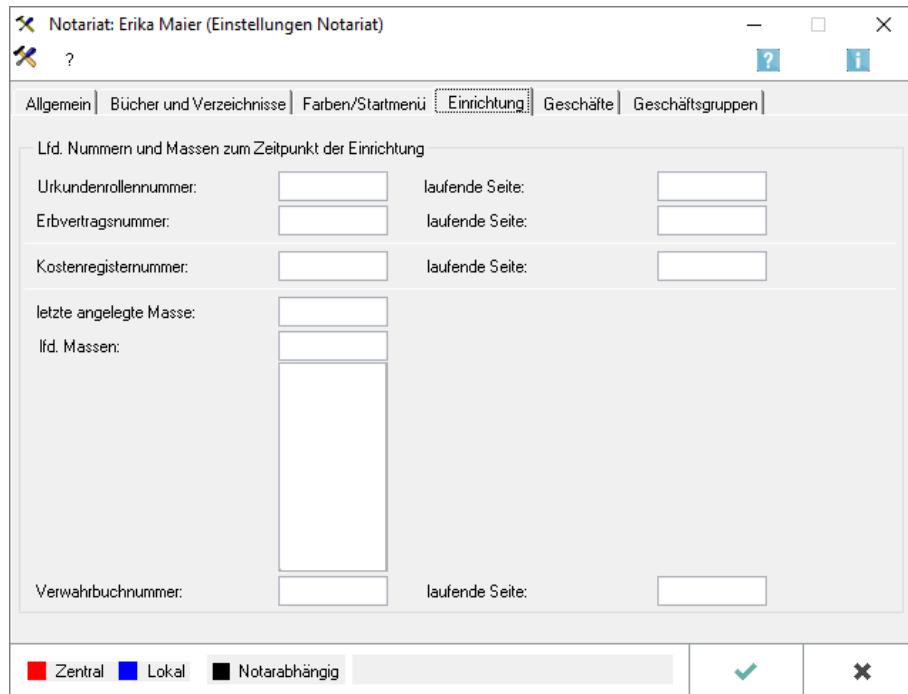


Abb. 101: Maske **Einstellungen Notariat, Einrichtung**

Um einen nahtlosen Übergang von der bisherigen Notariatsarbeit zu *Notariat Bücher* zu ermöglichen, können die laufenden Nummern und Massen zum Zeitpunkt der Aufnahme der Arbeit mit *Notariat Bücher* erfasst werden.

Die außerhalb von *Notariat Bücher* zuletzt vergebenen laufenden Nummern können hier nur solange erfasst werden, bis die Arbeit mit *Notariat Bücher* aufgenommen wurde.

Noch laufende Altmassen können hier jederzeit in das *Notariat Bücher* übernommen und weiterbearbeitet werden, insbesondere über Massen buchen.

Unter *lfd. Massen* werden nacheinander die betreffenden Massennummern eingegeben und bestätigt. Nach Bestätigung der Eingaben auf der Karteikarte *Einrichtung* wird ein Massengerüst angelegt. Um die Masse in *Notariat Bücher* komplett anzulegen, wird anschließend dieses Massenbuch aufgerufen und über *Masse bearbeiten* bearbeitet.

### Lfd. Nummern und Massen zum Zeitpunkt der Einrichtung

Sollen außerhalb von *Notariat Bücher* erfolgte Einträge in die Urkundenrolle, das Erbvertragsverzeichnis oder das Kostenregister bei der Nummerierung der laufenden Einträge berücksichtigt werden, wird hier die letzte laufende Nummer vermerkt, die außerhalb von *Notariat Bücher* vergeben wurde. In *Notariat Bücher* neu erfasste Einträge werden ab der nächsten Nummer fortlaufend nummeriert.

### laufende Seite

Um einen nahtlosen Übergang von der bisherigen Notariatsarbeit zu *Notariat Bücher* zu ermöglichen, können hier die laufenden Seiten zum Zeitpunkt der Aufnahme der Arbeit mit *Notariat Bücher* erfasst werden.

### Kostenregisternummer

Sollen außerhalb von *Notariat Bücher* erfolgte Einträge in das Kostenregister bei der Nummerierung der laufenden Einträge berücksichtigt werden, werden die letzten außerhalb von *Notariat Bücher* vergebenen Kostenregisternummern vermerkt. In *Notariat Bücher* neu erfasste Einträge in das Kostenregister werden ab der nächsten Nummer fortlaufend nummeriert.

### letzte angelegte Masse / lfd. Massen

Außerhalb von *Notariat Bücher* angelegte Massen, die in *Notariat Bücher* weitergeführt werden sollen, können hier eingetragen und dann über *Masse buchen* weiterbearbeitet werden. Nacheinander werden die betreffenden Massennummern eingegeben und mit in die Auswahl übernommen. Solche Altmassen können auch im laufenden Betrieb in *Notariat Bücher* erfasst und anschließend bearbeitet werden.

### Verwahrbuchnummer

Sollen außerhalb von *Notariat Bücher* erfolgte Einträge in das Verwahrungsbuch bei der Nummerierung der laufenden Einträge berücksichtigt werden, werden die letzten außerhalb von *Notariat Bücher* vergebenen Verwahrungsbuchnummern vermerkt. In *Notariat Bücher* neu erfasste Einträge in das Verwahrungsbuch werden ab der nächsten Nummer fortlaufend nummeriert.

### Geschäfte

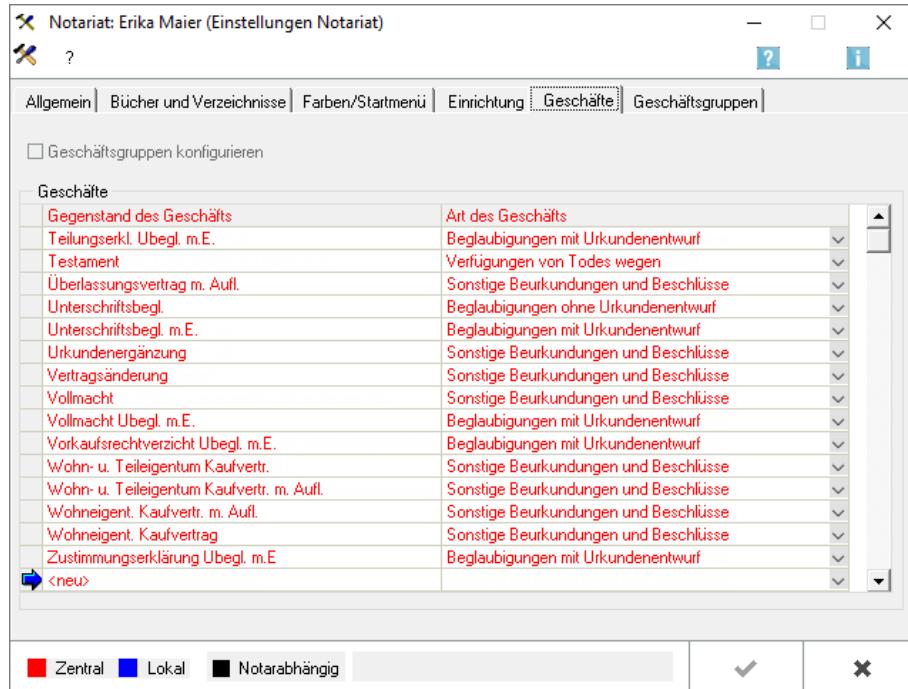


Abb. 102: Maske Einstellungen Notariat, Geschäfte

Notarinnen und Notare haben nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres eine Geschäftsübersicht aufzustellen (§ 24 Abs. 1 DONot n. F.). In dieser ist die Anzahl der Urkundsgeschäfte nach folgenden Geschäftsarten unterschieden anzugeben:

- Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs,
- Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs,
- Verfügungen von Todes wegen,
- Vermittlungen von Auseinandersetzungen,
- Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse.

Für jeden Eintrag in die Urkundenrolle kann einer der hier frei definierten Geschäftsgegenstände vermerkt werden, dem eine der fünf Geschäftsarten nach der DONot zugeordnet wurde.

Änderungen an der Auflistung der Geschäftsgegenstände können jederzeit vorgenommen werden, da sich diese nicht auf die bereits gespeicherten Urkundenrolleneinträge auswirken. Sie sollte jedoch nur dann erfolgen, wenn es sich um eine Änderung von grundsätzlicher Bedeutung handelt. Für den jeweiligen Einzelfall kann beim Eintrag in die Urkundenrolle in der Zeile mit \* der gewünschte Text eingetragen werden. In diesem Fall muss die betreffende Geschäftsart manuell gewählt werden, damit eine Berücksichtigung in der Übersicht der Geschäfte des Notars erfolgt.

Jedem Geschäftsgegenstand muss zwingend die Art des Geschäfts aus der gleichnamigen Auswahlliste zugeordnet werden, da das *Notariat* diese Zuordnung für die automatische Erstellung der Übersicht über die Geschäfte des Notars benötigt. Die Liste der Geschäftsgegenstände wird für sämtliche Notariate einheitlich erstellt.

### Geschäftsgruppen konfigurieren

Wird eine Übersicht über die Geschäfte erstellt, können diese nicht nur nach der Geschäftsart ausgewertet und eine Geschäftsübersicht gemäß § 23 DONot für den Präsidenten des Landgerichts erstellt werden. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, sich auch einen guten Überblick darüber zu verschaffen, wie viele Urkundsgeschäfte aus welcher Geschäftsgruppe vorgenommen wurden. Nach Setzen des Hakens kann die gewünschte Geschäftsgruppe ausgewählt werden.

### Geschäftsarten anpassen

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn über das Notariat III verfügt wird. Die aus dem Notariat I übernommenen Geschäftsarten (ehemals Standardtext *urueb.txt*) können an die in Muster 7 der DO-Not vorgegebenen Geschäftsarten angepasst werden. Die Anpassung ist einmalig erforderlich, um beim Jahresabschluss eine korrekte Zuordnung im Formularausdruck der Übersicht über die Geschäfte zu ermitteln. Nach erfolgter Anpassung soll die Zuordnung von Geschäftsgegenstand und Geschäftsart auf deren Richtigkeit überprüft werden.

Die neuen Bezeichnungen der Geschäftsarten sind fix und entsprechen somit unabänderlich den Anforderungen des § 24 I DONot i.V.m. Muster 7 DONot.

Die neuen Bezeichnungen sind:

- Beglaubigungen ohne Urkundenentwurf,
- Beglaubigungen mit Urkundenentwurf,
- Verfügungen von Todes wegen,
- sonstige Beurkundungen und Beschlüsse und
- Vermittlungen von Auseinandersetzungen.

### Geschäfte

In der untersten Zeile *<neu>* können in der Liste der bereits erfassten Geschäftsgegenstände weitere hinzufügt werden. Damit diese Urkundsgeschäfte in der *Übersicht der Geschäfte des Notars* ausgewertet werden können, ist jedem Geschäftsgegenstand eine Geschäftsart zuzuordnen. Ein Listeneintrag kann jederzeit bearbeitet werden.

### Geschäftsgruppen

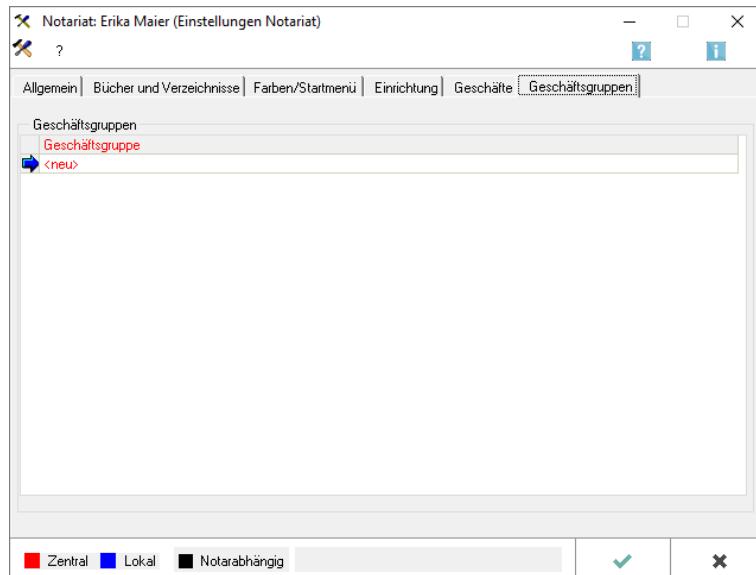


Abb. 103: Maske *Einstellungen Notariat, Geschäftsgruppen*

Unter *Bücher und Verzeichnisse* kann durch Wahl der Einstellung *Mit zusätzlicher Gruppierungswahl* festgelegt werden, dass Urkundsgeschäfte nicht nur nach Geschäftsgegenstand und -art, sondern auch nach Geschäftsgruppen eingeteilt werden können.

Beim Neueintrag in die Urkundenrolle kann aus der hier verfassten Auswahl der Geschäftsgruppen die gewünschte gewählt werden.

Wird eine Übersicht über die Geschäfte erstellt, können diese nicht nur nach der Geschäftsart ausgewertet und eine Geschäftsübersicht gemäß § 23 DONot für den Präsidenten des Landgerichts erstellt werden. Es kann sich zusätzlich auch ein guter Überblick darüber verschaffen, wie viele Urkundsgeschäfte aus welcher Geschäftsgruppe vorgenommen wurden.

### Geschäftsgruppen

Eine weitere Geschäftsgruppe kann eingetragen werden, indem mit einem Doppelklick auf die Zeile *<neu>* geklickt wird. Eine bereits eingetragene Geschäftsgruppe kann bearbeitet werden, indem mit einem Mausdoppelklick auf die betreffende Zeile geklickt wird.

## 2.13 Offene Posten

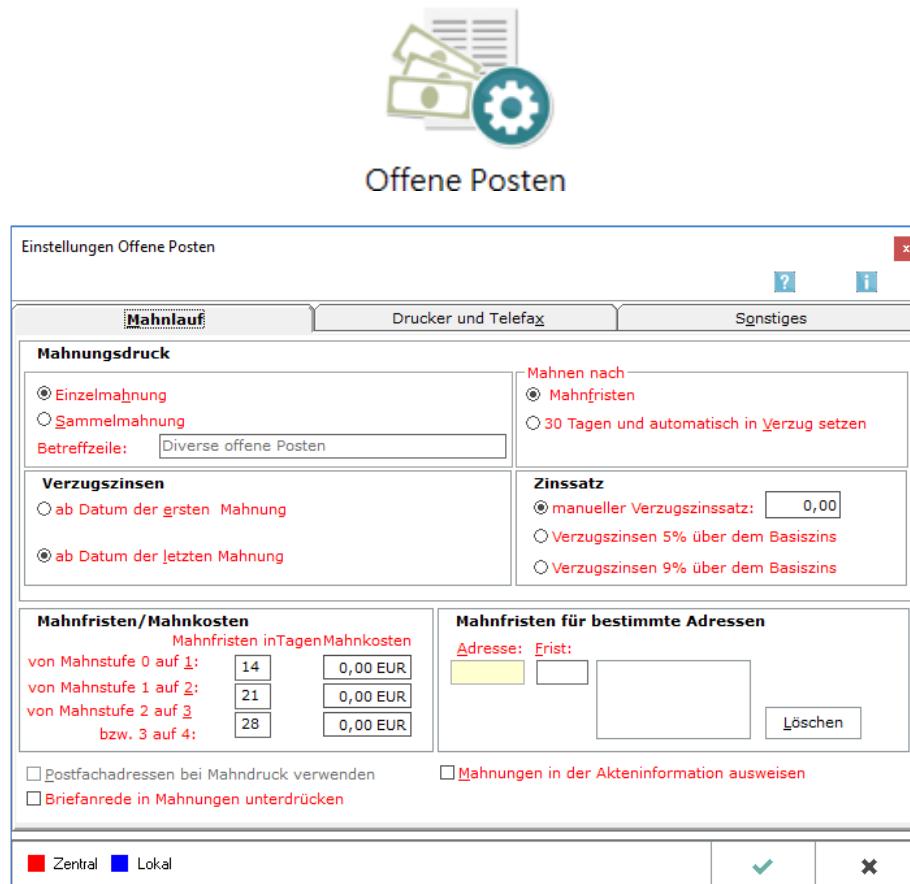


Abb. 104: Maske Einstellungen Offene Posten, Mahnlauf

Die *Einstellungen Offene Posten* können auf den Karteikarten *Mahnlauf*, *Druck und Telefax* und *Sonstiges* festgelegt werden.

### Mahnlauf (zentral)

#### Mahnungsdruck

##### Einzelmahnung/Sammelmahnung

Hier ist zwischen *Einzelmahnung* und *Sammelmahnung* zu wählen. Bei der Einstellung *Einzelmahnung* wird für jede offene Rechnung eine separate Mahnung gedruckt. Ist *Sammelmahnung* gewählt, werden alle offenen Rechnungen zu einer Adresse in einer einzigen Mahnung zusammengefasst. Für die Sammelmahnung kann eine Betreffzeile festgelegt werden. Zu diesem Zweck kann der Mustertext *Diverse offene Posten* überschrieben werden.

##### Mahnen nach

Bei Einzelmahnungen nach Mahnfristen können Verzugszinsen ab dem Datum der ersten Mahnung bzw. der letzten Mahnung anfallen.

Mit der Einstellung *Mahnen nach 30 Tagen und automatisch in Verzug setzen* kann nach dem *Gesetz zur Beschleunigung fälliger Zahlungen* die Verzinsung mit dem Zeitpunkt der Rechnungsstellung beginnen und auf eine Mahnung beschränkt werden, bevor andere Maßnahmen eingeleitet werden. Nach der einzigen Mahnung werden die offenen Posten dann von Mahnstufe 0 auf Mahnstufe 3 hochgesetzt.

#### Verzugszinsen

Einstellungen zu Verzugszinsen sind nur möglich bei Einzelmahnungen nach Mahnfristen (s. o.). Verzugszinsen können ab dem Datum der ersten oder der letzten Mahnung manuell oder mit 5 bzw. 9 % über dem Basiszins gewählt werden. Der Verzugszinssatz richtet sich nach der Geschäftsart: Für Verbrauchergeschäfte beträgt der Zinssatz 5 und für Handelsgeschäfte 9 % über dem Basiszins. Der

Basiszinssatz wird von RA-MICRO regelmäßig nach den gesetzlichen Vorgaben zweimal im Jahr aktualisiert und steht dann automatisch mit einem entsprechenden Programm-Update zur Verfügung.

#### **Mahnfristen/Mahnkosten**

In der Spalte *Mahnfristen in Tagen* können die Tage vorgegeben werden, nach denen standardmäßig die nächste Mahnstufe erfolgen soll. Einstellungen zu den Mahnstufen 1 - 3 sind nur in Verbindung mit Aktivierung der Einstellung *Mahnen nach Mahnfristen* möglich.

Hier hinterlegte Mahnkosten werden automatisch bei Erstellung der Mahnung berechnet. Bei Sammelmahnungen werden unter Umständen mehrere Rechnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen angehängt. Dabei orientiert sich die Höhe der Mahngebühr an der höchsten Mahnstufe.

#### **Mahnfristen für bestimmte Adressen**

Hier können für einzelne Mandanten vom Standard abweichende Fristen bis zur ersten Mahnung eingegeben werden. Zunächst ist die entsprechende *Adressnummer* einzugeben, z. B. nach Bestätigung der Adressnummer mit , anschließend die individuelle Frist. Die individuelle Frist kann auch wieder gelöscht werden, indem die gewünschte Zeile mit Adressnummer und Mahnfrist markiert und anschließend über die Schaltfläche *Löschen* aus der Auswahl entfernt wird.

#### **Postfachadressen im Mahndruck verwenden**

Postfachadressen können beim Mahndruck nur verwendet werden, wenn die Einstellung *Vorhandene Postfachadresse verwenden* in den *Einstellungen Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* gesetzt ist. Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Druck von Mahnungen automatisch die Postfachadresse des Empfängers eingesetzt, wenn diese im *Adressfenster* erfasst wurde. Wenn die Einstellung abgewählt wurde, wird automatisch die Zustelladresse des Mahnungsempfängers genutzt.

#### **Mahnungen in der Akteninformation ausweisen**

Ist diese Einstellung gewählt, werden Mahnungen auch in der *Akteninfo*  angezeigt.

#### **Briefanrede in Mahnungen unterdrücken**

Die im Briefkopf gespeicherte Briefanrede wird nicht in der Mahnung angegeben. Das ist z. B. dann sinnvoll, wenn dem Mahntext ein eigener Betreff wie *1. Mahnung* usw. zugefügt wird.

## Drucker und Telefax (lokal)

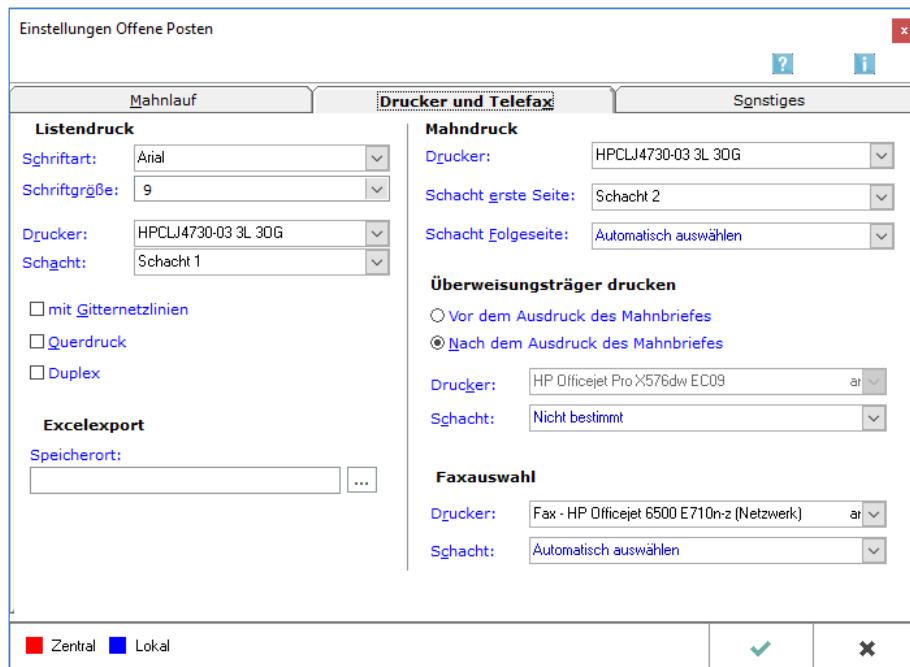


Abb. 105: Maske **Einstellungen Offene Posten, Mahndruck**

### Listendruck

Hier kann die *Schriftart* und *Schriftgröße* gewählt werden. Im Feld *Drucker* sind die Druckereinstellungen für den Druck von Listen, z. B. der OP-Liste, zu wählen. Der Druck kann auf allen im System installierten Druckern erfolgen. Die Auswahlmöglichkeiten für den Papierschacht hängen vom installierten Druckermodell ab.

Die Wahl der Option *mit Gitternetzlinien* kann eine bessere Übersichtlichkeit der ausgedruckten Listen bewirken. Die Option *Duplex* ist bei duplexfähigen Druckern zu wählen, wenn ein beidseitiger Druck der Listen gewünscht ist.

Für den Fall, dass nicht mehr alle Spalten einer Auswertung, wie z. B. die der *Rechnungssummenliste* ab einer bestimmten Schriftgröße im Hochformat gedruckt werden können, sollte die Option *Querdruck* gewählt werden.

### Excelexport

Über die Schaltfläche  ist der Speicherpfad für Daten festzulegen, die als Excel-Datei exportiert werden sollen, z. B. für den Export der *OP-Liste* nach MS-Excel.

### Mahndruck

Hier sind die Einstellungen für den Druck der Mahnungen festzulegen. Die erste Seite einer Mahnung kann aus einem anderen Papierschacht gedruckt werden als die Folgeseiten, sofern der Drucker über mehrere Papierschächte verfügt.

### Überweisungsträger drucken

Hier ist zu wählen, ob der Überweisungsträger *vor dem Ausdruck des Mahnbriefes* oder *nach dem Ausdruck des Mahnbriefes* gedruckt wird, je nachdem, ob bei dem gewählten Drucker die bedruckten Seiten im Ausgabefach nach unten oder nach oben zeigen. Somit kann erreicht werden, dass der Überweisungsträger immer hinter dem Mahnbrief liegt.

Im Feld *Drucker* kann kein Drucker gewählt werden, weil sonst die Position des Überweisungsformulars jedes Mal angepasst werden müsste. Deshalb ist das Feld *Drucker* abgegraut.

Die Standardeinstellung des Schachtes wird in den Einstellungen des Moduls *Zahlungen* hinterlegt. An dieser Stelle ist nur die zur Verfügung stehende Schachtauswahl möglich.

### Faxauswahl

Werden die Mahnungen direkt per Telefax versandt, erwartet RA-MICRO an dieser Stelle die Erfassung des verwendeten Faxgerätes bzw. des Druckers mit integrierter Faxfunktion.

### Sonstiges

Abb. 106: Maske *Einstellungen Offene Posten, Sonstiges*

#### Rechnungsnummer

##### **Erste Rechnungsnummer des aktuellen Jahres (zentral)**

Im Feld *Erste Rechnungsnummer des aktuellen Jahres* kann erforderlichenfalls die laufende Rechnungsnummer erhöht werden. Diese Möglichkeit besteht nur, solange für den jeweiligen Jahrgang noch keine Rechnungsnummern vergeben worden sind. Über die Schaltfläche wird die vorgenommene Erhöhung nach einer Sicherheitsabfrage gespeichert.

##### **Letzte RgNr.**

Dient der Information über die letzte Rechnungsnummer.

#### Offene Posten anzeigen

##### **Ab Rechnungsnummer (lokal)**

Ab der hier hinterlegten Rechnungsnummer werden alle Auswertungen der OP-Liste angezeigt. Die Eingabe einer 0 bewirkt, dass die Auswertungen alle vergebenen Rechnungsnummern enthalten. Die Eingabe von z. B. 1600001 bewirkt, dass alle Rechnungen ab dem Jahrgang 2016 berücksichtigt werden.

## 2.14 SQL Modulverwaltung

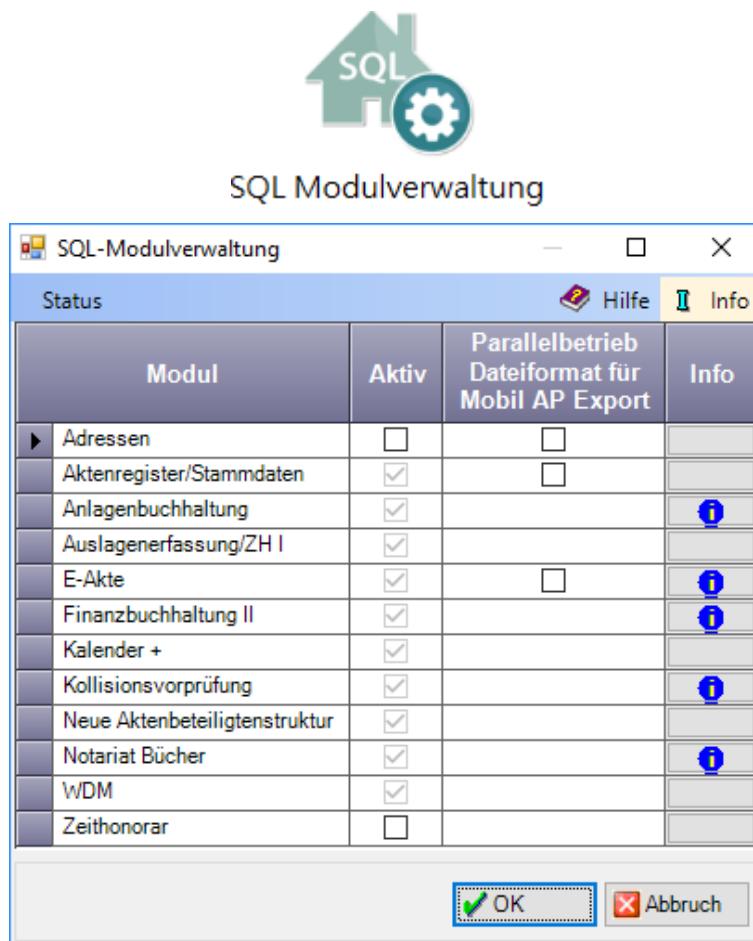


Abb. 107: Maske SQL Modulverwaltung

Die *SQL Modulverwaltung* bietet Unterstützung bei der Einrichtung der einzelnen RA-MICRO SQL-Module. Sie stellt je Modul Informationen für eine Umstellung zur Verfügung. Bereits lizenzierte Module können über die *SQL-Modulverwaltung* aktiviert werden.

In der Spalte *Parallelbetrieb Dateiformat für Mobil AP Export* wird bei Aktivierung für Adressen, Akten und E-Akte für diese eine Synchronisierung mit dem *Mobil AP* ermöglicht, ohne dass auf diesem ein SQL-Server installiert sein muss.

Um die Modulauswahl zu ändern, muss die Konvertierung in der SQL Modulverwaltung erneut durchgeführt werden.

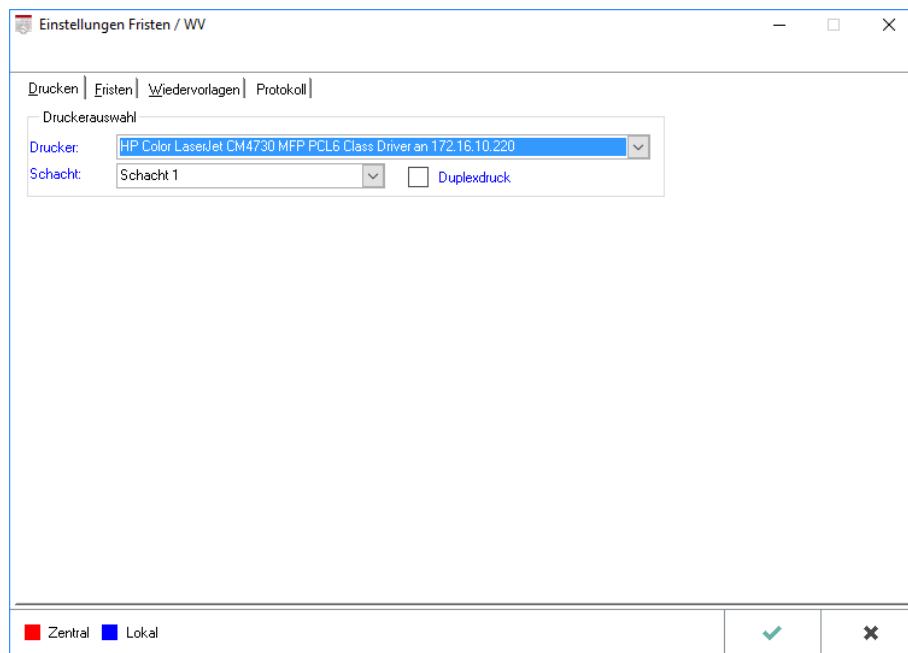
Die *SQL Modulverwaltung* sollte nur in Absprache mit dem Vor-Ort-Partner oder dem RA-MICRO Support genutzt werden.

## 2.15 Terminverwaltung

---



### Drucken (lokal)



**Abb. 108: Maske Einstellungen Fristen / WV, Drucken**

Auf dem hier gewählten Drucker und Schacht werden die Ausdrucke des Moduls *Termine/Fristen* wie Terminzettel und Terminmitteilungen gedruckt.

## Fristen (zentral)

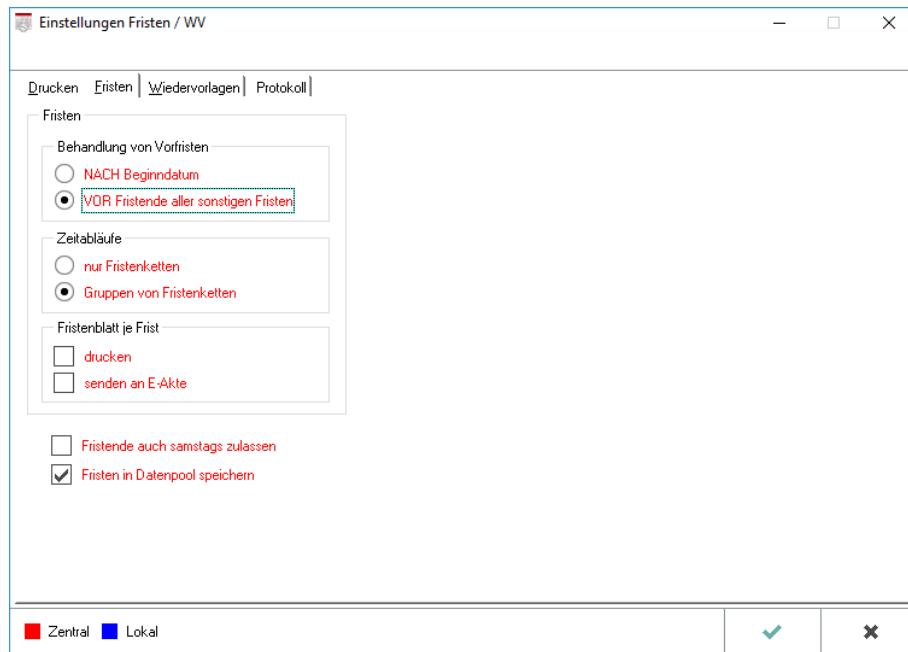


Abb. 109: Maske **Einstellungen Fristen/WV, Fristen**

### Behandlung von Vorfristen

Hier kann eingestellt werden, ob sich Vorfristen auf das Beginndatum oder auf das Fristende beziehen soll, ob also z. B. eine auf zwei Wochen festgelegte Vorfrist zwei Wochen nach Beginndatum oder zwei Wochen vor Ablauf der Hauptfrist verstrichen ist.

#### NACH Beginndatum

Bei dieser Einstellung beginnt die Vorfrist ab dem Zeitpunkt der Zustellung an den Empfänger. Die Fristberechnung bezieht sich auf den Fristbeginn.

#### VOR Fristende aller sonstigen Fristen

Wenn diese Einstellung gewählt wird, bezieht sich die Berechnung der Vorfrist auf den Termin, an dem die Frist verstreicht. Die Fristberechnung bezieht sich auf das Datum des Fristablaufes der Hauptfrist.

### Zeitabläufe

RA-MICRO ermöglicht bei Bedarf mehrere Fristen gleichzeitig einzutragen, z. B. bei der Abfolge der Berufungsfrist und der dazugehörigen Begründungsfrist. Dies wird über eine sog. *Fristenkette* vollzogen. Mit einer Fristenkette wird gearbeitet, wenn eine Frist notiert werden soll, der bestimmte Ereignisse vor- oder nachgehen. Diese Ereignisse können zu einer standardisierten Fristenkette kombiniert werden.

Zur Aktivierung einer Fristenkette wird zunächst ein Fristbeginn als Ausgangspunkt gewählt. Die jeweiligen Fristabläufe werden daraufhin selbsttätig in den Kalender übertragen. Zur Verwaltung dieser standardisierten Fristenabläufe ist es möglich, eine Fristenkette oder eine Fristengruppe (Gruppe von Fristenketten) anzulegen. Falls mit vielen Fristenketten gearbeitet wird, empfiehlt es sich, mehrere Fristenketten eines Sachgebiets zu einer Gruppe zusammenzufassen (z. B. Zivilrecht, Strafrecht), um eine bessere Übersicht zu gewinnen.

#### Nur Fristenketten

Diese Einstellung bewirkt, dass im Kalender nur mit Fristenketten gearbeitet werden kann.

#### Gruppen von Fristenketten

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn im Kalender wg. zahlreicher Fristenketten nur mit Gruppen von Fristenketten gearbeitet werden soll, siehe oben.

### Fristenblatt je Frist drucken/senden an E-Akte

Zu jeder eingetragenen Frist, die ohne Vorfrist erfasst wird, ist die Erstellung und der Druck eines Fristenblattes möglich, das bei Aktivierung der Option *senden an E-Akte* als übersichtliches, farbig unterlegtes PDF-Dokument an die jeweilige *E-Akte* übermittelt werden kann. Eine umfassende Dokumentation jeder Frist ist damit gewährleistet.

### Fristende auch samstags zulassen

Diese Einstellung ermöglicht es, dass bei der Fristberechnung das Fristende auch auf einen Samstag fallen kann.

### Fristen in Datenpool speichern

Um sicherzugehen, dass eingetragene Fristen auch im Datenpool zur Verfügung stehen, ist diese Option zu wählen.

## Wiedervorlagen

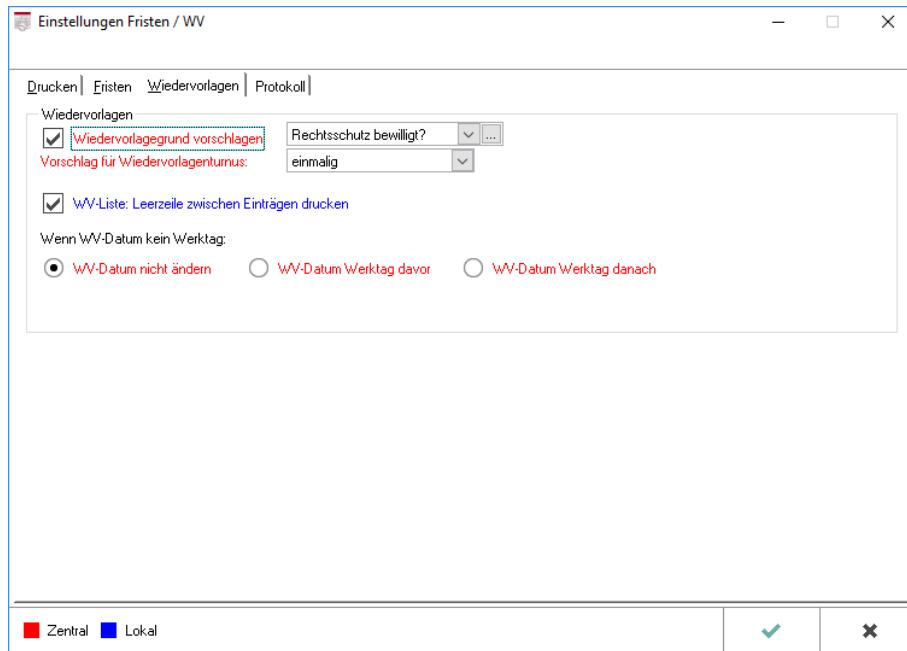


Abb. 110: Maske **Einstellungen Fristen / WV, Wiedervorlagen**

### Wiedervorlagen

#### Wiedervorlagegrund vorschlagen (zentral)

Wird diese Einstellung gewählt, stehen über  Wiedervorlagegründe zur Verfügung, die in der Programmfunction *Wiedervorlagen* standardgemäß vorgeschlagen werden. Soll kein Wiedervorlagegrund vorgeschlagen werden, wird diese Einstellung abgewählt. Mit  können neue Wiedervorlagegründe hinzugefügt und Änderungen vorgenommen werden.

#### Vorschlag für Wiedervorlageturnus (zentral)

Ein Wiedervorlageturnus wird gewählt, der in der Programmfunction *Wiedervorlagen* standardmäßig vorgeschlagen werden soll. Der entsprechende Wiedervorlageturnus wird aus der Liste gewählt (wenn dem Mandanten z. B. monatlich eine Zeithonorarrechnung vorgelegt werden soll und die Wiedervorlage jeden Monat erneut eingetragen werden soll).

☞ Eine Wiedervorlage wird nicht automatisch vorgetragen. Sie muss vom Bearbeiter unter *Wiedervorlagen* vorgetragen werden, damit sichergestellt ist, dass die aktuelle Wiedervorlage bearbeitet ist.

#### WV-Liste: Leerzeile zwischen Einträgen drucken (lokal)

Diese Einstellung trägt zur besseren Übersicht beim Druck von Wiedervorlagen bei. Dann wird jeweils eine Leerzeile zwischen den einzelnen Zeilen der Wiedervorlagen platziert.

#### Wenn WV-Datum kein Werktag (zentral)

##### WV-Datum nicht ändern

Wenn das Wiedervorlagedatum kein Werktag ist und diese Einstellung gewählt wird, wird das Wiedervorlagedatum nicht geändert. Termine zur Wiedervorlage können somit auch auf einen Feiertag oder Samstag/Sonntag fallen.

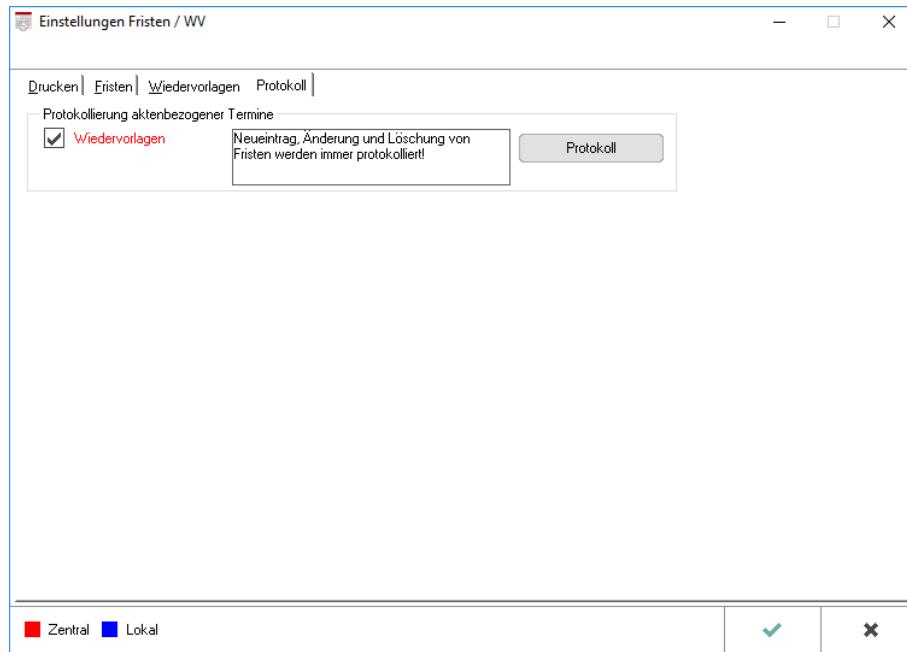
### **WV-Datum Werktag davor**

Wenn das Wiedervorlagedatum kein Werktag ist und diese Einstellung gewählt wird, wird die Wiedervorlage die auf einen Feiertag, Samstag/Sonntag fallen würde, auf den davorliegenden Werktag platziert.

### **WV-Datum Werktag danach**

Wenn das Wiedervorlagedatum kein Werktag ist und diese Einstellung gewählt wird, wird die Wiedervorlage, die auf einen Feiertag, Samstag oder Sonntag fallen würde, auf den nachfolgenden Werktag verschoben.

## **Protokoll**



**Abb. 111: Maske Einstellungen Fristen / WV, Protokoll**

### **Protokollierung aktenbezogener Termine**

Das *Protokoll* prüft Fristen und Wiedervorlagen. Neueinträge, Änderungen und Löschungen können angezeigt und gedruckt werden. Es gewährleistet somit eine gute Kontrolle insbesondere darüber, welcher Benutzer (erkennbar am Sachbearbeiter-Kennzeichen) wann welche Fristen oder Wiedervorlagen bearbeitet hat und ob alle Eingaben von RA-MICRO korrekt erfasst worden sind.

Auf Wunsch können in den Einstellungen Fristen / WV die Wiedervorlagen aus der Protokollierung entfernt werden. Neueintrag, Änderung und Löschen von Fristen werden – unabhängig von den getroffenen Einstellungen – immer protokolliert. Das Protokoll steht außer in den *Einstellungen Fristen / WV* auch im Modul *Termine/Fristen* zur Verfügung.

- ☞ Das Protokoll über alle anderen Termine, die weder Fristen noch Wiedervorlagen sind, ist im *Kalender* + über die Schaltfläche *Einstellungen* integriert.

## 2.16 Kanzleitextverarbeitung



### Kanzleitextverarbeitung

In den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* können auf den verschiedenen Karteikarten Voreinstellungen vorgenommen, eingesehen oder geändert werden.

#### Einstellungen 1

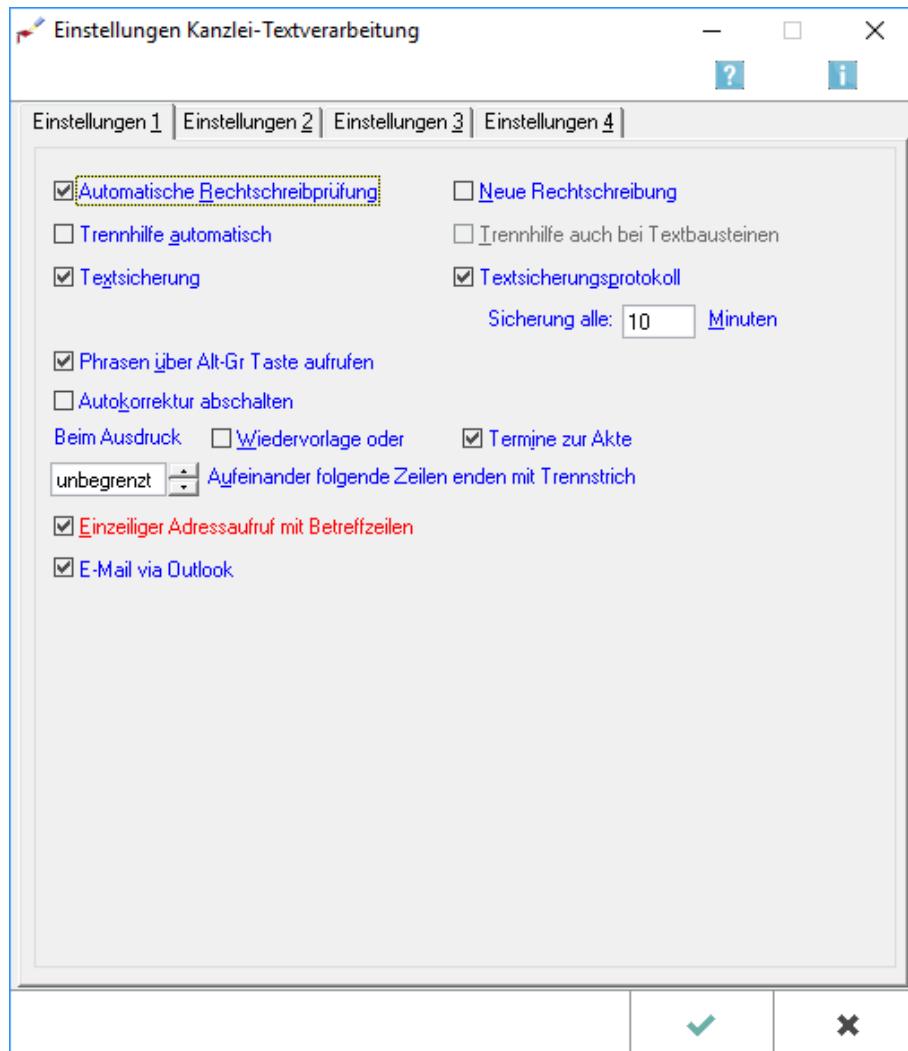


Abb. 112: Maske *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung, Einstellungen 1*

#### Automatische Rechtschreibprüfung (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung wird Text direkt beim Eintippen auf Rechtschreibung geprüft. Die *Kanzlei-Textverarbeitung (KTV)* prüft hierbei, ob das eingegebene Wort im RA-MICRO Wörterbuch vorhanden ist. Bei Abwahl dieser Einstellung wird der Text nicht auf Rechtschreibung geprüft.

#### Neue Rechtschreibung (lokal)

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn mit der neuen Rechtschreibung gearbeitet werden soll. Standardmäßig ist die neue deutsche Rechtschreibung abgeschaltet. Sofora erstmalig mit der neuen Rechtschreibung gearbeitet wird, ist ihr Benutzerwörterbuch leer, da für die neue Rechtschreibung ein neues Benutzerwörterbuch angelegt wird. Alle Wörter, die im bisherigen Benutzerwörterbuch angelegt wurden, stehen im neuen nicht mehr zur Verfügung. Die Übernahme des alten Benutzerwörterbuchs bietet sich

nicht an, weil die Trennung der bereits eingetragenen Wörter in einigen Fällen nicht mit der neuen Rechtschreibung übereinstimmt. Soll dennoch das Benutzerwörterbuch für die alte Rechtschreibung auch unter der neuen Rechtschreibung eingesetzt werden, wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

Falls erforderlich, ist die Einstellung *Neue Rechtschreibung* abzuwählen, die KTV zu beenden und anschließend neu aufzurufen. Die Programmfunction *Extras, Wörterbuch bearbeiten* ist aufzurufen und *Wörterbücher abgleichen* zu wählen. Anschließend ist die Programmfunction *Wörterbuch bearbeiten* mit *OK* zu beenden und auf die neue Rechtschreibung umzustellen. Im nächsten Schritt ist die KTV an allen Arbeitsplätzen zu beenden und die Datei [Netzlaufwerk]:\ra\racustom.vtc, z. B. j:\ra\racustom.vtc, in dem ra-Verzeichnis nach [Netzlaufwerk]:\ra\racustom.vtc. zu kopieren. Danach ist die KTV erneut aufzurufen und die Programmfunction *Wörterbuch bearbeiten* im Menü *Extras nochmals zu starten*. Abschließend ist *Wörterbücher abgleichen* zu starten. Nach dem Abgleich der Wörterbücher sind die Trennstellen des Benutzerwörterbuchs über die Programmfunction *Wörterbuch bearbeiten* zu überprüfen.

#### **Trennhilfe automatisch (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden Wörter am Zeilenende automatisch getrennt und auf die nächste Zeile übertragen. Bei Abwahl werden die Wörter nicht automatisch am Zeilenende getrennt.

#### **Trennhilfe auch bei Textbausteinen (lokal)**

Soll die automatische Trennhilfe auch bei Textbausteinen wirken, die in das aktuelle Dokument eingelesen werden, ist diese Einstellung zu wählen. Sie ist nur aktiv, wenn zuvor die Einstellung *Trennhilfe automatisch* gewählt wurde.

#### **Textsicherung (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden Texte in einem von der KTV vorgegebenem Zeitintervall gesichert. Beim Neustart der KTV kann der z. B. vor Stromausfall zuletzt gesicherte Bearbeitungsstand auf Wunsch in das *Texteingabefenster* eingelesen werden. Wurde der Text vor Beenden der KTV gespeichert, werden die automatischen Textsicherungen gelöscht. Die automatische Textsicherung wird alle 45 Sekunden durchgeführt, wenn mind. 20 Zeichen in dieser Zeit geändert wurden.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird keine automatische Textsicherung durchgeführt. Nicht gesicherter Text geht unwiederbringlich verloren. Standardmäßig ist die *Textsicherung* eingeschaltet.

#### **Textsicherungsprotokoll (lokal)**

Sollen die Textsicherungen protokolliert werden, ist diese Einstellung zu wählen. Zusätzlich kann festgelegt werden, in welchem Intervall Sicherungen der Textdateien gespeichert werden sollen. Gesichert wird - nach Ablauf der festgelegten Zeit - immer das aktuelle Dokument. Die Sicherung kann über *Extras, Textsicherungsprotokoll* aufgerufen werden.

#### **Phrasen über AltGr-Taste aufrufen (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden Phrasen statt über *Alt*-Tastenkombinationen über *AltGr*-Tastenkombinationen aufgerufen. Das ist besonders zu empfehlen, wenn *Alt*-Tastenkombinationen bereits belegt sind, z. B. durch das Windows-Betriebssystem.

☞ Die über *AltGr*-Tastenkombinationen aufrufbaren RA-MICRO Programmfunctionen des *Info Desks* sind dann nur noch aus dem *Befehlsmenü Esc* der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufrufbar.

Bei Abwahl dieser Einstellung werden Phrasen über *Alt*-Tastenkombinationen aufgerufen. Die Programmfunctionen des *Info Desks* können dann auch im *Texteingabefenster* über *AltGr*-Tastenkombinationen gestartet werden.

#### **Autokorrektur abschalten (lokal)**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird die Autokorrekturfunktion der KTV abgeschaltet, Autokorrekturkürzel werden nicht mehr ersetzt.
- Bei Abwahl dieser Einstellung werden die Autokorrekturkürzel während des Schreibens nach Druck auf die Leertaste oder nach Zeilenschaltung ersetzt.

#### **Beim Ausdruck Wiedervorlage oder Termine zur Akte (lokal)**

Hier ist festzulegen, ob nach dem Ausdruck des Schreibens eine Wiedervorlage zur Akte eingetragen oder ob die Programmfunction *Termine zur Akte* mit allen zur Akte hinterlegten Terminen – Gerichtstermine, Allgemeine Termine und Fristen – und der Möglichkeit, eine neue Wiedervorlage einzutragen, aufgerufen werden soll.

### Aufeinanderfolgende Zeilen enden mit Trennstrich (lokal)

Hier kann gewählt werden, in wie vielen aufeinander folgenden Zeilen ein Trennstrich am Zeilenende vorhanden sein darf, wenn die automatische Trennhilfe benutzt wird. Die Zeilenanzahl kann gewählt oder eingegeben werden.

### Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen (zentral)

- Bei Wahl dieser Einstellung werden bei einzeiligen Adressaufrufen mit \*A..., oder \*A...; zusätzlich die Betreffzeilen eingelesen.
- Bei Abwahl dieser Einstellung werden die Adressen mit \*A..., oder \*A...; ohne die Betreffzeilen eingelesen.

### E-Mail via Outlook (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung können mit der KTV erstellte Dokumente per E-Mail via Outlook versandt werden, wenn auf dem jeweiligen Arbeitsplatz MS Outlook installiert ist. Wurde die Einstellung deaktiviert erfolgt der Versand von E-Mails mit dem zum Lieferumfang von RA-MICRO gehörenden *E-Brief*.

## Einstellungen 2

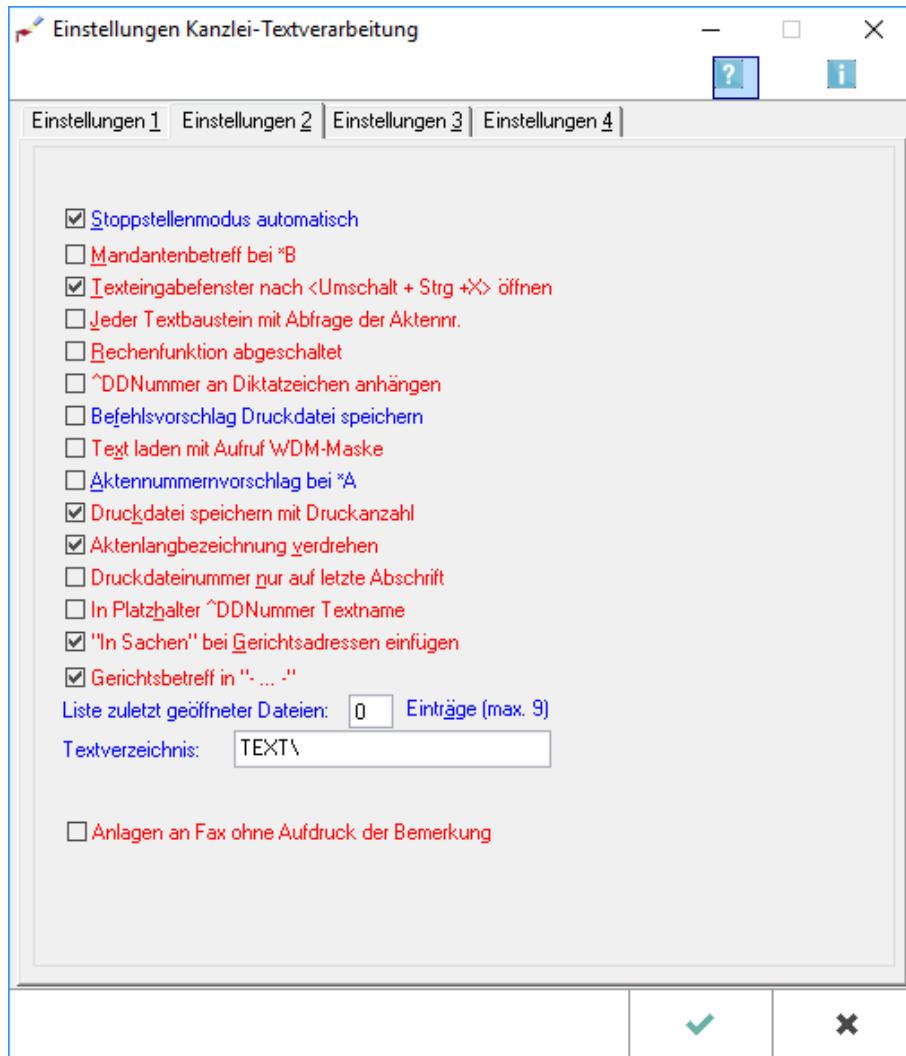


Abb. 113: Maske Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung, Einstellungen 2

### Stoppstellenmodus automatisch (lokal)

- Bei Wahl dieser Einstellung werden Platzhalter durch die Stopstellen ?? ersetzt, wenn beim Einlesen von Textbausteinen ab der 2. Zeile keine Daten für die Platzhalter gefunden wurden. Dies können zum einen fehlende Platzhalter oder variabel in einem Textbaustein einzugebende Daten sein. Diese Einstellung ist standardmäßig voreingestellt, um fehlende Daten manuell ersetzen zu können.
- Bei Abwahl dieser Einstellung, wird der *Stoppstellenmodus* nicht aufgerufen. Platzhalter ohne Daten können während des Einlesens nicht manuell ersetzt werden.

### **Mandantenbetreff bei \*B (zentral)**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird für alle mit \*B[Aktennummer], z. B. \*B1/18, aufgerufenen Beteiligtenadressen der Mandantenbetreff eingelesen.
- Wurde diese Einstellung nicht gewählt, wird der zu den aufgerufenen Beteiligtenadressen gespeicherte Betreff eingelesen.

### **Texteingabefenster nach <Umschalt + Strg + X> öffnen (zentral)**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird mit der Programmfunction *Einfügen, Anlagen, Anlage*    ein Eingabefenster zur Erfassung einer Anlagenbezeichnung aufgerufen.
- Bei Abwahl dieser Einstellung wird mit o. g. Programmfunction kein Eingabefenster zur Erfassung einer Anlagenbezeichnung aufgerufen. Zur Kennzeichnung der Anlage wird das grüne Sonderzeichen  an Cursorposition eingefügt. Am linken Rand der Zeile ist ebenfalls der Anlagenstrich  zu sehen.

### **Jeder Textbaustein mit Abfrage der Aktennr. (zentral)**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Aufruf von Textbausteinen, die Rubrum- oder WDM-Platzhalter enthalten, für jeden dieser Textbausteine nach der Aktennummer gefragt. So können Dokumente mit Daten aus verschiedenen Akten erstellt werden.
- Ohne diese Einstellung erfolgt die Abfrage nur einmal, unabhängig davon, wie viele Textbausteine nacheinander eingelesen werden.

 Wurde zuvor ein Briefkopf mit einer Aktennummer eingelesen, erfolgt grundsätzlich keine zusätzliche Abfrage von Aktennummern.

### **Rechenfunktion abgeschaltet (zentral)**

Schaltet die in der KTV möglichen Rechenfunktionen wie Spalten- und Zeilenrechnung ab.

### **Befehlsvorschlag Druckdatei speichern (lokal)**

Beim Aufruf des *Befehlsmenüs* mit  wird automatisch *3 Text in Druckdatei speichern* vorgeschlagen. Ist diese Einstellung nicht gewählt, erfolgt mit  der Vorschlag *1 Speichern unter*.

### **Text laden mit Aufruf WDM-Maske (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Aufruf eines Textbausteins, der WDM-Platzhalter enthält und ab der zweiten Zeile aufgerufen wird, die zugehörige WDM-Maske bzw. das WDM-Formular geladen, um ggf. Daten ergänzen zu können.

### **Aktennummernvorschlag bei \*A (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird die zuletzt mit \*A[Aktennummer] eingegebene Aktennummer beim nächsten Aufruf von \*A automatisch eingelesen.

### **Druckdatei speichern mit Druckanzahl (zentral)**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Speichern einer Druckdatei mit der Programmfunction *Text in Druckdatei speichern* bzw. *Druckdatei speichern* nach der Anzahl der Ausdrucke für den späteren Druck gefragt.
- Bei Abwahl dieser Einstellung wird die Ausdruckanzahl beim Speichern von Druckdateien nicht abgefragt.

### **Aktenlangbezeichnung verdrehen (zentral)**

Durch Eingabe von x hinter der Aktennummer (z. B. 1/18x) kann die Aktenkurzbezeichnung im Briefkopf gedreht werden. Wird die Einstellung *Aktenlangbezeichnung verdrehen* gewählt, wird auch die Aktenlangbezeichnung mit gedreht, die sonst an die Aktenkurzbezeichnung angehängt wird oder diese ersetzt (siehe *Aktenlangbezeichnung ersetzen oder anhängen* auf der Karteikarte *Briefkopf und Text*). Die Einstellung ist zu empfehlen, wenn Aktenbezeichnungen aus Aktenkurzbezeichnung und Aktenlangbezeichnung verwendet werden oder nur aus der Aktenlangbezeichnung bestehen.

### **Beispiel:**

- Aktenkurzbezeichnung: *Schulze*
- Aktenlangbezeichnung: */Müller*

Ergebnis bei gewählter Einstellung *Aktenlangbezeichnung verdrehen*: Die Aktenlangbezeichnung wird erst angehängt bzw. ersetzt und dann wird das Ganze gedreht (*Müller/Schulze*).

Enthält die Aktenlangbezeichnung jedoch beispielsweise nur einen Zusatz, sollte die Einstellung nicht gewählt werden, damit nur die Aktenkurzbezeichnung gedreht und dann erst die Aktenlangbezeichnung angehängt wird.

#### **Beispiel:**

Aktenkurzbezeichnung: *Schulze/Müller*

Aktenlangbezeichnung: *Familiensache*.

Ergebnis bei abgewählter Einstellung Aktenlangbezeichnung verdrehen: *Müller/Schulze Familiensache*.

#### **Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift (zentral)**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird die Druckdateinummer bei Mehrfachdruck nur auf die letzte von mehreren Abschriften gedruckt.
- Bei Abwahl dieser Einstellung wird die Druckdateinummer auf alle Druckexemplare gedruckt. Voraussetzung ist, dass der Platzhalter für die Druckdateinummer `^DDNummer` in der Briefkopfmaske vorhanden ist.

#### **In Platzhalter `^DDNummer` Textname (zentral)**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird der Platzhalter `^DDNummer` beim Druck durch den Dateinamen ersetzt, unter dem der Text gespeichert wurde.
- Bei Abwahl dieser Einstellung wird der Platzhalter `^DDNummer` nicht gefüllt, sondern entfernt.

#### **"In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen – zentral**

Die Wahl dieser Einstellung bewirkt, dass bei Aufruf des Briefkopfes mit den Korrespondenzkürzeln *I1* oder *I2* vor der Aktenkurzbezeichnung *In Sachen* fett eingelesen wird. Voraussetzung ist, dass der Platzhalter `$10` für die Aktenkurzbezeichnung am linken Rand (1. Spalte) des Briefkopfs `texttk[Nr.].rtf` vorhanden ist, der in der Programmfunction *Seite einrichten* eingestellt ist.

#### **Gerichtsbetreff in " ... " (zentral)**

Der Gerichtsbetreff kann zusätzlich in Parenthesen eingefasst werden, z. B. so:

- 576/18 –

Voraussetzung ist, dass ein Aktenzeichen in der ersten Betreffzeile bei der Aktenanlage bzw. beim Ändern der Akte erfasst wurde.

 Die Einstellung *Gerichtsbetreff in " ... "* steht nur bei aktivierter Einstellung *In "Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen* zur Verfügung.

#### **Liste zuletzt geöffneter Dateien (lokal)**

An dieser Stelle ist einzugeben, wie viele zuletzt geöffnete Dateien im Menü *Datei* angezeigt werden sollen. Diese Dateien können dann schnell wieder aus dem Menü *Datei* aufgerufen werden.

#### **Textverzeichnis (lokal)**

An dieser Stelle ist das Textverzeichnis anzugeben, in dem die Texte mit der Programmfunction *Speichern unter* gesichert werden. War das Textverzeichnis noch nicht vorhanden, wird es stets neu als aktuelles Unterverzeichnis von `\ra` angelegt. Standardmäßig werden die Texte mit *Speichern unter* im Textverzeichnis `\ra\text` gespeichert.

#### **Anlagen an Fax ohne Dateiname (zentral)**

Unterdrückt die Ausgabe von Dateinamen in Anlagen, wenn diese gefaxt oder über den 2. Drucker gedruckt werden. Ist diese Einstellung nicht gewählt, wird der Dateiname in der Kopfzeile der Anlage ausgewiesen. Der verwendete Faxtreiber bzw. 2. Drucker wird in der *KTV* unter *Datei, Seite einrichten, Seiteneinstellungen* gewählt.

Hiervon sind die Anlagen betroffen, die dem Schriftsatz über das Menü *Drucken* hinzugefügt wurden.

### Einstellungen 3

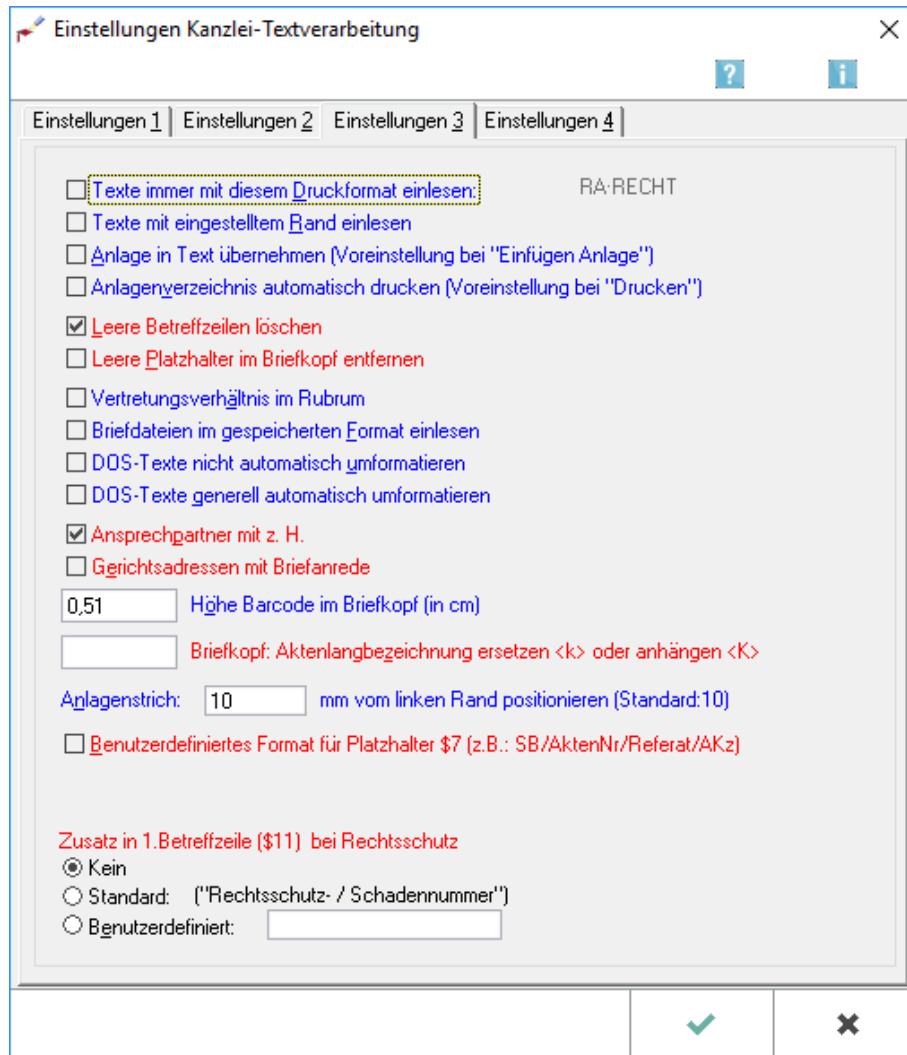


Abb. 114: Maske Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung, Einstellungen 3

#### Texte immer mit diesem Druckformat einlesen: (lokal)

- Angezeigt wird das aktive Druckformat, sofern vorhanden. Bei Wahl dieser Einstellung werden Texte, die in der 1. Zeile mit \*[Textname], z. B. \*kl2, geladen werden, mit dem in der KTV unter Datei, Seite einrichten bei leerem Texteingabefenster gespeicherten Druckformat eingelesen, das dann an dieser Stelle auch angezeigt wird.
- Bei Abwahl dieser Einstellung werden Texte, die in der 1. Zeile mit \*[Textname], z. B. \*kl2, geladen werden, im gespeicherten Format eingelesen.

#### Texte mit eingestelltem Rand einlesen (lokal)

- Bei Wahl dieser Einstellung werden Texte, die ab der 2. Zeile mit \*[Textname], z. B. \*mk17, geladen werden, mit den Voreinstellungen linker/rechter Rand des aktuellen Druckformats eingelesen.
- Bei Abwahl dieser Einstellung werden Texte, die ab der 2. Zeile mit \*[Textname], z. B. \*kl2, geladen werden, mit den gespeicherten Randeinstellungen eingelesen.

#### Anlage in Text übernehmen (Voreinstellung bei "Einfügen Anlage") (lokal)

- Bei Wahl dieser Einstellung ist die Einstellung Anlage in Text übernehmen in der Eingabemaske Anlage einfügen der Programmfunction Einfügen, Anlagen, Anlage voreingestellt. Die Anlagenbezeichnung wird an Cursorstelle in das Texteingabefenster eingefügt.
- Bei Abwahl dieser Einstellung ist die Einstellung in der vorgenannten Programmfunction abgewählt. Die Anlagenbezeichnung wird nicht in das Texteingabefenster eingefügt.

**Anlagenverzeichnis automatisch drucken (Voreinstellung bei "Drucken") (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung ist voreingestellt, dass nach dem Aufruf der Programmfunction *Drucken* die Option *Anlagenverzeichnis automatisch drucken* gewählt ist.

**Leere Betreffzeilen löschen (zentral)**

Nicht gefüllte Betreffzeilen werden infolge dieser Einstellung gelöscht. Dies hat den Vorteil, dass keine große Lücke an der Stelle entsteht, an der die Platzhalter für eine oder mehrere Betreffzeilen nicht gefüllt werden.

**Leere Platzhalter im Briefkopf entfernen (zentral)**

Platzhalter, die beim Aufruf eines Briefkopfes nicht gefüllt werden, werden infolge dieser Einstellung entfernt, d. h. sie werden nicht in Stoppstellen gewandelt.

**Vertretungsverhältnis im Rubrum (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird das Vertretungsverhältnis, das z. B. bei einer GmbH im *Adressfenster* angegeben wurde, in den Rubrumplatzhalter für den Adresszusatz (<\$12>, <\$22>, <\$32> und <\$42>) übernommen.

**Briefdateien im gespeicherten Format einlesen (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden Briefdateien, die über das Modul *Gebühren* erstellt wurden, mit dem gespeicherten Format eingelesen. Die Briefdateien werden also mit denjenigen Formatierungen eingelesen, die in den Einstellungen von *Gebühren* vorgenommen wurden.

**DOS-Texte nicht automatisch umformatieren (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden DOS-Texte beim Einlesen nicht umformatiert. So werden z. B. Tabulatorsprünge, die in DOS-Texten durch Leerzeichen entstehen, nicht in Tabulatoren umgewandelt, sondern bleiben weiterhin Leerzeichen. Soll der DOS-Text automatisch angepasst werden, darf diese Einstellung nicht gewählt sein.

**DOS-Texte generell automatisch umformatieren (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden aufgerufene *DOS-Texte* immer umformatiert.

**Ansprechpartner mit z. H. (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird der Ansprechpartner mit dem Zusatz *z. H.* als Adresszusatz eingefügt.

**Gerichtsadresse mit Briefanrede (zentral)**

Bei Wahl wird die in der Gerichtsadresse gespeicherte Anrede angegeben. Wenn keine Anrede in der Adresse enthalten ist, wird *Sehr geehrte Damen und Herren* eingelesen.

**Höhe Barcode im Briefkopf (in cm) (lokal)**

Hier besteht die Möglichkeit, die Höhe des Barcodes im Briefkopf zu beeinflussen.

☞ Für die Nutzung des Barcodes muss der Platzhalter *&BAR\$7* im verwendeten Briefkopf *texttk[Nr.].rtf* vorhanden sein.

**Briefkopf: Aktenlangbezeichnung ersetzen <k> oder anhängen <K> (zentral)**

In Abhängigkeit von dieser Einstellung wird der Platzhalter *\$10* entweder nur mit der Aktenkurzbezeichnung (kein Eintrag), nur mit der Aktenlangbezeichnung (*k*) oder mit der an die Aktenkurzbezeichnung angehängten Aktenlangbezeichnung (*K*) gefüllt.

**Anlagenstrich [...] mm vom linken Rand positionieren (Standard 10) (lokal)**

Hier kann die Position des Anlagenstrichs vom linken Seitenrand bestimmt werden. Standardmäßig steht diese Einstellung auf *10*, was einem Abstand von 10 mm vom linken Seitenrand entspricht.

**Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B.: SB/AktenNr/Referat/Akz) (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung kann man den Inhalt des Platzhalters *\$7* im eingestellten Briefkopf *texttk[Nr.].rtf* festlegen. Die Ausgabe erfolgt ohne/nach der Aktennummer, z. B. so: *1/18LR01*.

**Zusatz in 1. Betreffzeile \$11 bei Rechtsschutz (zentral)**

Mithilfe der hier zu wählenden Untereinstellungen kann bestimmt werden, ob bzw. welcher Zusatz in die 1. Betreffzeile bei Anschreiben an die Rechtsschutzversicherung eingefügt werden soll.

- ☞ Der benutzerdefinierte Zusatz ist auf 19 Zeichen beschränkt.

## Einstellungen 4

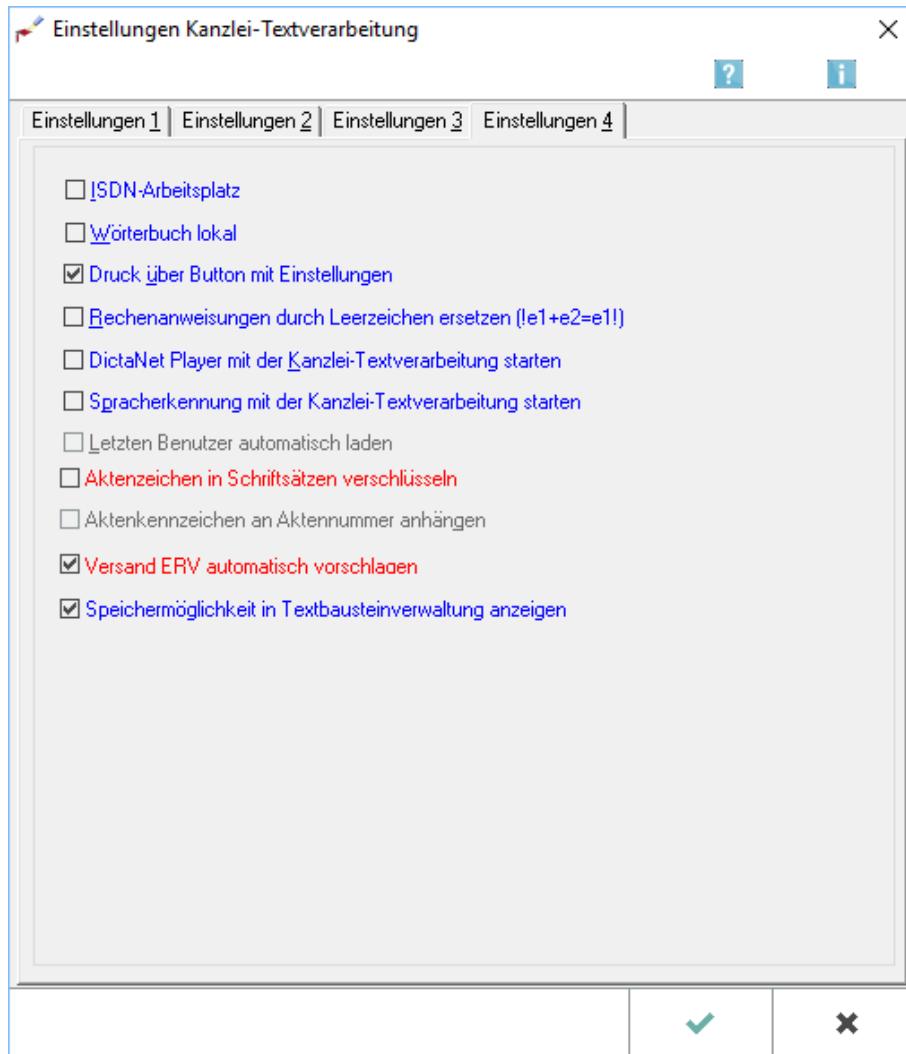


Abb. 115: Maske **Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung, Einstellungen 4**

### ISDN-Arbeitsplatz (lokal)

Besteht eine ISDN-Verbindung eines externen Arbeitsplatzes mit der Kanzlei, werden nur bestimmte Daten aus dem Kanzleinetz auf den lokalen Rechner übertragen. So kann die Arbeitsgeschwindigkeit erhöht werden, da ein ständiger Zugriff über die ISDN-Leitung auf das Kanzleinetz nicht erforderlich ist.

### Wörterbuch lokal (lokal)

- Bei Wahl dieser Einstellung werden Benutzerwörterbücher pro Benutzer angelegt und jeder Benutzer kann sein eigenes Benutzerwörterbuch pflegen.
- Bei Abwahl dieser Einstellung werden Benutzerwörterbücher zentral angelegt und gepflegt. Auf die Programmfunction *Extras, Wörterbuch bearbeiten* kann jeweils nur ein Anwender zugreifen.

### Druck über Button mit Einstellungen (lokal)

- Bei Wahl dieser Einstellung (Standard) wird die Maske *Drucken* aufgerufen, wenn der Druck über den Button in der Toolbar der KTV erfolgt.
- Bei Abwahl dieser Einstellung wird der Druck sofort mit den Einstellungen des aktuellen Druckformats gestartet.

- ☞ Diese Einstellung wirkt sich nur auf den Druck über den Button in der Toolbar der KTV aus. Die Funktionalität von *Datei, Drucken* ist davon nicht betroffen.

**Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e1) (lokal)**

- Bei Wahl dieser Einstellung werden die Rechenanweisungen in einem Textbaustein nach der Berechnung durch Leerzeichen ersetzt.
- Ist diese Einstellung nicht gewählt, werden die Rechenanweisungen nach der Berechnung entfernt, wodurch es u. U. zu Verschiebungen innerhalb des Textes kommen kann.

**DictaNet Player mit der Kanzlei-Textverarbeitung starten (lokal)**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird der DictaNet Office Player, falls lizenziert, mit der *KTV* gestartet. So kann sofort mit der Erfassung eines Diktats begonnen werden.
- Bei Abwahl dieser Einstellung wird der *DictaNet Office Player* beim Start der *KTV* nicht mit gestartet.

**Spracherkennung mit der Kanzlei-Textverarbeitung starten (lokal)**

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn die DictaNet Spracherkennung installiert ist.

- Bei Wahl dieser Einstellung wird die Spracherkennung gleichzeitig mit der *Kanzleitextverarbeitung* gestartet.
- Bei Abwahl dieser Einstellung wird die Spracherkennung beim Start der *Kanzleitextverarbeitung* nicht mit gestartet.

**Letzten Benutzer automatisch laden (lokal)**

In der Spracherkennung besteht die Möglichkeit, verschiedene Benutzer einzurichten. Bei gesetzter Einstellung wird der letzte Benutzer beim Start der Spracherkennung automatisch geladen. Ist die Einstellung dagegen nicht aktiviert, kann ein Benutzer gewählt werden.

**Aktenzeichen in Schriftsätzen verschlüsseln (zentral)**

Um Aktenzeichen in Schriftsätzen vor Empfängern geheim zu halten, ist diese Einstellung zu wählen.

**Aktenkennzeichen an Aktennummer anhängen (zentral)**

Über diese Einstellung wird das Aktenkennzeichen an die Aktennummer angehängt.

**Versand ERV automatisch vorschlagen (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung ist im Druckendialog die Auswahl *E-Brief* bei aktenbezogenen Schriftsätzen an Gerichte, die mit dem elektronischen Rechtsverkehr arbeiten, voreingestellt.

**Speichermöglichkeit in Textbausteinverwaltung anzeigen (lokal)**

Ist diese Einstellung gewählt, besteht die Möglichkeit, Dokumente beim Druck in die *Textbausteinverwaltung* zu speichern.

## 2.17 Word Schnittstelle (extern)



### Word Schnittstelle

#### Allgemein

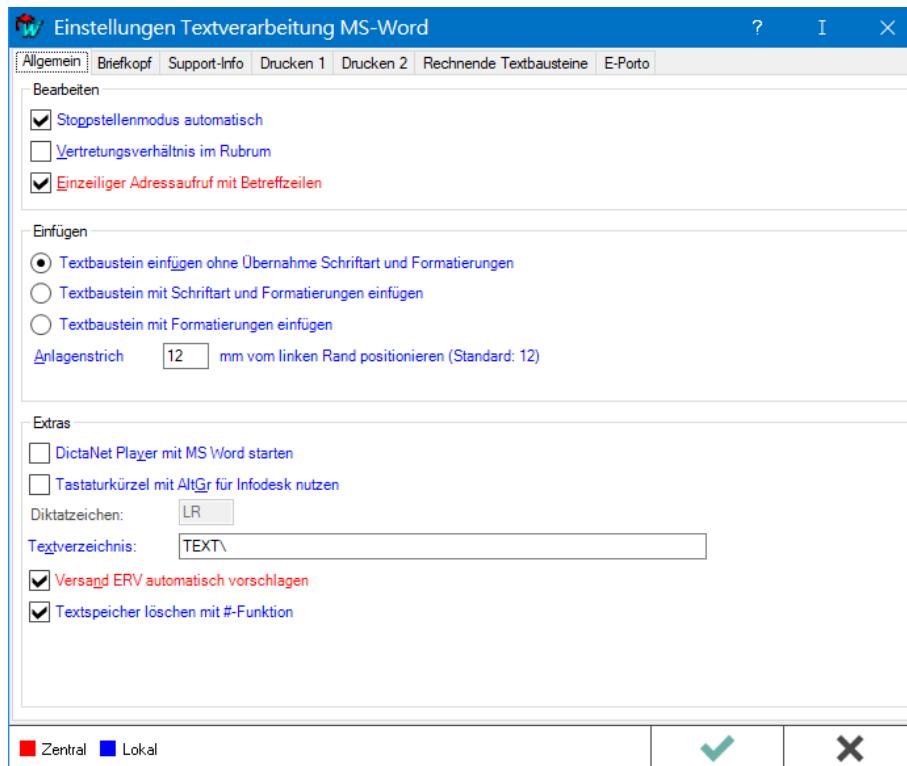


Abb. 116: Maske Einstellungen Textverarbeitung MS Word, Allgemein

#### Bearbeiten

##### Stopstellenmodus automatisch (lokal)

- Mithilfe des automatischen Stopstellenmodus werden eventuell in einem Text oder Briefkopf vorhandene Stopstellen (??) automatisch markiert. Dies können zum einen fehlende Platzhalter sein oder variabel in einem Textbaustein einzugebende Daten.
- Bei abgewähltem Stopstellenmodus können nur die rechts vom Cursor befindlichen Stopstellen mit der Tastenkombination **Strg B** angesprungen werden. Erfolgt keine Eingabe, bleibt die Stopstelle erhalten.

##### Vertretungsverhältnis im Rubrum (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung wird das Vertretungsverhältnis, das z. B. bei einer GmbH im *Adressfens-ter* gespeichert wurde, im Rubrum ausgewiesen. Dabei erfolgt die Übernahme der Daten in die Rubrumplatzhalter <\$12>, <\$22>, <\$32> und <\$42> für den Adresszusatz.

##### Einzeliger Adressaufruf mit Betreffzeilen (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung wird bei einzeiligen Adressaufrufen mit \*A, oder \*A; der Betreff mit ausgegeben.

## **Einfügen**

### **Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen (lokal)**

Wird diese Einstellung gewählt, werden die aufgerufenen Textbausteine mit Anpassungen der Absatz- und Schriftformatierungen an den Briefkopf eingefügt.

### **Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen (lokal)**

Über diese Einstellung werden alle aufgerufenen Textbausteine in der Schriftart und Schriftgröße mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen, in der sie gespeichert wurden.

### **Textbaustein mit Formatierungen einfügen (lokal)**

Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen werden, in der sie gespeichert wurden. Schriftart und Schriftgröße werden an die des verwendeten Standardformats angepasst.

### **Anlagenstrich mm vom linken Rand positionieren (Standard: 12) (lokal)**

Hier kann die Positionierung des Anlagenstrichs bestimmt werden.

## **Extras**

### **DictaNet Player mit MS Word starten (lokal)**

Bei gewählter Einstellung *DictaNet Player mit MS Word starten* wird der *DictaNet Office Player* beim Aufruf von MS Word ebenfalls geladen.

### **Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen (lokal)**

Die Einstellung *Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen* ist bei Erstinstallation voreingestellt. So können die einzelnen RA-MICRO Fensterprogramme mit -Tastenkombinationen aufgerufen werden.

Wird die Einstellung abgewählt, weil entsprechende Tastenkombinationen schon vor der Installation von RA-MICRO anders verwendet wurden und diese weiter so genutzt werden sollen, sind die RA-MICRO Fensterprogramme nicht mehr mit diesen Tastenkombinationen aus Worddokumenten aufrufbar. MS Word muss nach Änderung dieser Einstellung beendet und neu gestartet werden. Die Fensterprogramme können anschließend z. B. über den *Info Desk* aufgerufen werden.

### **Diktatzeichen**

Standardmäßig wird hier das Diktatzeichen des aktiven Benutzers angezeigt, wie in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt.

### **Textverzeichnis (lokal)**

In das hier eingetragene Verzeichnis werden alle Texte mit der Programmfunktion *Dokument an Ordner Text* gespeichert. Bei Aufruf eines bereits vorhandenen Textes über \*[Textname] wird der gewünschte Text zuerst in diesem Verzeichnis gesucht. Standardmäßig ist das Verzeichnis *ra\text* für diese Texte eingerichtet.

Ausgewählt werden kann ein Verzeichnis, das als Unterverzeichnis im Verzeichnis [Laufwerk]\ra angelegt ist, z. B. *j:\ra\vertrag*. Wenn das Verzeichnis bisher noch nicht existiert, fragt RA-MICRO, ob es angelegt werden soll.

### **Versand ERV automatisch vorschlagen (zentral)**

Bei gesetzter Einstellung ist im RA-MICRO Druckendialog der Versand per *E-Brief* auf der Karteikarte *E-Versand* voreingestellt, wenn das Schreiben an eine Gerichtsadresse gerichtet ist.

### Textspeicher löschen mit #-Funktion (lokal)

Wird die Einstellung *Textspeicher löschen mit #-Funktionen* aktiviert, kann der Text im Eingabefenster mit dem Zeichen # gelöscht werden. Dem Löschen des Textes geht eine Sicherheitsabfrage voraus. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Eingabe von #: Der Text vor der Cursorposition wird vollständig gelöscht.
- Eingabe von ##: Der Text nach der Cursorposition wird vollständig gelöscht.
- Eingabe von ###: Der Text im Eingabefenster wird vollständig gelöscht und ein leeres Dokument aufgerufen.
- Eingabe von #####: Der Text im Eingabefenster wird nach Bestätigung vollständig gelöscht; die Datei wird ohne Sicherheitsabfrage geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen.

☞ Wir setzen voraus, dass sich der Funktionstext mit der #-Funktionalität in einer gesonderten Dokumentzeile befindet. Die Zeile ist mit Druck auf die Taste  zu bestätigen.

## Briefkopf

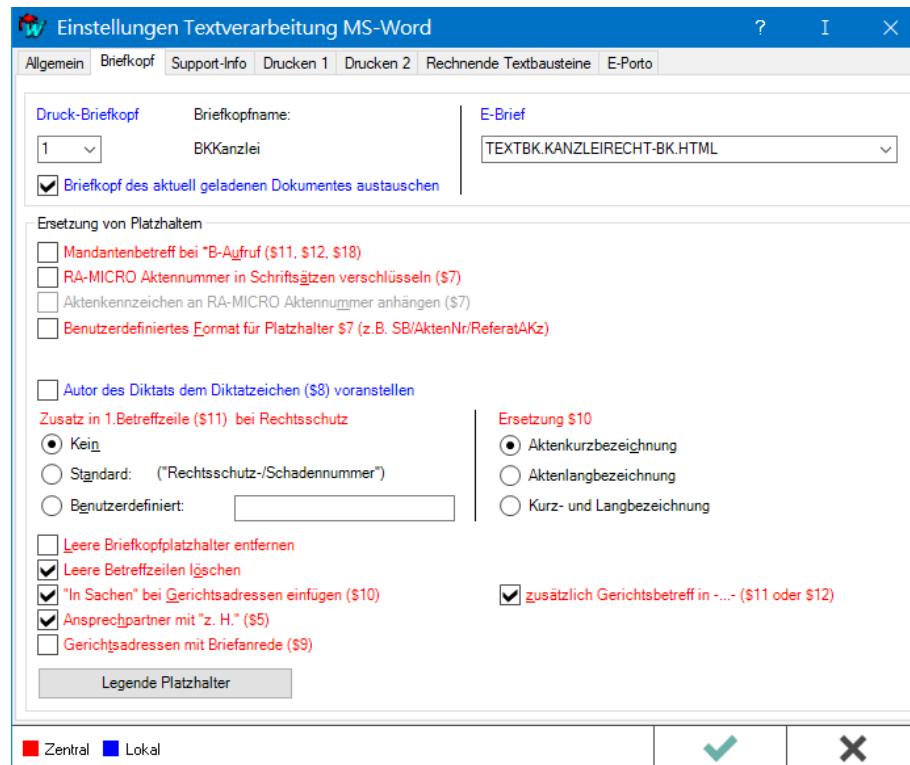


Abb. 117: Maske Einstellungen Textverarbeitung MS Word, Briefkopf

### Druck-Briefkopf (lokal)

In der Auswahlliste *Druck-Briefkopf* wird der Briefkopf gewählt, der standardmäßig für die Korrespondenz auf dem Postweg verwendet werden soll. Der Dateiname des gewählten Briefkopfes wird angezeigt, z. B. K:\ra\standard\bk1.rtf. Wenn bei der Briefkopfbearbeitung eine Beschreibung gespeichert wurde, wird diese anstelle des Standorts und des Dateinamens angezeigt. Wenn kein Briefkopf gewählt werden kann, muss zunächst sichergestellt werden, dass ein Briefkopf vorhanden ist und im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\standard, z. B. K:\ra\standard, zur Verfügung steht.

☞ In ein geöffnetes Worddokument kann ein anderer vorhandener Briefkopf mit dem Aufruf \*A[Aktennummer]#[BriefkopfNr.], z. B. \*A1/18#13, oder \*A[Adressnummer]#[BriefkopfNr.], z. B. \*A1006#13 eingelesen werden.

### Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen (lokal)

Diese Einstellung ist für den Fall gedacht, dass ein Schreiben, das mit voreingestellten Druck-Briefkopf eingelesen wurde, auf einen anderen Druck-Briefkopf umgestellt wird.

**Beispiel:**

**Abb. 118: Beispiel: Austausch des Briefkopfs in einem eingelesenen Dokument, hervorgehoben: Zeile mit Austauschbriefkopf**

Der voreingestellte Druck-Briefkopf, z. B. *BK1.rtf*, wird in MS Word mit vorhandenen Adress- und Aktendaten zu einer Akte eingelesen, z. B. so: \*A2/15.

Um den Briefkopf auszutauschen, wird der neue Briefkopf am Ende des schon mit Briefkopf eingelesenen Dokuments zu Beginn einer Zeile aufgerufen, z. B. so: \*A2/15#2.

Nach Bestätigung des Briefkopf-Aufrufs mit wird der gesamte Text in die Zwischenablage kopiert und anschließend mit dem neuen Briefkopf in das Dokumentfenster eingefügt.

### **E-Brief (lokal)**

Für den Versand des Dokuments als E-Brief wird der hier zu verwendende HTML E-Briefkopf automatisch vorgeschlagen. Der Versand aus Word erfolgt mit der RA-MICRO Programmfunction *Senden als E-Brief*.

### **Ersetzung von Platzhaltern**

#### **Mandantenbetreff bei \*B-Aufruf (\$11, \$12, \$18) (zentral)**

Mithilfe dieser Einstellung wird nach jedem Aufruf von \*B[Aktennummer], z. B. \*B1/15, statt des jeweiligen Korrespondenzbetreffs der zum ersten Mandanten gespeicherte Betreff zur Aktennummer eingelesen. Wird die Einstellung nicht gewählt, liest RA-MICRO beim Aufruf von \*B[Aktennummer] den zu der jeweiligen Korrespondenzadresse gespeicherten Betreff ein. Voraussetzung ist, dass die Betreffplatzhalter \$11, \$12 und \$18 im Briefkopf enthalten sind.

### RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7) (zentral)

Wenn die *RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsselt* werden soll, wird diese Einstellung gewählt. Dabei werden die einzelnen Informationen der Aktennummer untereinander so vertauscht, dass sie für Außenstehende kaum nachvollziehbar sind. Vorausgesetzt wird der Platzhalter \$7 im Briefkopf, der im Regelfall durch die Aktennummer mit Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen ersetzt wird.

### Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7) (zentral)

Mit dieser Einstellung wird festgelegt, dass zu einer Aktennummer stets das Aktenkennzeichen angehängt wird. Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn zusätzlich *RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)* gewählt wurde.

### Benutzerdefiniertes Format für \$7 (z. B. SB/AktenNr/ReferatAKz) (zentral)

Standardmäßig wird \$7 durch die Aktennummer, Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen ersetzt, z. B. so: 1/18ES06P.

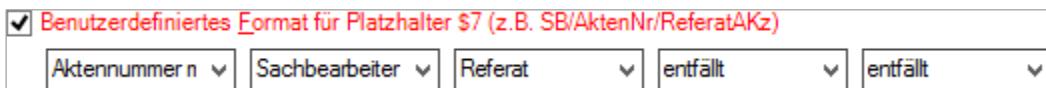


Abb. 119: Benutzerdefiniertes Format für den Platzhalter \$7

Mit der Einstellung *Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7* kann die Reihenfolge der Aktendaten geändert bzw. individuell an die Kanzleibedürfnisse angepasst werden, z. B. wie in der Abbildung durch Aktennummer mit Aktenjahrgang, Sachbearbeiter und Referat dargestellt. Der Platzhalter \$7 kann derzeit durch max. 5 Aktendaten gefüllt werden, u. a. auch eine Aktennummer ohne Aktenjahrgang.

### Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen (lokal)

Mit dieser Einstellung wird im Briefkopf der Platzhalter \$8 bei Übergabe eines Diktats aus dem Dicta-Net Office Player durch Autor und Diktatzeichen ersetzt.

Ist die Einstellung nicht gewählt (Standardvorgabe), wird stattdessen nur das Diktatzeichen ausgegeben.

### Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz (zentral)

Mithilfe der Programmfunction *Zusatz in 1. Betreffzeile bei Rechtsschutz* kann gewählt werden, ob bzw. welcher Zusatz in der 1. Betreffzeile bei Aufruf der Rechtsschutz erscheinen soll.

☞ Der benutzerdefinierte Zusatz ist auf 19 Zeichen beschränkt.

### Ersetzung \$10 (zentral)

Mit *Ersetzung \$10* kann gewählt werden, durch welche Aktenbezeichnung der Platzhalter \$10 im Briefkopf ersetzt werden soll: *Aktenkurzbezeichnung*, *Aktenlangbezeichnung* oder *Kurz- und Langbezeichnung*.

### Leere Briefkopfplatzhalter entfernen (zentral)

Bei gesetzter Einstellung werden Platzhalter, die beim Aufruf eines Briefkopfes nicht gefüllt werden, entfernt, d. h., sie werden nicht in Stoppstellen gewandelt und zur Bearbeitung markiert.

### Leere Betreffzeilen löschen (zentral)

Mit dieser Einstellung werden nicht erfasste Betreffzeilen gelöscht. Wird diese Einstellung nicht gewählt, können unschöne Lücken zwischen Betreff und nachfolgendem Text entstehen.

### "In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen (\$10) (zentral)

Ersetzt im Briefkopf den Anredeplatzhalter \$10 bei Schreiben an Gerichtsadressen durch *In Sachen*.

### Zusätzlich Gerichtsbetreff in ....- (\$11 oder \$12)

Füllt im Briefkopf den Betreffplatzhalter \$11 oder \$12 mit dem Gerichtsbetreff und setzt diesen zusätzlich in Parenthesen, wenn die Aktennummer in den Akten-Korrespondenzadressen in der ersten oder zweiten Betreffzeile eingegeben wurde.

Ist diese Einstellung gesetzt, wird das Aktenzeichen in Gedankenstriche eingefasst, beispielsweise so:

- 576/18 -.

### Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)

Bei gesetzter Einstellung wird der Platzhalter \$5 mit dem Ansprechpartner und dem Zusatz z. H. im Briefkopf ausgegeben.

### Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9) (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung wird die in der Gerichtsadresse gespeicherte Anrede ausgegeben. Ist keine Gerichtsanrede hinterlegt, wird als Anrede *Sehr geehrte Damen und Herren* verwendet.

### Support-Info

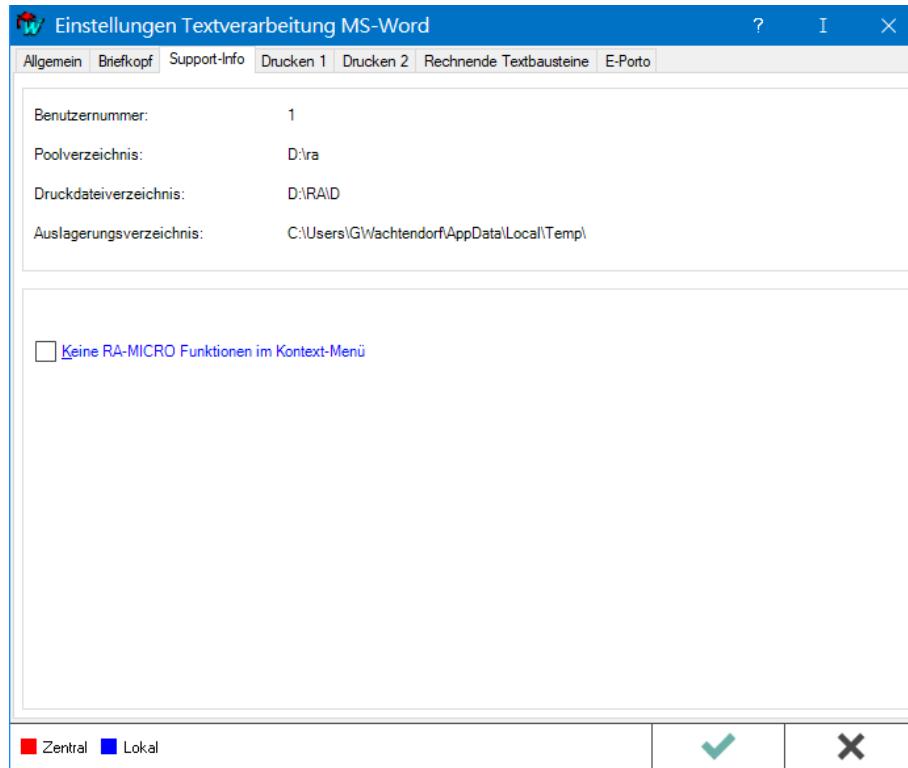


Abb. 120: Maske **Einstellungen Textverarbeitung MS Word, Support-Info**

#### Benutzernummer:

Zeigt die Benutzernummer an, mit welcher der Anwender in RA-MICRO angemeldet ist. Die Benutzernummer ist in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt und auch aus der Titelleiste des *PD+* ersichtlich.

#### Poolverzeichnis:

Hier wird das aktuelle RA-MICRO Datenpoolverzeichnis angezeigt, in der abgebildeten Grafik wird der Hauptpool verwendet.

#### Druckdateiverzeichnis:

Zeigt an, in welchem Verzeichnis Druckdateien gespeichert werden.

#### Auslagerungsverzeichnis:

Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Auslagerungsdatei erzeugt wird.

#### Keine RA-MICRO Funktionen im Kontextmenü

Ist diese nicht aktiv, können RA-MICRO Funktionen nicht über Rechtsklick aus den Kontextmenüs von MS Word aufgerufen werden.

## Drucken 1

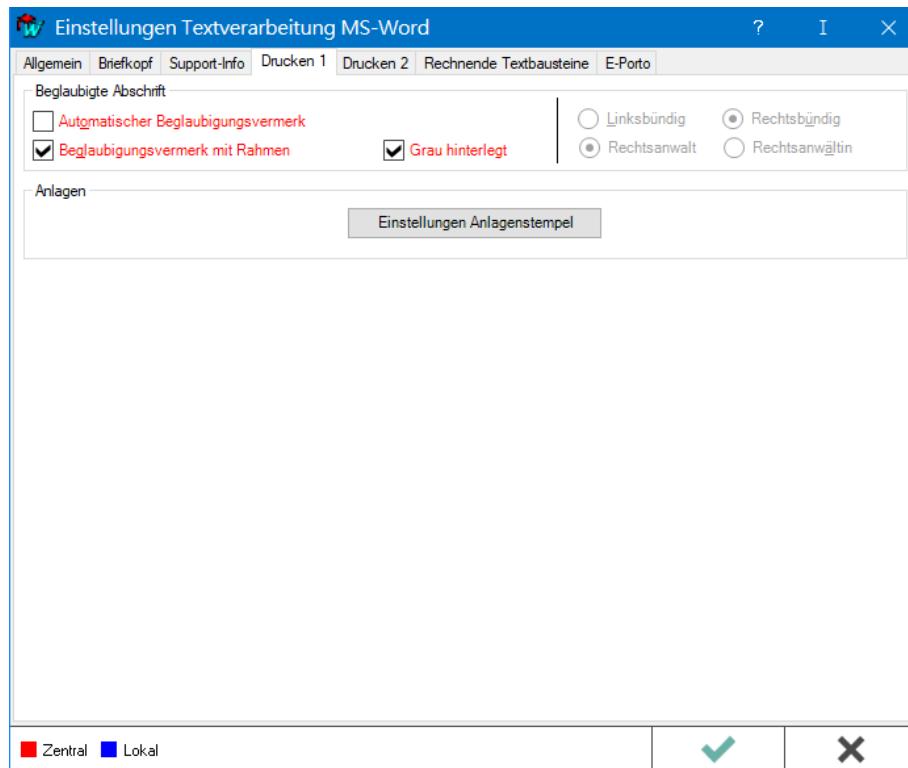


Abb. 121: Maske *Einstellungen Textverarbeitung MS Word, Drucken 1*

### Beglaubigte Abschrift (zentral)

#### Automatischer Beglaubigungsvermerk

Ist diese Einstellung aktiviert, werden die Zeilen *Beglaubigt durch* [zwei Leerzeilen] *Rechtsanwalt* bzw. *Rechtsanwältin* automatisch eingefügt, auch wenn der Briefkopf *BK[Nr.].rtf* keinen Platzhalter &*beglaubigt* enthält. Bei aktiverter Einstellung wird ein Beglaubigungsvermerk automatisch auf die Abschrift gedruckt, auch wenn das Dokument keinen Platzhalter &*beglaubigt* enthält. Der *Automatische Beglaubigungsvermerk* wird fett dargestellt. Er kann in Kombination mit aktiverter Einstellung *Beglaubigungsvermerk mit Rahmen* gerahmt, grau hinterlegt und wahlweise links- oder rechtsbündig angeordnet werden. Als Bezeichnung kann *Rechtsanwalt* oder *Rechtsanwältin* gewählt werden. Der Beglaubigungsmerk lautet dann *Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwalt* bzw. *Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwältin*.

#### Beglaubigungsvermerk mit Rahmen

Ein Beglaubigungsvermerk mit Rahmen wird nur auf die Abschrift gedruckt, wenn das Dokument einen Platzhalter &*beglaubigt* enthält oder die Einstellung *Automatischer Beglaubigungsvermerk gewählt* ist.

## Anlagen

### Anlagenstempel

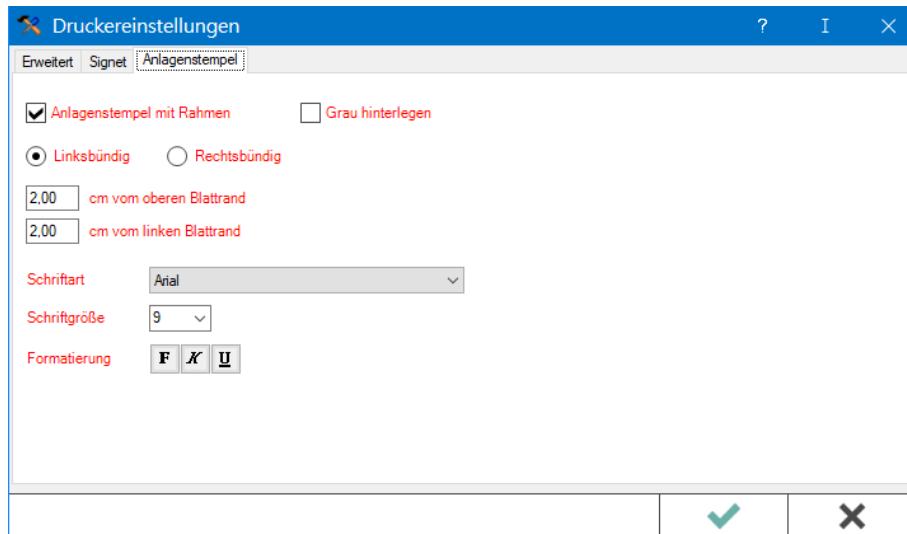


Abb. 122: Maske Druckereinstellungen, Anlagenstempel

Bei Auswahl von *Einstellungen Anlagenstempel* kann über die Maske *Druckereinstellungen* gewählt werden, ob der *Anlagenstempel mit Rahmen* und *grau hinterlegt* – gedruckt wird. Zusätzlich können die Ausrichtung (*Links- oder Rechtsbündig*) und die Positionierung (*cm vom oberen bzw. rechten Blattrand*) sowie die *Schriftart*, *Schriftgröße* und die *Formatierung* (*fett*, *kursiv*, *unterstrichen*) geändert werden.

### Signet

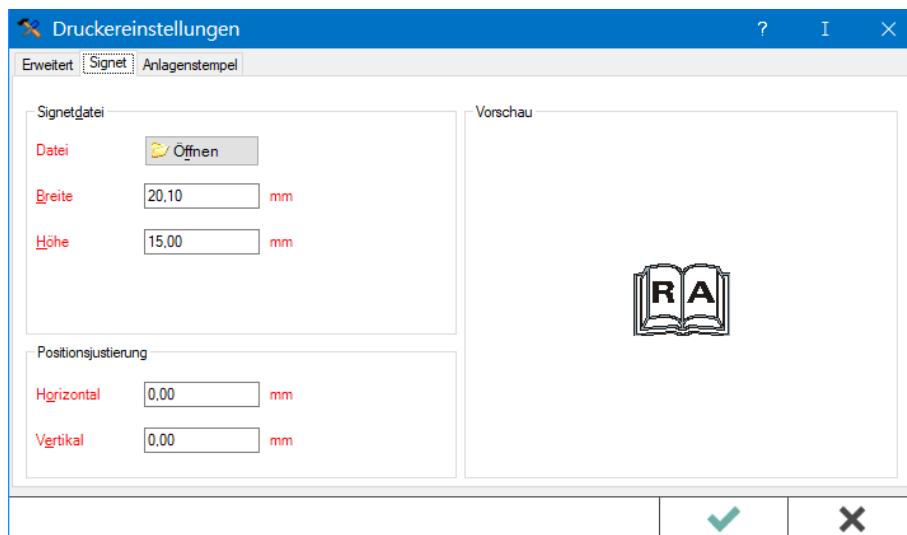


Abb. 123: Maske Druckereinstellungen, Signet

Ein Signet ist eine kanzleitypische Grafik bzw. ein Logo der Kanzlei, dass auf jedes Blatt oben rechts aufgedruckt wird. Das Signet dient u. a. dem schnelleren Auffinden von eigenen Schriftsätzen in umfangreichen Akten. In *RA-MICRO Drucken* kann festgelegt werden, ob das eingestellte Signet für den aktuellen Druckauftrag genutzt werden soll.

Über die Schaltfläche *Öffnen* wird eine Maske aufgerufen, aus der eine Signet-Grafik gewählt werden kann, die als Signet Verwendung finden soll. Diese Grafik wird in der rechten oberen Ecke eines Originals, einer Abschrift oder einer letzten Abschrift platziert.

Damit das Signet gedruckt wird, ist in Word, *RA-MICRO Drucken*, und dort im Bereich *Druck und Druckkombinationen* zusätzlich die Option *Mit Signet* zu wählen. Das Signet soll das Auffinden eigener Originale oder Abschriften in umfangreichen Akten erleichtern. Als zulässige Dateiformate werden alle Grafiken, ob farbig oder schwarz/weiß mit der Endung *.bmp* oder *.wmf* akzeptiert. Im

Lieferumfang sind einige Signets enthalten, es ist jedoch möglich, auch eigene Grafiken zu verwenden.

### Erweitert

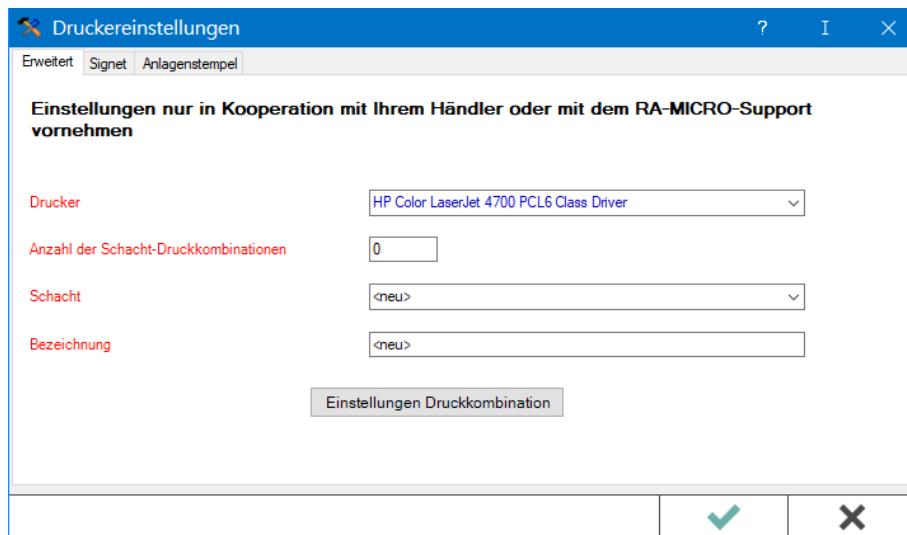


Abb. 124: Maske Druckereinstellungen, Erweitert

Diese Einstellungen sind bitte nur in Kooperation mit dem Vor-Ort-Partner oder mit dem RA-MICRO Support vorzunehmen.

#### Drucker

Dient der Wahl des Druckers, für den Schacht-Druckkombination eingestellt werden sollen. In einer Druckkombination können, je nach Funktionsumfang des Druckers, mehrere Einstellungen hinterlegt werden, z. B. Ausgabefach, Papierquelle, Duplexdruck, Wasserzeichen, Druckauflösung, Druckqualität, Lochen und Heften.

☞ Automatisch vorgeschlagen wird der Windows-Standarddrucker.

#### Anzahl der Schacht-Druckkombinationen

Zeigt die Anzahl der zur Verfügung stehenden Schacht-Druckkombinationen an.

#### Schacht

Der vorhandene Schacht kann gewählt und geändert oder ein neuer Schacht angelegt werden.

#### Bezeichnung

Die vorgeschlagene Schachtbezeichnung kann übernommen oder geändert werden.

#### Einstellungen Druckkombinationen

Ruft die Einstellungen des verwendeten Druckers auf, um eine Schacht-Druckkombination zu erstellen, die mit den Druckereinstellungen der *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* gespeichert werden kann.

☞ Um hier Einstellungen vornehmen zu können, werden Administrationsrechte benötigt.

## Drucken 2

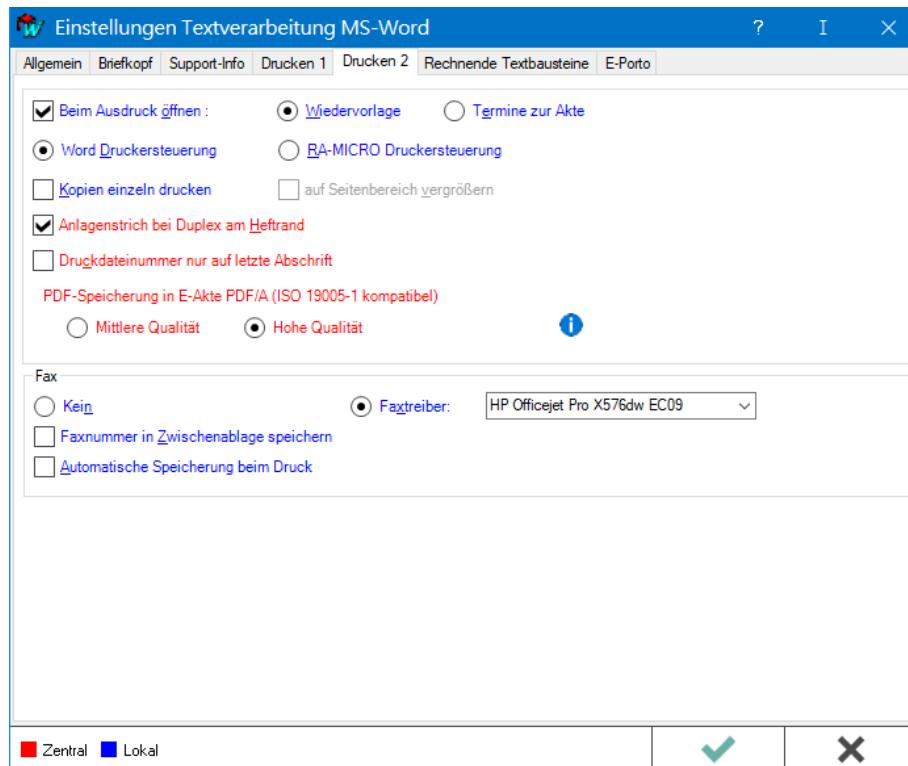


Abb. 125: Maske Einstellungen Textverarbeitung MS Word, Drucken 2

### Beim Ausdruck öffnen (lokal)

Beim Druck können zum bearbeiteten Dokument Wiedervorlagen eingesehen, neu erfasst, bearbeitet oder gelöscht werden bzw. Termine und Fristen zur Akte kontrolliert werden.

### Word-Druckersteuerung (lokal)

Hierbei handelt es sich um die Druckersteuerung und Druckroutine von Microsoft Word. Diese Einstellung ist in der RA-MICRO Schnittstelle + (extern) automatisch voreingestellt.

### RA-MICRO Druckersteuerung (lokal)

Die RA-MICRO Druckersteuerung sollte anstelle der schnelleren Word-Druckersteuerung verwendet werden, wenn Probleme mit Duplexdruck und Schachtsteuerung bestehen.

Die RA-MICRO Druckersteuerung - mit interner Erstellung einer PDF-Datei für jede Druckseite - funktioniert unabhängig von der schnelleren Microsoft Word eigenen Druckersteuerung. Sie ist für spezielle Druckanforderungen wie Duplexdruck und die Ansteuerung verschiedener Schächte geeignet und bietet damit eine Erweiterung zur herkömmlichen Druckersteuerung und Druckroutine von Microsoft Word.

### Kopien einzeln drucken (lokal)

Werden über die Programmfunction RA-MICRO Drucken beispielsweise mehrere Originale gedruckt, wird für jedes Original ein neuer Druckauftrag gebildet. Ebenso werden zwei Druckaufträge an den Drucker geschickt, wenn für die erste Seite ein anderer Schacht eingestellt ist als für die Folgeseiten. Um die Arbeitszeit des Druckers zu minimieren, fasst RA-MICRO grundsätzlich die verschiedenen Druckaufträge zu einem zusammen. Soll diese Vorgabe umgangen werden, wird *Kopien einzeln drucken* gewählt. *Kopien einzeln drucken* steht nur mit der Word Druckersteuerung zur Verfügung.

Für weitere Informationen steht der RA-MICRO-Support zur Verfügung.

### Auf Seitenbereich vergrößern

Diese Einstellung kann nur in Verbindung mit der RA-MICRO Druckersteuerung gewählt werden. Sie beeinflusst die Druckausgabe dahingehend, dass sie automatisch auf den bedruckbaren Seitenbereich vergrößert wird.

### **Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand (zentral)**

Diese Einstellung ist zu setzen, wenn beabsichtigt ist, im Duplex-Verfahren zu drucken und die Beifügestriche immer in der Heftmitte sein sollen. Auf der Vorderseite befinden sich dann die Beifügestriche stets am linken Seitenrand, auf der Rückseite am rechten Seitenrand.

### **Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift (zentral)**

Bei gewählter Einstellung *Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift* wird die Druckdateinummer nur auf der letzten Abschrift und nicht auf den anderen Exemplaren angegeben.

### **PDF Speicherung in die E-Akte (PDF/A ISO 19005-1 kompatibel (zentral))**

Für die Speicherung der Dokumente als PDF-Dateien in die *E-Akte* steht das Microsoft *PDF-Add-In* zur Verfügung. Mit PDF/A ISO 19005-1 ist eine Langzeitarchivierung aufgrund der Erstellung PDF/A-konformer Dateien möglich, wie sie häufig von Behörden verlangt wird. Texte werden als Bitmap gespeichert, wenn Schriftarten nicht in die PDF-Datei eingebettet werden können: Der Text wird dann in eine Grafik umgewandelt.

- *Mittlere Qualität*: Die PDF-Speicherung erfolgt in mittlerer Druckqualität, aber kleiner Dateigröße.
- *Hohe Qualität*: Hohe Druckqualität, verbunden mit einer größeren Datei.

### **Fax (lokal)**

Mithilfe der Einstellungsmöglichkeiten unter *Fax* kann angegeben werden, ob *kein* Fax verwendet bzw. ein eingerichtetes Fax eingestellt und die *Faxtreiber* gewählt werden.

Bei gewählter Einstellung *Faxnummer in Zwischenablage speichern* wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Faxnummer beim Erstellen/Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei am Word-Drucker. Je nachdem, welche Faxsoftware genutzt wird, liest diese die Faxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann. Liest die Faxsoftware die Zwischenablage nicht aus, müsste die Faxnummer manuell in das entsprechende Eingabefeld der Faxsoftware eingefügt werden.

*Automatische Speicherung beim Druck*: Ist diese Einstellung aktiv, wird nach dem Faxversand mit der Programmfunction *Fax/2. Drucker* automatisch die Maske zum Speichern in eine Druckdatei aufgerufen.

## Rechnende Textbausteine

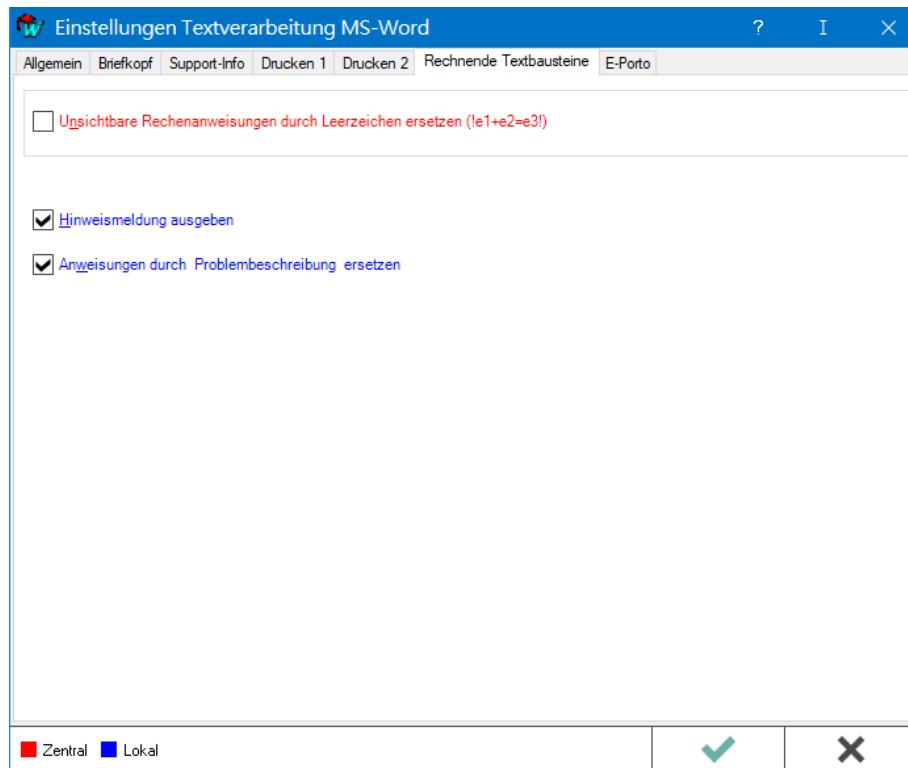


Abb. 126: Maske *Einstellungen Textverarbeitung MS Word, Rechnende Textbausteine*

### Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e3!) (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung werden die Rechenanweisungen in einem Textbaustein nach der Berechnung durch Leerzeichen ersetzt.

Ist diese Einstellung nicht gewählt, werden die Rechenanweisungen nach der Berechnung entfernt, wodurch es u. U. zu Verschiebungen innerhalb des Textes kommen kann.

### Verhalten bei Ersetzungs- oder Rechenfehlern (lokal)

- *Hinweismeldung ausgeben*: Sollten Rechenfehler oder Fehler beim Ersetzen von Rechenanweisungen auftreten, wird bei gewählter Einstellung ein entsprechender Hinweis ausgegeben.
- *Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen*: Wurde diese Einstellung zusätzlich gewählt, wird nach Bestätigung des Hinweises die Anweisung durch eine detaillierte Problembeschreibung ersetzt.

## E-Porto

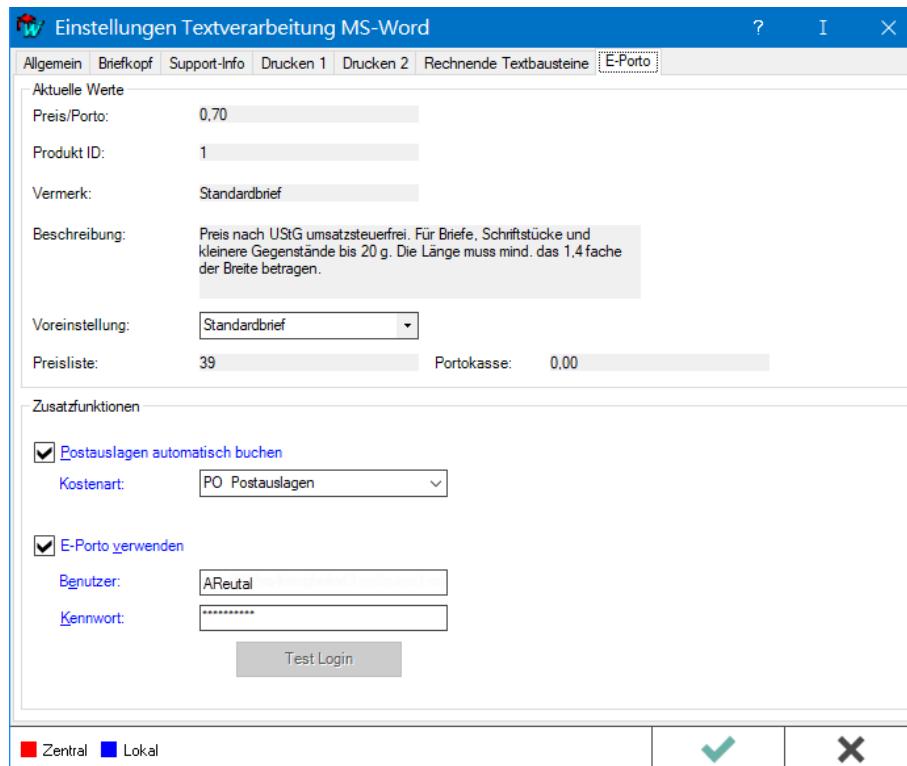


Abb. 127: Maske Einstellungen Textverarbeitung MS Word, E-Porto

Mithilfe von *E-Porto* – der Frankiersoftware der Deutschen Post – besteht die Möglichkeit, die Ausgangspost online zu frankieren. Die zusätzliche Karteikarte *E-Porto* steht nur zur Verfügung, wenn zuvor bei der Deutschen Post unter [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de) eine Portokasse eingerichtet wurde.

Zur Anpassung des Kanzlei-Briefkopfs an die Internetmarke der Deutschen Post ist dieser in Word über *Briefkopf MS Word* aufzurufen und der Cursor vor den Briefkopfplatzhalter *\$DINAAdresse* oder falls die Platzhalter *\$1 - \$5* genutzt werden, vor den Briefkopfplatzhalter *\$1* zu positionieren.

Anschließend ist über die Word-Registerkarte *Einfügen*, Gruppe *Link* eine Textmarke mit dem Namen *RA\_STAMPIT* an die Cursorstelle einzufügen und mit *Hinzufügen* zu bestätigen.

Mit diesem Briefkopf erstellte Schriftsätze werden mit einem Codefeld gedruckt, wobei die Internetmarke in das Adressfeld des Schriftsatzes eingefügt wird. Bei Bestätigung der Meldung erfolgt die elektronische Frankierung automatisch im Fensterbereich des Briefumschlags:

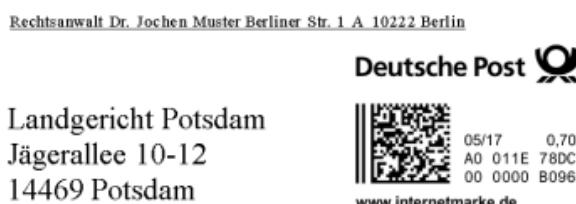


Abb. 128: Ansicht einer Beispieldrankierung

Vor dem eigentlichen Druck wird folgender Hinweis ausgegeben:

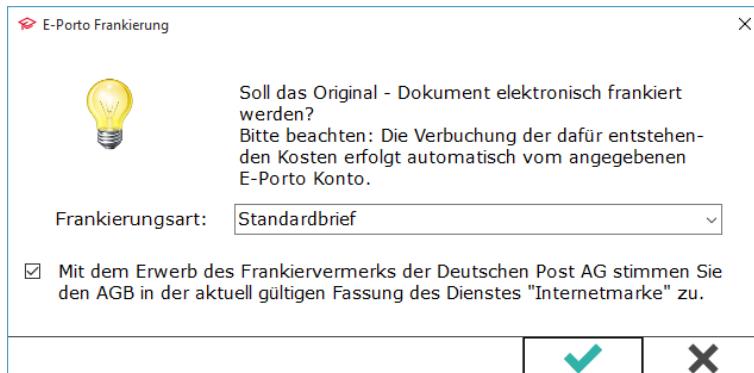


Abb. 129: Maske E-Porto Frankierung

In diesem Zusammenhang können auch Briefumschläge und Etiketten elektronisch frankiert werden. Das Dokument wird bei folgenden Druckvorgängen elektronisch frankiert:

- *RA-MICRO Drucken (nur das 1. Original),*
- *Massensendung.*

#### Aktuelle Werte

Die im Bereich *Aktuelle Werte* angezeigten Produkt-Informationen passen sich dem unter *Voreinstellung* gewählten Produkt (hier: Standardbrief) an. Zunächst ist daher das passende Produkt zu wählen, für das der E-Portodienst genutzt werden soll.

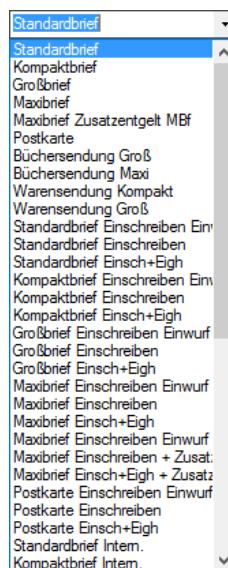


Abb. 130: Karteikarte E-Porto, Voreinstellung (Ausschnitt)

In der *Preisliste* wird die aktuelle Preisliste der Deutschen Post AG angezeigt; in der *Portokasse* wird das verfügbare Guthaben in der Portokasse angezeigt.

#### Zusatzfunktionen

Über *Postauslagen automatisch buchen* werden diese zur Akte gebucht. Je nach gewählter Kostenart können die Kosten z. B. in der *Kostenrechnung RVG* oder der *Notarkostenrechnung* geltend gemacht werden. Mit *E-Porto verwenden* wird die elektronische Frankierung mit E-Porto aktiviert. Hierzu sind die Zugangsdaten für die Portokasse unter *Benutzer* und *Kennwort* einzugeben. Über *Test Login* ist der Test der eingegebenen Benutzerdaten möglich.

## 2.18 Zahlungen



### Zahlungen

#### Drucken

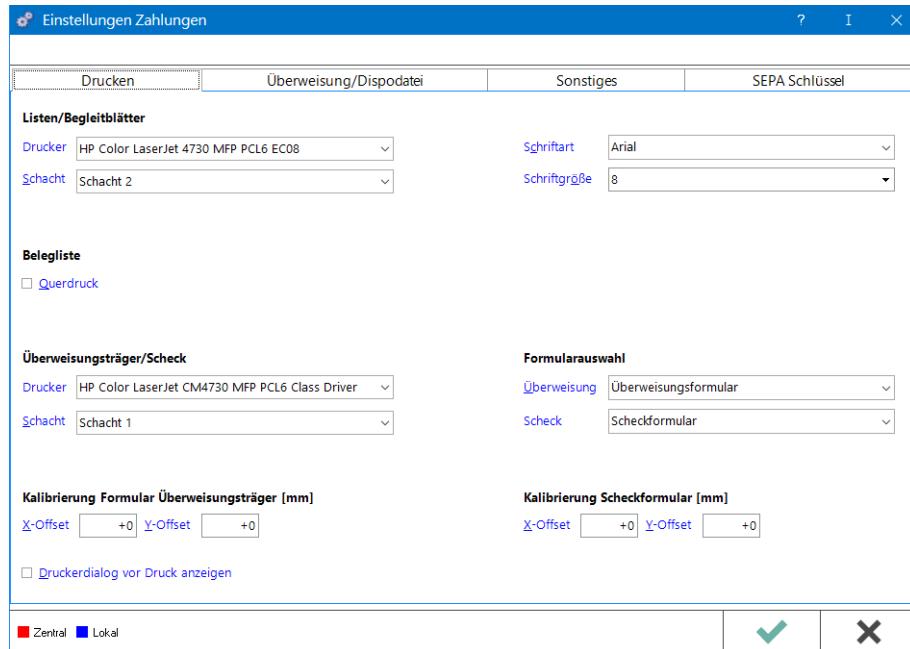


Abb. 131: Maske Einstellungen Zahlungen, Drucken

#### Listen/Begleitblätter (lokal)

Im Bereich *Listen/Begleitblätter* können die *Schriftart* und *Schriftgröße*, ein im System installierter *Drucker* sowie ein *Schacht* gewählt werden.

#### Belegliste (lokal)

Eine Belegliste kann optional im Querdruck gedruckt werden.

#### Überweisungsträger/Scheck (lokal)

Hierüber sind ein installierter *Drucker* und ein *Schacht* für den Druck des gewählten Überweisungs- und Scheckformulars zu wählen.

Die Einstellungen *Kalibrierung Formular Überweisung [mm]* und *Kalibrierung Scheckformular [mm]* dienen der Feineinstellung beim Formulardruck. Wird der Inhalt nicht korrekt in die Felder des Formulars gedruckt, kann hierüber eine Verschiebung vorgenommen werden. *X-Offset* steht für die waagerechte und *Y-Offset* für die senkrechte Verschiebung. Die Angabe von + vor der Angabe von mm verschiebt nach rechts bzw. nach unten, - verschiebt nach links bzw. nach oben. Die hier getroffenen Kalibrierungseinstellungen wirken auch auf Überweisungsträger, die in *Gebühren* mit einer Kostenrechnung gedruckt werden.

#### Druckerdialog vor Druck anzeigen (lokal)

Bei Wahl dieser Option wird vor dem Listendruck der Druckerdialog angezeigt. Diese Einstellung ist zu deaktivieren, wenn die Druckereinstellungen vor dem Druck nicht geändert oder kontrolliert werden sollen.

## Überweisung/Dispodatei

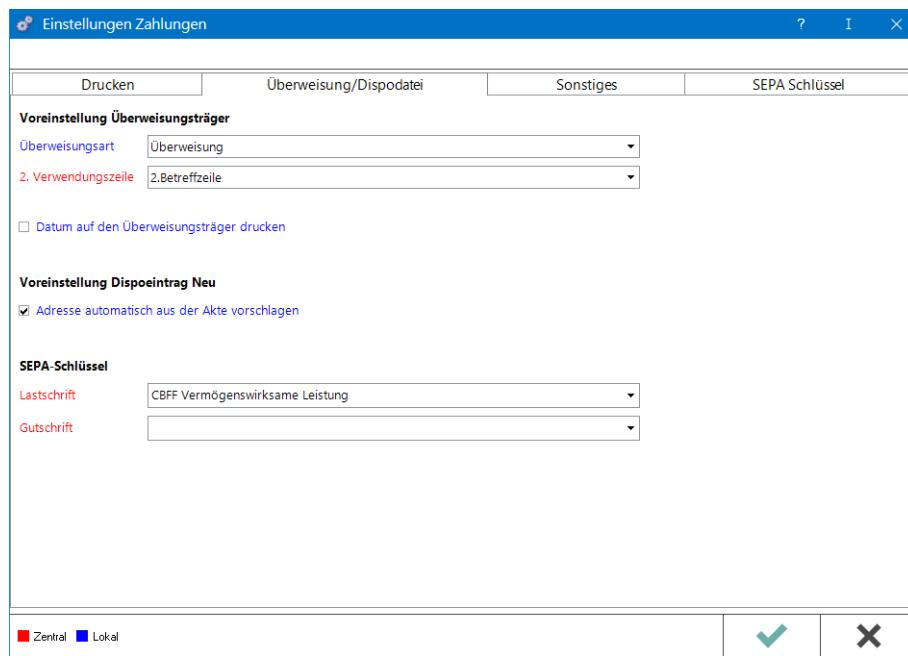


Abb. 132: Maske *Einstellungen Zahlungen, Überweisung/Dispodatei*

### Voreinstellung Überweisungsträger (lokal)

Bei Erfassung einer Buchung im Modul *Zahlungen* mit der Programmfunction *Überweisung* wird die hier eingestellte Vorgabe (*Überweisung*, *Lastschrift* oder *Gutschrift*) verwendet.

### 2. Zeile Verwendungszweck im Überweisungsträger (zentral)

Bei Erfassung einer Buchung in Modul *Zahlungen*, Programmfunction *Überweisung* kann hierüber festgelegt werden, welche Information aus der Akte in der 2. Verwendungszweckzeile vorgegeben werden soll (1., 2., 3. *Betreffzeile* oder *Aktenbezeichnung*). Weiterhin kann durch Eingabe einer Bemerkung zur Adresse beginnend mit // ein individueller Text vorbelegt werden. Diese wird unabhängig von den Einstellungen vorrangig in die zweite Zeile des Verwendungszweckes eingelesen.

### Datum auf dem Überweisungsträger drucken (lokal)

Bei Wahl dieser Option wird bei Überweisungen und Gutschriften ein Datum auf den Überweisungsträger gedruckt, nach dem in der Zahlungsdatei gesucht werden kann.

### Adresse automatisch aus der Akte vorschlagen (lokal)

Als Empfängeradresse wird bei *Dispodatei eingeben* der Mandant vorgeschlagen. Ist diese Einstellung nicht gesetzt, ist die Adresse des Empfängers aus den Aktenbeteiligten zu wählen.

### SEPA-Schlüssel (zentral)

Bei SEPA-Last- oder Gutschriften wird ein Standard-Textschlüssel hinterlegt.

## Sonstiges

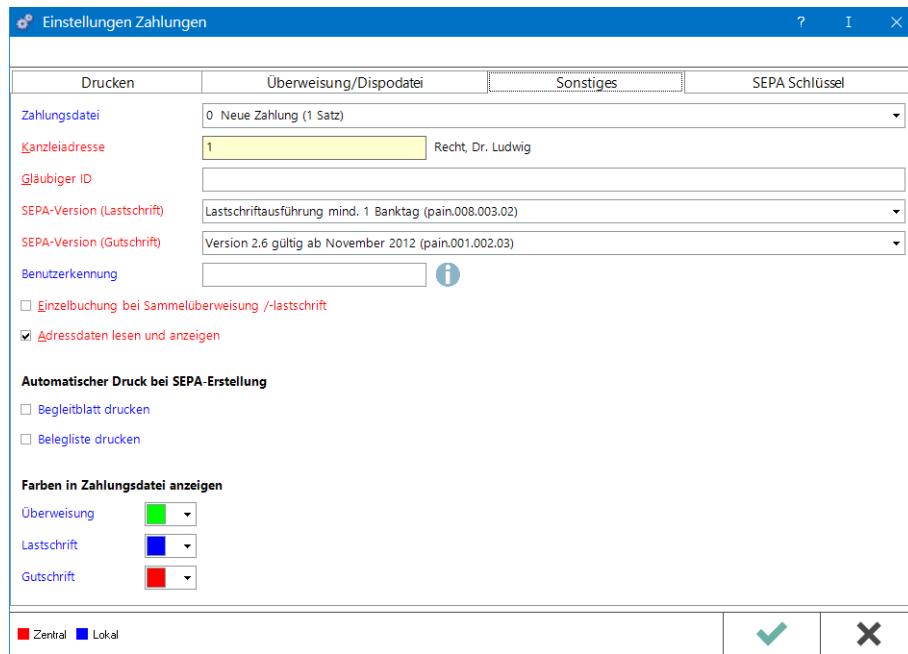


Abb. 133: Maske **Einstellungen Zahlungen, Sonstiges**

### Zahlungsdatei (lokal)

Hier kann festgelegt werden, welche Zahlungsdatei als aktive Zahlungsdatei voreingestellt sein soll.

### Kanzleiadresse (zentral)

Hier ist die Adressnummer der Kanzleiadresse einzugeben. Sie ist als Auftraggeberadresse für Überweisungen in allen Modulen von RA-MICRO voreingestellt, wenn keine andere Adresse zugewiesen ist.

### Gläubiger ID (zentral)

Die von der Bundesbank mitgeteilte Gläubiger ID der Kanzlei wird hinterlegt. Sie ist für SEPA-Lastschriftaufträge erforderlich.

### SEPA-Version (Lastschriften / Gutschriften) (zentral)

Unterschiedliche SEPA-Versionen für Lastschriften und Gutschriften können gewählt werden. Je nach Version, die die Bank verwendet, ist die Einreichungsfrist (Banktag) bei Lastschriften unterschiedlich. Es ist erforderlich, bei der Bank nachzufragen, welche Version sie bei Last- und Gutschriften verwendet.

### Adressdaten lesen und anzeigen (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung werden in den Listen die vollständigen Adressen zu den gewählten Adressnummern angezeigt.

### Einzelbuchung bei Sammelüberweisung/-lastschrift (zentral)

Gewählt wird, ob bei *Sammelüberweisung drucken* alle Beträge einzeln im Kontoauszug aufgeführt werden oder der Gesamtbetrag.

### Automatischer Druck bei SEPA-Erstellung (lokal)

Es kann voreingestellt werden, ob bei der SEPA-Erstellung das Begleitblatt und/oder die Belegliste automatisch gedruckt wird.

### Farben in Zahlungsdatei anzeigen (lokal)

Zur besseren Übersichtlichkeit können Überweisung, Last- und Gutschrift in unterschiedlichen Farben dargestellt werden.

## SEPA Schlüssel

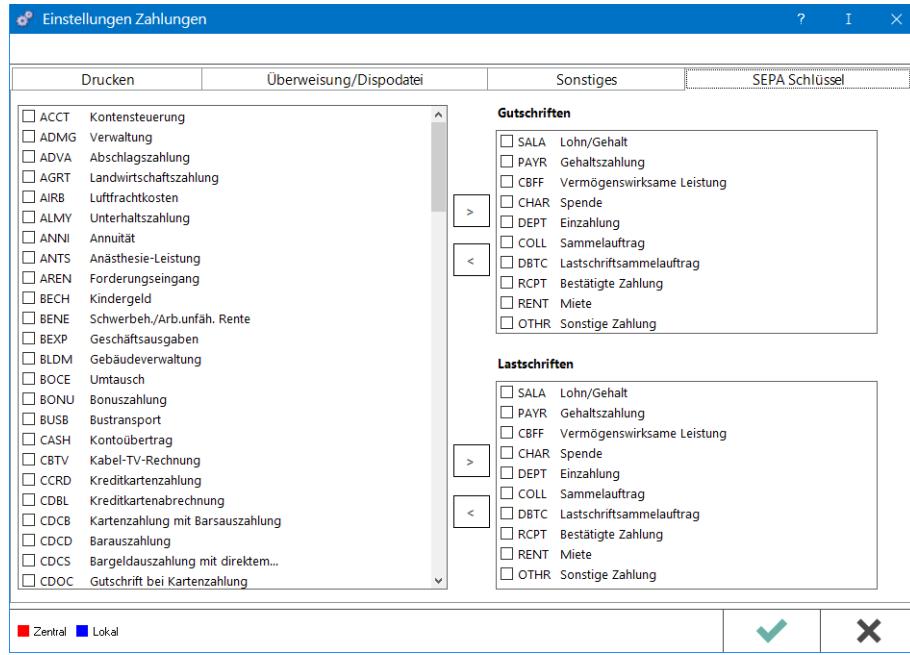


Abb. 134: Maske **Einstellungen Zahlungen**, Zuordnung SEPA-Textschlüssel

In dieser Maske können einzelne SEPA-Textschlüssel wahlweise den Gut- oder den Lastschriften zugeordnet werden oder die Zuordnung wieder rückgängig gemacht werden. Anschließend stehen sie in der Programmfunction *Überweisung* als Textschlüssel zur Auswahl. Standardmäßig sind bereits einige Schlüssel sowohl den Gut- als auch den Lastschriften zugeordnet.

## 2.19 Zwangsvollstreckung



### Zwangsvollstreckung

#### Allgemein

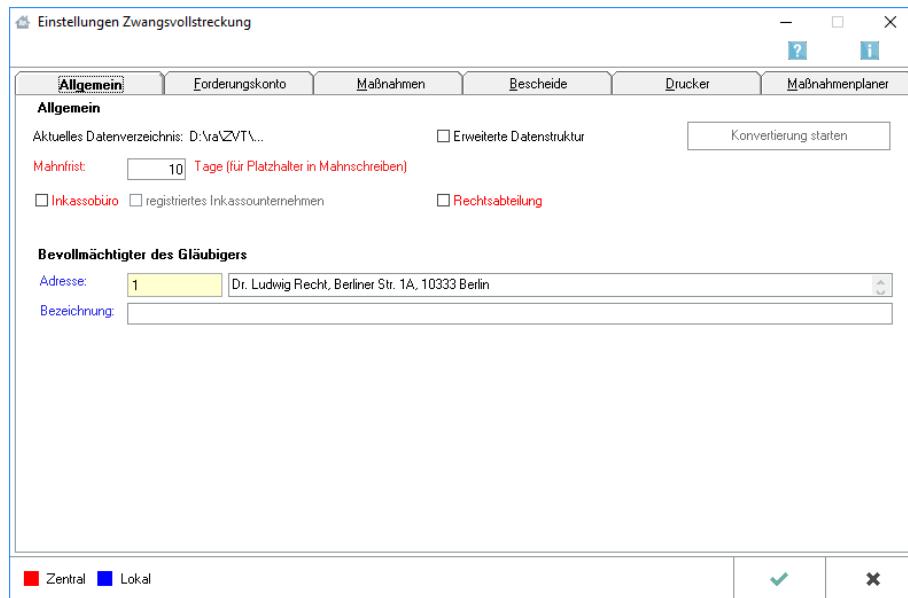


Abb. 135: Maske *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Allgemein*

#### Aktuelles Datenverzeichnis

Zeigt das Verzeichnis an, in dem die Daten für die Zwangsvollstreckung gespeichert werden. *Erweiterte Datenstruktur:* Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das Datenverzeichnis für die Forderungskonten über 1 MB groß geworden ist. Ist die Option gewählt, wird die Schaltfläche  aktiv. Damit werden die Fokodaten in ein anderes Speicherformat konvertiert. Die Konvertierung sollte vorgenommen werden, wenn der Aufruf des Forderungskontos zu viel Zeit in Anspruch nimmt.

#### Mahnfrist (zentral)

Hier kann die gewünschte Mahnfrist festgelegt werden. Diese Frist wirkt sich immer dann aus, wenn eine Zwangsvollstreckungsmaßnahme auf der Grundlage eines Standardtextes erstellt wird, der den Platzhalter `^Frist` enthält.

#### Inkassobüro (zentral)

Ist der Lizenznehmer ein Inkassobüro, trägt die Zwangsvollstreckung nach Wahl dieser Einstellung den Besonderheiten der Forderungsbeitreibung durch ein Inkassobüro Rechnung. Die für die Erstellung von Maßnahmen der Zwangsvollstreckung berechneten Gebühren werden als Inkassokosten bezeichnet und mit entsprechendem Buchungstext gebucht.

### Registriertes Inkassounternehmen (zentral)

Mit Inkrafttreten des Gesetzes zur Neuregelung des Rechtsberatungsrechts vom 12.12.07 ist es registrierten Inkassounternehmen möglich, Antragsteller im zivilgerichtlichen Mahnverfahren als Prozessbevollmächtigte zu vertreten. Durch Aktivierung dieser Einstellung wird der entsprechende Vergütungsanspruch gem. § 4 Abs. 4 S. 2 RDGEG im Mahnbescheidsantrag vorgeschlagen und berücksichtigt.

Mit dem Gesetz gegen unseriöse Geschäftspraktiken vom 01.10.2013 werden registrierte Inkassodienstleister sowie Rechtsanwälte, die Inkassodienstleistungen erbringen, seit dem 01.11.2014 zu mehr Transparenz bei deren Maßnahmen verpflichtet. Mit der Einstellung *Registriertes Inkassounternehmen* wird registrierten Inkassounternehmen fest vorgegeben, die Inkassokosten gemäß RVG zu bezeichnen. Eine manuelle Eingabe von Inkassokosten ist nicht möglich.

### Rechtsabteilung (zentral)

Handelt es sich bei dem Lizenznehmer um eine Rechtsabteilung, dann ist diese Einstellung zu wählen. In diesem Fall werden die berechneten Gebühren als Bearbeitungskosten bezeichnet und mit entsprechendem Buchungstext gebucht.

### Bevollmächtigter des Gläubigers (lokal)

Im Feld *Adresse* ist die eigene Kanzlei-Adressnummer, in der Regel die Nr. 1, einzutragen. Die eingetragene Adressnummer wird von RA-MICRO an allen Stellen vorgeschlagen, an denen der Gläubigerbevollmächtigte anzugeben ist.

Im Feld *Bezeichnung* kann der Gläubigerbevollmächtigte betitelt werden, z. B. mit *Rechtsanwälte und Notare*. Die Bezeichnung findet beispielsweise bei der Erstellung des Mahnbescheidsantrags im herkömmlichen Verfahren Verwendung.

## Forderungskonto

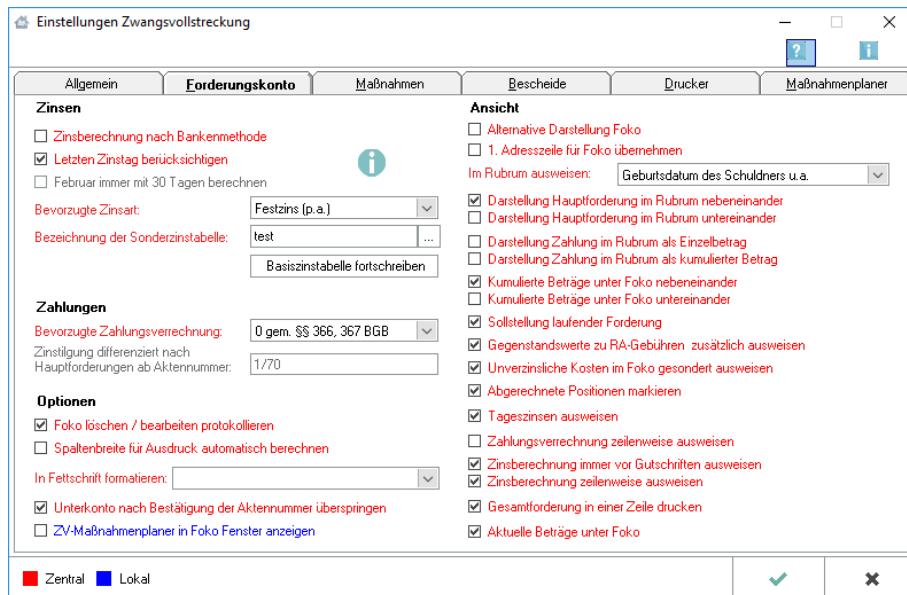


Abb. 136: Maske Einstellungen Zwangsvollstreckung, Forderungskonto

### Zinsen

#### Zinsberechnung nach Bankenmethode (zentral)

Mit der Einstellung wird für die *Zwangsvollstreckung* und *Verbraucherinsolvenz* festgelegt, dass Zinsen nach der Bankenmethode berechnet werden. Hierbei werden Monate grundsätzlich mit dreißig Tagen berechnet, und zwar unabhängig davon, ob es Monate mit dreißig oder mit einunddreißig Tagen sind. Einzige Ausnahme ist der Februar, der standardmäßig mit achtundzwanzig, in Schaltjahren mit neunundzwanzig Tagen berechnet wird. Wird die vorliegende Einstellung nicht gewählt, erfolgen die Zinsberechnungen nach der Kalendermethode.

### **Letzten Zinstag berücksichtigen (zentral)**

Wird diese Einstellung gewählt, werden Zinsen einschließlich des letzten Tages des Zinszeitraumes berechnet. Bei Abwahl der Einstellung erfolgt die Zinsberechnung bis zum Vortag. Dies bildet insbesondere individuelle Vereinbarungen wie z. B. Anlagegeschäfte ab.

### **Februar immer mit 30 Tagen berechnen (zentral)**

Mit dieser Einstellung wird festgelegt, dass in der *Zwangsvollstreckung* und *Verbraucherinsolvenz* zur Zinsberechnung der Monat Februar immer mit 30 Tagen berechnet wird. Dabei zählt der Zeitraum vom 28.02. bis zum 01.03. als einzelner Zinstag. Die Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn obige Einstellung *Zinsberechnung nach Bankenmethode* gewählt wurde.

### **Bevorzugte Zinsart (zentral)**

Sind Forderungen in der Regel mit einer vom Jahreszins abweichenden Zinsart, z. B. dem Basiszins, zu verbuchen, kann aus der Auswahlliste der möglichen Zinsarten eine bevorzugte gewählt werden, die bei der Buchung einer Hauptforderung standardmäßig vorgeschlagen wird.

### **Bezeichnung der Sonderzinstabelle (zentral)**

In der *Zwangsvollstreckung* kann mit variablen Zinssätzen gearbeitet werden. Programmseitig wird als Sonderzinstabelle die Korrenttabelle mit Zinssätzen bis 05.06.2003 angeboten. Diese Sonderzinstabelle kann hier umbenannt werden. Die Änderung der Zinstabelle erfolgt über die Schaltfläche  oder über *Standardtexte*, *Programmtexte*, *Z Zwangsvollstreckung*, *Forderungskonto*, *Zinssatztabellen*, *Sonderzins*.

### **Basiszinstabelle forschreiben (zentral)**

Bei Besitz von Verwalterrechten, können hier die Zinstabellen für den Basiszins (*diskont.txt*) bearbeitet werden. Es können aber nur neue Zinssätze hinzugefügt werden. Vergangene Zinssätze können hier nicht bearbeitet werden. Zu diesem Zweck sollte die Programmfunction *Standardtexte* genutzt werden. Mit der RA-MICRO Programmpflege werden die Zinssätze automatisch aktualisiert. Liegt der aktuelle Zinssatz bereits vor, sind Neueingaben nicht erforderlich und werden mit einer entsprechenden Meldung angezeigt.

## **Zahlungen**

### **Bevorzugte Zahlungsverrechnung (zentral)**

Sind eingehende Zahlungen in der Regel nicht gemäß §§ 366, 367 BGB zu verrechnen, kann aus der Auswahlliste eine von der gesetzlichen Zahlungsverrechnung abweichende bevorzugte Zahlungsverrechnung festgelegt werden, die bei der Buchung einer Zahlung/Gutschrift standardmäßig vorgeschlagen wird. Auf diese Weise lassen sich Fehleingaben vermeiden und der Buchungsvorgang erheblich rationalisieren.

### **Zinstilgung differenziert nach Hauptforderungen ab Aktennummer (zentral)**

Da nach der gesetzlichen Zahlungsverrechnung gem. §§ 366, 367 BGB die Differenzierung der Zinstilgung nach Hauptforderungen vorgeschrieben ist, kann diese Zeile nur in besonderen Ausnahmefällen geändert werden. In solchen Fällen ist der RA-MICRO Anwendersupport gerne behilflich. Sofern die Auswahlmöglichkeit freigeschaltet wurde, ist hier die Aktennummer einzugeben, ab der eine Verrechnung von eingehenden Zahlungen und Gutschriften für den Schuldner differenziert nach den einzelnen Hauptforderungen erfolgen soll. RA-MICRO führt dann erst ab dieser Akte die gesetzliche Zahlungsverrechnung gemäß der §§ 366, 367 BGB wie folgt durch: Bestehen mehrere Hauptforderungen, gilt zunächst § 366 Abs. 2 BGB, sodass eingehende Zahlungen für den Schuldner zunächst auf die Schuld mit dem höchsten Zinssatz verrechnet werden, da dies die für den Schuldner lästigere Schuld ist. Sind alle (verbleibenden) Forderungen mit demselben Zinssatz verzinslich, wird auf die ältere Forderung verrechnet. Sind alle Forderungen gleich alt, wird auf die niedrigste zuerst verrechnet.

## **Optionen**

### **Foto löschen / bearbeiten protokollieren (zentral)**

Ist diese Einstellung gesetzt, wird beim Bearbeiten und Löschen eines Forderungskontos ein Protokoll erstellt.

### **Spaltenbreite für Ausdruck automatisch berechnen (zentral)**

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn vor dem Ausdruck die Spaltenbreite des Forderungskontos automatisch berechnet und angepasst werden soll.

**In Fettschrift formatieren (zentral)**

Nach Mausklick auf den Button  wird eine Auswahlliste aufgerufen, in der die Formatierung in der Anzeige des Forderungskontos, Programmfunction *Foko anzeigen* näher bestimmt werden kann. Mehrfachnennungen sind hierbei möglich.

**Unterkonto nach Bestätigung der Aktennummer überspringen (zentral)**

Nach Bestätigung der Aktennummer wird das Feld zur Eingabe des Unterkontos übersprungen. Diese Einstellung ist nur dann zu deaktivieren, wenn mit Unterkonten gearbeitet oder Probleme im Programmverhalten auftreten.

**ZV-Maßnahmenplaner in Foko anzeigen (lokal)**

Mit dieser Einstellung wird der *Maßnahmenplaner* im Foko angezeigt und ermöglicht die Vormerkung der Akte für Maßnahmen.

**Ansicht (zentral)****Alternative Darstellung Foko**

Diese Einstellung ist zu wählen, um die Zahlungsverrechnung im Forderungskonto untereinander stehend anzuzeigen. Im Forderungskonto werden dann in zwei Spalten die Kosten und die Hauptforderung aufgeführt. Erfolgt eine Zahlungsverrechnung, wird diese in einer nebenstehenden Spalte mit untereinander stehenden Beträgen dargestellt. Diese Einstellung kann für den Einzelfall direkt in *Foko anzeigen* geändert werden.

**1. Adresszeile für Foko übernehmen**

Bei Wahl dieser Einstellung wird statt der Anrede die 1. Adresszeile des Gläubigers oder Schuldners aus den in den Stammdaten erfassten Adressen im Forderungskonto ausgewiesen, z. B. statt der Anrede *Herr* die Bezeichnung *Geschäftsführer*.

**Im Rubrum ausweisen**

Hier kann gewählt werden, welche Angaben im Rubrum des Forderungskontos zusätzlich ausgewiesen werden sollen.

**Darstellung Hauptforderung im Rubrum nebeneinander/untereinander**

Bei Wahl dieser Einstellung werden die Hauptforderungen aus dem Forderungskonto im Rubrum neben- oder untereinander angezeigt und gedruckt.

**Darstellung Zahlung im Rubrum als Einzelbetrag/als kumulierter Betrag**

Diese Einstellung kann nur gewählt werden, wenn die *Darstellung Hauptforderung im Rubrum nebeneinander bzw. untereinander* gewählt ist.

**Als Einzelbetrag**

Alle im Foko gebuchten Zahlungen im Rubrum werden mit Datum und Betrag angezeigt.

**Als kumulierter Betrag**

Alle Zahlungen werden addiert und im Rubrum als Gesamtbetrag angezeigt.

**Kumulierte Beträge unter Foko nebeneinander/untereinander**

Bei Wahl dieser Einstellung werden in *Foko anzeigen* zusätzlich zur Gesamtforderung auch kumulierte Beträge angezeigt, aufgegliedert nach Gesamtkosten, unverzinslichen Kosten, verzinslichen Kosten, Kostenzinsen, anfänglicher Hauptforderung, Hauptforderungszinsen und Zahlungen. Ist diese Einstellung nicht gewählt, unterbleibt die Anzeige kumulierter Beträge. Dann wird unter dem Forderungskonto nur die Gesamtforderung ausgewiesen. Hier wird festgelegt, ob die kumulierten Beträge im unteren Teil des Forderungskontos nebeneinander in zwei Spalten oder untereinander in einer Spalte dargestellt werden sollen.

**Sollstellung laufender Forderung**

Sollen die Sollstellungen bei monatlichen Hauptforderungen gesondert für jeden Monat im Forderungskonto ausgewiesen werden, dann ist diese Einstellung zu setzen.

**Gegenstandswerte zu RA-Gebühren zusätzlich ausweisen**

Mithilfe dieser Einstellung werden im Forderungskonto in den einzelnen Zeilen des Buchungstextes zusätzlich DM-Beträge angezeigt.

**Unverzinsliche Kosten im Foko gesondert ausweisen**

Bei Wahl dieser Einstellung werden die unverzinslichen Kosten in einer gesonderten Spalte im Forderungskonto angezeigt und gedruckt.

### Abgerechnete Positionen markieren

Bei Wahl dieser Einstellung werden bereits abgerechnete Positionen im Forderungskonto automatisch grün markiert.

### Tageszinsen ausweisen

Bei Wahl dieser Einstellung werden die Tageszinsen im Forderungskonto ausgewiesen. Diese Einstellung ist standardmäßig gewählt.

### Zahlungsverrechnung zeilenweise ausweisen

Ist die Einstellung *Zahlungsverrechnung zeilenweise ausweisen* gewählt, wird im Konto nach erfolgten Zahlungsbuchungen die Verrechnung der Zahlung aufgeschlüsselt angezeigt, wodurch das Forderungskonto noch nachvollziehbar wird. Die Anzeige der Verrechnung wird in der Programm-funktion *Foko anzeigen* bereits vorgeschlagen und kann dort bei Bedarf abgewählt werden.

### Zinsberechnung immer vor Gutschriften ausweisen

Ist diese Einstellung gewählt, wird im Forderungskonto vor Gutschriften des Schuldners immer eine Zinsberechnungszeile ausgewiesen.

### Zinsberechnung zeilenweise ausweisen

Bei Wahl dieser Einstellung wird für jede Buchung eine Zinsberechnungszeile ausgegeben. In der Programm-funktion *Foko anzeigen* ist zwischen den beiden Anzeigarten zu wählen.

### Gesamtforderung in einer Zeile drucken

Hier ist zu wählen, ob die Gesamtforderungszeile tabellarisch oder fortlaufend gedruckt werden soll.

### Aktuelle Beträge unter Foko

Bei Wahl dieser Einstellung werden die aktuellen Beträge unter der Gesamtforderung im Forderungs-konto ausgewiesen.

## Maßnahmen

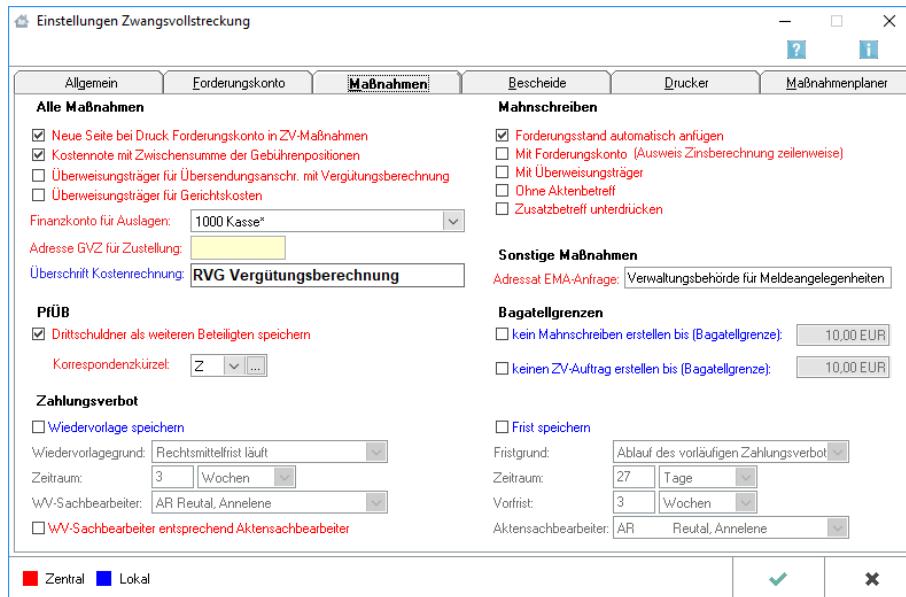


Abb. 137: Maske *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Maßnahmen*

### Alle Maßnahmen

#### Neue Seite bei Druck Forderungskonto in ZV-Maßnahmen (zentral)

Ist diese Einstellung gewählt, wird das Forderungskonto stets auf einem gesonderten Blatt gedruckt.

#### Kostennote mit Zwischensumme der Gebührenpositionen (zentral)

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn bei der Erstellung von Maßnahmen automatisch miterstellte Vergütungsberechnungen eine Zwischensumme aller Gebührenpositionen enthalten soll.

#### Überweisungsträger für Übersendungsanschr. mit Vergütungsberechnung (zentral)

Bei gewählter Einstellung kann im Anschluss an die Erstellung einer ZV-Maßnahme mit Übersen-dungsanschreiben und Vergütungsberechnung ein Überweisungsträger erstellt werden.

### Überweisungsträger für Gerichtskosten (zentral)

Sofern diese Einstellung gewählt ist, wird im Anschluss an die Erstellung einer ZV-Maßnahme, für die Gerichtskosten berechnet werden, eine Eingabemaske zur Erstellung eines Überweisungsträgers bzw. zur Übergabe an den Zahlungsverkehr (DCV) aufgerufen.

### Finanzkonto für Auslagen (zentral)

Hier ist das Finanzkonto auszuwählen, das bei der Buchung von Auslagen in das Journal vorgeschlagen werden soll. Soll nicht in das Journal gebucht werden, ist die Zeile *keine Journalbuchung* zu wählen.

### Adresse GVZ für Zustellung (zentral)

In dieses Eingabefeld kann die Adressnummer eines ständig mit Zustellungen beauftragten Gerichtsvollziehers eingeben werden. Dieser Gerichtsvollzieher wird von RA-MICRO bei der Erstellung eines Zustellungsauftrags standardmäßig vorgeschlagen. Der Programmvorstellung kann jedoch im jeweiligen Einzelfall auch durch Überschreiben geändert werden.

### Überschrift Kostenrechnung (lokal)

Text und Format der Überschrift werden aus den *Einstellungen Gebühren/Kosten* übernommen. Eine Änderung ist nur dort möglich.

## Mahnschreiben

### Forderungsstand automatisch anfügen (zentral)

Diese Einstellung ist standardmäßig gesetzt. Sie bewirkt, dass am Ende des Mahnschreibens nach der Vergütungsberechnung der Forderungsstand und die RA-Gebühren automatisch ausgewiesen werden. Sind die Zeilen *Forderungsstand* und *RA-Gebühren* nicht gewünscht, darf diese Einstellung nicht gewählt sein.

 Die Einstellung wirkt nur, wenn im Mahnschreiben der hinterlegte Standardtext geändert wird und der Platzhalter *\$Forderung* nicht mehr gesetzt ist.

### Mit Forderungskonto (Ausweis Zinsberechnung zeilenweise) (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung wird in der Programmfunction *Mahnschreiben* automatisch jedem Schriftsatz das jeweilige Forderungskonto beigefügt. Das Forderungskonto wird nach dem eigentlichen Text und nach der Vergütungsberechnung an letzter Stelle gedruckt.

### Mit Überweisungsträger (zentral)

Diese Einstellung ermöglicht es, im vorgerichtlichen Mahnschreiben zugleich den Überweisungsträger mit der Kanzleianschrift bzw. mit dem Gläubiger als Zahlungsempfänger zu drucken. Vordrucke für Überweisungsträger müssen vorhanden sein.

### Ohne Aktenbetreff (zentral)

Soll im vorgerichtlichen Mahnschreiben bzw. bei Übersendung eines Forderungskontos stets auf den Aktenbetreff verzichtet werden, so ist diese Einstellung zu wählen.

### Zusatzbetreff unterdrücken (zentral)

Diese Einstellung ist zu wählen, um die Ausgabe des Zusatzbetreffs im *Mahnschreiben* zu verhindern. In diesem Fall besteht der Betreff allein aus der in den Stammdaten zum Forderungskonto erfassten Forderungsbezeichnung.

## Sonstige Maßnahmen

### Adressat EMA-Anfrage (zentral)

Dient dem Speichern des Adressaten für EMA-Anfragen.

## PfÜB

### Drittshuldner als weiteren Beteiligten speichern (zentral)

Ist diese Einstellung gesetzt, wird der eingegebene Drittshuldner bei Erstellung eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses automatisch in der Akte als weiterer Beteiligter gespeichert.

### Korrespondenzkürzel (zentral)

Das hier gewählte Korrespondenzkürzel Z wird automatisch als Korrespondenzkürzel zum weiteren Beteiligten der Akte gespeichert.

**Bagatellgrenzen (lokal)****Kein Mahnschreiben bis (Bagatellgrenze)**

Ist diese Einstellung aktiv, wird bis zu einer bestimmten vom Anwender festlegbaren Bagatellgrenze - voreingestellt sind 10,00 € - kein Mahnschreiben erstellt.

**Keinen ZV-Auftrag erstellen bis (Bagatellgrenze)**

Ist diese Einstellung aktiv, wird bis zu einer bestimmten vom Anwender festlegbaren Bagatellgrenze - voreingestellt sind 10,00 € - kein ZV-Auftrag erstellt.

 Nicht im Mahnschreiben bzw. ZV-Auftrag berücksichtigte Bagatellforderungen werden im Protokoll zur Stapelverarbeitung vermerkt.

**Zahlungsverbot**

In diesem Bereich können Einstellungen bezüglich eventuell zu notierender Wiedervorlagen und Fristen bei Erstellung eines Zahlungsverbotes getroffen werden.

**Wiedervorlage speichern (lokal)**

Ermöglicht die Notierung einer Wiedervorlage bei Erstellung eines Zahlungsverbotes.

**Wiedervorlagegrund (lokal)**

Hier kann der Wiedervorlagegrund gewählt werden.

**Zeitraum (lokal)**

Hier ist der Turnus der Wiedervorlage einzutragen.

**WV-Sachbearbeiter (lokal)**

Ermöglicht die Wahl zwischen den WV-Sachbearbeitern, die in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt sind.

**WV-Sachbearbeiter entsprechend Aktensachbearbeiter (zentral)**

Ist diese Einstellung gewählt, werden die Wiedervorlagen für den jeweiligen Aktensachbearbeiter gespeichert, wenn dieser in der *Benutzerverwaltung* als WV-Sachbearbeiter eingetragen ist. Wurde die Einstellung nicht gewählt, muss der WV-Sachbearbeiter manuell gewählt werden.

**Frist speichern (lokal)**

Ermöglicht die Notierung einer Frist bei Erstellung eines Zahlungsverbotes.

**Fristgrund (lokal)**

Dient der Hinterlegung eines Fristgrundes.

**Zeitraum (lokal)**

Hier ist der Zeitraum für die Frist einzutragen.

**Vorfrist (lokal)**

Der Zeitrahmen der Vorfrist ist hier zu bestimmen.

**Aktensachbearbeiter (lokal)**

Ermöglicht die Wahl zwischen den Aktensachbearbeitern, die in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt sind.

## Bescheide

### Bescheide - allgemein

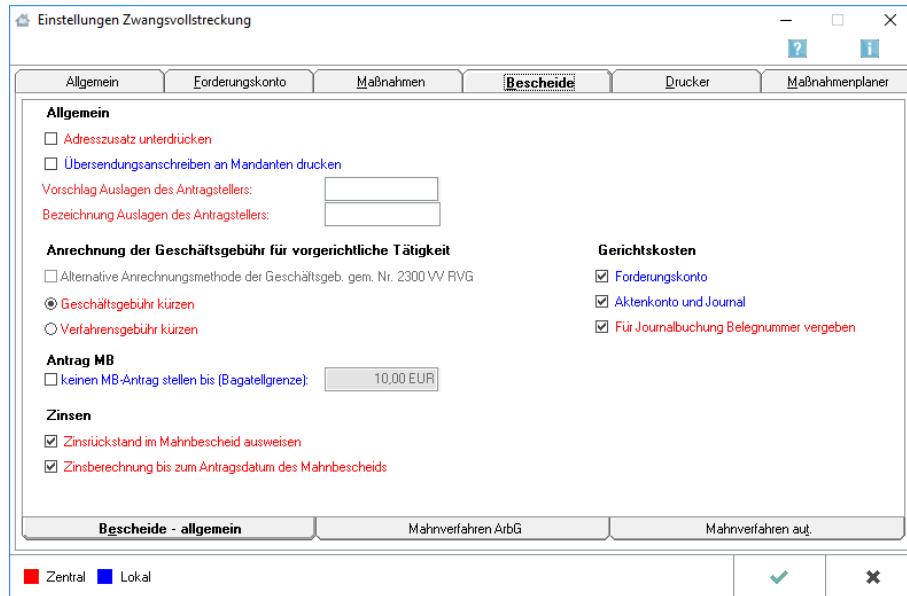


Abb. 138: Maske Einstellungen Zwangsvollstreckung, Bescheide/Bescheide - allgemein

#### Allgemein

##### Adresszusatz unterdrücken (zentral)

Soll im Antragsformular ein Adresszusatz, der mit dem Adressfenster erfasst worden ist, nicht angegeben werden, dann ist diese Einstellung zu setzen.

##### Übersendungsanschreiben an Mandanten drucken (lokal)

Ist diese Einstellung gewählt, wird nach der Erstellung eines Antrags auf Erlass eines Mahnbescheides oder Vollstreckungsbescheides die Eingabemaske *Übersendungsanschreiben* aufgerufen. Es kann nun ein Übersendungsanschreiben an den Mandanten oder einen Dritten mit oder ohne Vergütungsberechnung gedruckt werden, um den Empfänger über den Verfahrensstand in Kenntnis zu setzen.

##### Vorschlag Auslagen des Antragstellers (zentral)

Hier kann ein Auslagenbetrag eingegeben werden, der beim Erstellen eines Mahnbescheids immer vorgeschlagen werden soll. Der hier hinterlegte Betrag wird bei der Erstellung des Mahnbescheidsantrags als vorgerichtliche Kosten in das Forderungskonto gebucht. Der Buchungstext entspricht der Bezeichnung der Auslagen.

##### Bezeichnung Auslagen des Antragsstellers (zentral)

Die Bezeichnung für die vorgenannten Auslagen des Antragstellers, z. B. Formularkosten, kann hier eingetragen werden.

#### Anrechnung der Geschäftsgebühr für vorgerichtliche Tätigkeit

##### Alternative Anrechnungsmethode der Geschäftsgeb. gem. Nr. 2300 VV RVG (zentral)

Hier wird informationshalber angezeigt, ob die alternative Anrechnungsmethode der Geschäftsgeb. gem. Nr. 2300 VV RVG Anwendung findet. Diese Einstellung kann in den *Einstellungen Gebühren/Kosten* über die Karteikarte *Allgemein* an- oder abwählt werden.

##### Geschäftsgebühr kürzen (zentral)

Bei Wahl dieser Einstellung kann eine Anrechnung der Geschäftsgebühr nach Nr. 2400 VV RVG gemäß der Vorbemerkung 3 Abs. IV 1 VV RVG durchgeführt werden.

##### Verfahrensgebühr kürzen (zentral)

Diese Einstellung ist zu wählen, um die Berechnung gemäß dem BGH Urteil vom 07.03.2007, Aktenzeichen VIII ZR 86/06, durchzuführen. Bei gewählter Einstellung *Verfahrensgebühr kürzen* kann bei der Erstellung eines Mahnbescheids entschieden werden, ob der Rechnungsbetrag des vorgerichtlichen Mahnschreibens als Nebenforderung, als weitere Hauptforderung oder nicht berücksichtigt werden soll. Die Verfahrensgebühr für den Mahnbescheid wird um den Anrechnungsbetrag gekürzt.

## Gerichtskosten

### **Forderungskonto (lokal)**

Ist diese Einstellung gewählt, können die Gerichtskosten direkt in das Forderungskonto gebucht werden. Andernfalls werden die Gerichtskosten bei der Erstellung des Mahnbescheidsantrags nicht gebucht.

### **Aktenkonto und Journal (lokal)**

Ist diese Einstellung gewählt, können die Gerichtskosten direkt in das Aktenkonto und Journal gebucht werden. Andernfalls werden die Gerichtskosten bei der Erstellung des Mahnbescheidsantrags nicht gebucht.

### **Für Journalbuchung Belegnummer vergeben (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung, wird automatisch bei der Buchung der Gerichtskosten ins Journal eine Belegnummer vergeben. Die Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn mit der *Finanzbuchhaltung I* gearbeitet wird.

## Antrag MB

### **Keinen MB stellen bis (Bagatellgrenze) (lokal)**

Ist diese Einstellung aktiv, wird bis zu einer bestimmten vom Anwender festlegbaren Bagatellgrenze - voreingestellt sind 10,00 € - beim aut. MB kein Mahnbescheid erstellt. Bei Stapelmahnbescheiden wird ebenfalls kein MB-Antrag erstellt, wenn die Hauptforderung unter der Bagatellgrenze liegt. Nicht im MB berücksichtigte Bagatellforderungen werden im Protokoll zur Stapelverarbeitung vermerkt.

## Zinsen (zentral)

### **Zinsrückstand im Mahnbestand ausweisen**

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn der Zinsrückstand im Mahnbescheid ausgewiesen werden soll. Nur bei Wahl dieser Einstellung steht auch die Einstellung *Zinsberechnung bis zum Antragsdatum des Mahnbescheids* zur Verfügung.

Sofern Zahlungen auf die Hauptforderung erfolgten und diese im Forderungskonto berücksichtigt sind, werden auch bei nicht gewählter Einstellung *Zinsrückstand im Mahnbescheid ausweisen* die bis zur Mahnantragstellung angefallenen Zinsen in Zeile 43 des Mahnbescheidsantrags angegeben. Sofern diese Angaben nicht in den Mahnantrag übernommen werden sollen, sind sie manuell zu löschen. Der Ausweis der Zinsen im Mahnbescheidsantrag erfolgt auch bei nicht gewählter Einstellung, da anderenfalls die durch die Zahlung bereits beglichenen Zinsen in Zeile 40 des Mahnantrages erneut geltend gemacht würden. RA-MICRO weist daher in diesem Fall in Zeile 43 des Mahnantrages die für den Zeitraum von der Zahlung auf die Hauptforderung bis zur Mahnantragstellung angefallenen Zinsen aus. In Zeile 40 des Mahnantrages wird sodann der neuzeitliche Zinsbeginn mit dem Tag der Mahnantragstellung angegeben. Weiterhin würden bei Zahlungen, die nur auf die Hauptforderung und nicht zusätzlich auch auf die Zinsen verrechnet wurden, bei nicht gewählter Einstellung *Zinsrückstand im Mahnbescheid ausweisen* die bis zur Zahlung angefallenen Zinsen unberücksichtigt bleiben.

Beispiel: Hauptforderung beträgt € 1.000,00 zuzüglich Zinsen ab dem 01.01.2018. Eine Zahlung am 01.02.2018 über € 900,00 wird mit der Hauptforderung verrechnet, sodass ein Mahnantrag über € 100,00 gestellt wird. In diesem Fall würden bei nicht gewählter Einstellung *Zinsrückstand im Mahnbescheid ausweisen* die für den Zeitraum 01.01. bis 01.02.2018 auf die Hauptforderung über € 1.000,00 angefallenen Zinsen unberücksichtigt bleiben.

### **Zinsberechnung bis zum Antragsdatum des Mahnbescheids**

Bei Wahl dieser Einstellung wird der Zinsrückstand für die Zeit vom Datum der ersten Buchung im Forderungskonto bis zum Zeitpunkt der Antragstellung des Mahnbescheidsantrags berechnet. Ist die Einstellung nicht gewählt, wird im Antrag auf Erlass des Mahnbescheides der Zinsrückstand nur für den Zeitraum vom ersten Buchungsdatum bis zum Datum der letzten Buchung im Forderungskonto berechnet. Diese Einstellung ist nur wählbar, wenn die darüber liegende Einstellung *Zinsrückstand im Mahnbescheid ausweisen* gesetzt ist!

## Mahnverfahren Arbeitsgericht

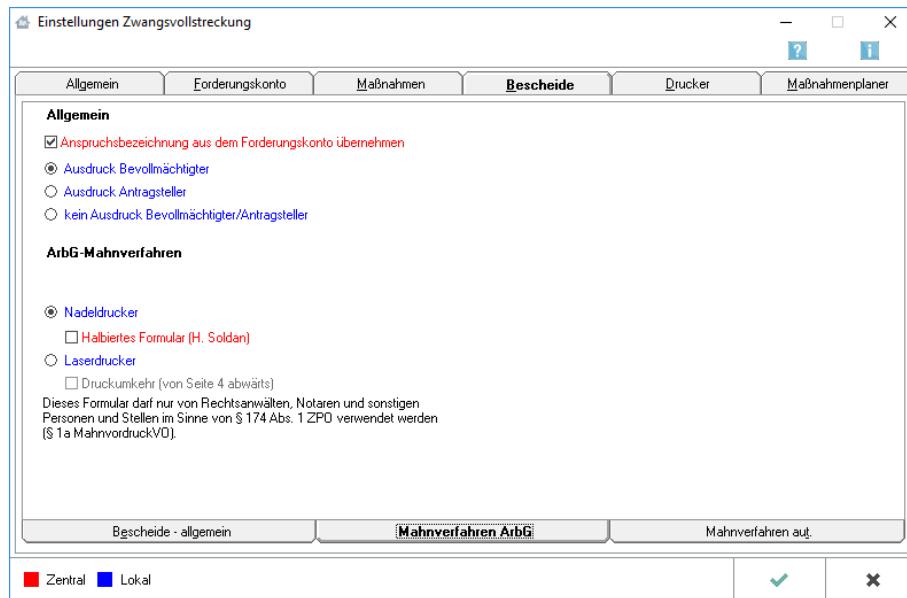


Abb. 139: Maske Einstellungen Zwangsvollstreckung, Bescheide/Mahnverfahren ArbG

### Allgemein

#### Anspruchsbezeichnung aus dem Forderungskonto übernehmen (zentral)

Diese Einstellung wirkt sich wie folgt aus:

Im arbeitsgerichtlichen Mahnverfahren wird der Eintrag, der in den Stammdaten unter *Forderung/Titel* eingetragen wurde, in das Feld *...folgenden Anspruch geltend* im Mahnantrag übernommen.

#### Ausdruck Bevollmächtigter (lokal)

Wenn auf den Vordrucken in die Eingabefelder *Anschrift des Antragstellers/Vertreters/Prozessbevollmächtigten* der Name und die Anschrift des/der Bevollmächtigten gedruckt werden soll, ist diese Einstellung zu wählen.

#### Ausdruck Antragsteller (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung werden in die Eingabefelder *Anschrift des Antragstellers/Vertreters/Prozessbevollmächtigten* der Name und die Anschrift des Antragstellers gedruckt.

#### kein Ausdruck Bevollmächtigter/Antragsteller (lokal)

Wenn das Eingabefeld *Anschrift des Antragstellers/Vertreters/Bevollmächtigten* jeweils leer bleiben soll, ist diese Einstellung zu wählen.

### ArbG-Mahnverfahren

#### Nadeldrucker (lokal)

Bei Wahl dieser Einstellung wird der Mahnantrag einmal gedruckt. Bei dem benötigten Formular für den Nadeldrucker handelt es sich um das Formular aus Durchschlagpapier, das auch in eine Schreibmaschine eingespannt werden kann. Der Nadeldrucker drückt die Angaben auf die Folgeseiten des Antragsformulars durch.

#### Halbiertes Formular (H. Soldan) (zentral)

Nach Wahl dieser Einstellung wird der eigentliche *Mahn-bescheidsantrag* zweimal gedruckt. Dies ist dann sinnvoll, wenn der Durchschlagformularsatz für den Nadeldrucker in zwei Teilverdrucken von je drei Seiten beschriftet werden soll. Die beiden Teilverdrucke werden nacheinander in den Drucker gelegt.

 Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn *Nadeldrucker* gewählt ist.

### Laserdrucker (lokal)

Wenn der aus sieben Einzelblättern bestehende Formularsatz für den Laserdrucker verwendet werden soll, ist diese Einstellung zu wählen. Aus der Beschriftung der vorliegenden Einstellung kann die Bestellnummer der entsprechenden Formulare entnommen werden.

### Druckumkehr (von Seite 4 abwärts) (zentral)

Je nach Papiereinzugsverfahren des Druckers kann der erste Teilstückdruck des 7-fach Laserdruckerformulars mit der ersten Seite oder mit der letzten Seite zuerst bedruckt werden.

☞ Diese Option steht nur in Verbindung mit Laserdruckern zur Verfügung.

### Mahnverfahren automatisiert

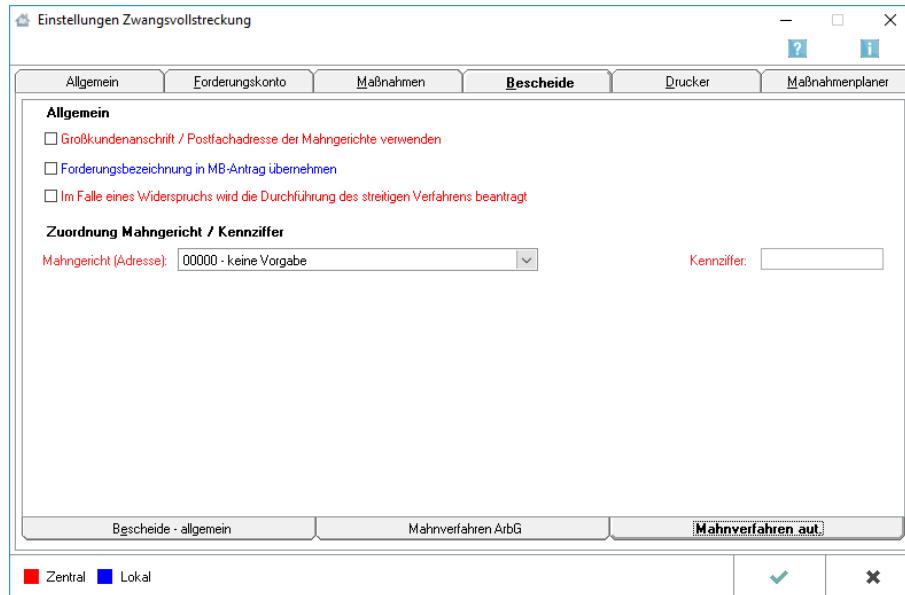


Abb. 140: Maske *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Bescheide/Mahnverfahren aut.*

#### Allgemein

##### Großkundenanschrift/Postfachadresse der Mahngerichte verwenden (zentral)

Um ein automatisiertes Mahnbescheid nicht an die Hausanschrift, sondern an eine zur Mahngerichtsadresse erfasste Postfach-Adresse oder Großkundenanschrift zu adressieren, ist diese Einstellung zu wählen.

##### Forderungsbezeichnung in MB übernehmen (lokal)

Ist diese Einstellung gewählt, wird die im Forderungskonto zu den Hauptforderungen angelegte Forderungsbezeichnung nebst Kat.Nr. bei Erstellung des automatisierten Mahnbescheidsantrags direkt übernommen.

##### Im Falle eines Widerspruchs wird die Durchführung des streitigen Verfahrens beantragt (zentral)

Ist die Einstellung gewählt, wird dies im Mahnbescheid bereits vorgeschlagen.

Zahlt der Antragsteller die Gerichtsgebühr auch ohne ausdrücklichen Abgabeantrag, werten die Mahngerichte die Zahlungshandlung als schlüssigen Abgabeantrag.

☞ Wenn hier das Kreuz gesetzt ist, besteht das Risiko, dass das Verfahren unnötigerweise an das Prozessgericht abgegeben wird.

## Zuordnung Mahngericht/Kennziffer (zentral)

### Mahngericht (Adresse)

Sofern Mahnbescheidsanträge regelmäßig bei bestimmten Mahngerichten eingereicht werden, ist dessen Adressnummer aus dieser Auswahlliste der Mahngerichte zu wählen. Das zuletzt gewählte Gericht wird von RA-MICRO als Mahngericht vorgeschlagen.

### Kennziffer

Wurde vom Mahngericht eine Kennziffer für den/die Bevollmächtigten vergeben, so ist diese hier einzutragen. In diesem Fall wird statt Name, Adresse und Bankverbindung des Prozessbevollmächtigten diese Kennziffer in das Formularfeld Vor- und Nachname im Bereich *Prozessbevollmächtigten des Antragstellers* eingetragen. Hat der Antragsteller eine Kennziffer vom Mahngericht erhalten, die im automatisierten Mahnbescheidsantrag in Spalte 3 eingelesen wird, so ist diese im *Adressfenster* im Feld *Bemerkung* einzutragen.

## Drucker

### Foko/Maßnahmen

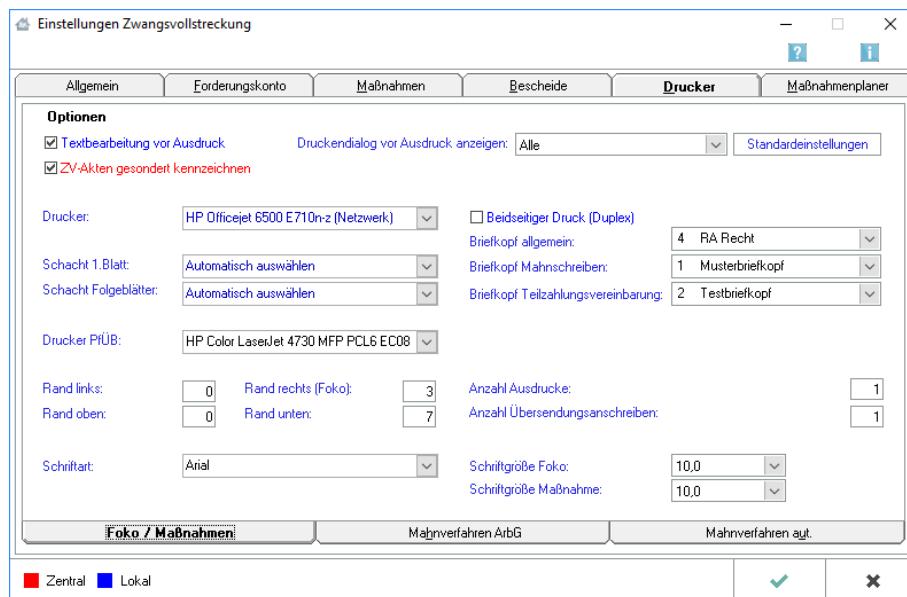


Abb. 141: Maske Einstellungen Zwangsvollstreckung, Drucker/Foko / Maßnahmen

### Optionen

#### Textbearbeitung vor Ausdruck (lokal)

Bei gewählter Einstellung wird beim Druck einer ZV-Maßnahme jedes Dokument vor dem Druck in einem Textbearbeitungsfenster angezeigt und kann hier bearbeitet werden.

#### Druckendialog vor Ausdruck anzeigen (lokal)

Ist die Einstellung gewählt, wird vor dem Ausdruck von Forderungskonten und/oder ZV-Maßnahmen sowie Listen (Saldenliste) ein Druckendialog angezeigt. Hier kann entschieden werden, ob direkt gedruckt oder in die Briefdatei übergeben werden soll. Es können auch Angaben zum Speichern in die *E-Akte* vorgenommen werden.

#### Standardeinstellungen (lokal)

Übernimmt die Druckereinstellungen in den Drucken-Dialog von *Foko anzeigen*.

#### ZV-Akten gesondert kennzeichnen (zentral)

Ist diese Einstellung gewählt, so wird bei Übergabe einer ZV-Maßnahme in die Briefdatei oder Speichern in die *E-Akte* das Aktenzeichen mit einem *z* gekennzeichnet, z. B. 3/18z

#### Drucker (lokal)

An dieser Stelle kann aus der Liste der installierte Drucker derjenige gewählt werden, der für den Druck von Forderungskonten und Maßnahmen verwendet werden soll. Der Standarddrucker ist durch blaue Schrift kenntlich gemacht. Auch der Druck in den Programmfunctionen *Foko Saldenliste*, *Tilgungsplan* sowie *Foko Kostenaufstellung* erfolgt mittels des hier festgelegten Druckers.

**Beidseitiger Druck (Duplex) (lokal)**

Diese Option steht nur für Drucker zur Verfügung, die in der Lage sind, doppelseitig zu drucken.

**Schacht 1. Blatt (lokal)**

Hier ist der Druckerschacht zu wählen, aus dem das Papier gezogen werden soll, wenn Forderungskonten und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen gedruckt werden. Der Standardschacht ist durch blaue Schrift kenntlich gemacht.

**Schacht Folgeblätter (lokal)**

Der Druckerschacht, aus dem das Papier für das zweite Blatt und die weiteren Folgeseiten gezogen werden soll, wenn Forderungskonten und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen gedruckt werden, ist hier auszuwählen. Der Standardschacht ist durch blaue Schrift kenntlich gemacht.

**Briefkopf allgemein (lokal)**

Der hier eingestellte Briefkopf wird für alle ZV-Maßnahmen beim Druck oder bei Übergabe in die Briefdatei verwendet. Die Nummer des Briefkopfes ist hier auszuwählen, der für den Druck von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen verwendet werden soll.

- ☞ Da die Betreffzeilen in Zwangsvollstreckungsmaßnahmen automatisch von RA-MICRO erzeugt und in den bestehenden Briefkopf eingefügt werden, wird empfohlen, für die Zwangsvollstreckung einen separaten Briefkopf zu nutzen, der keine Platzhalter für Betreffzeilen enthält!

Auf den Druck von Forderungskonten wirkt sich der hier gewählte Briefkopf nicht aus, da diese immer ohne Briefkopf erstellt werden.

**Briefkopf Mahnschreiben (lokal)**

Hier kann ein spezieller Briefkopf für das Mahnschreiben hinterlegt werden.

**Briefkopf Teilzahlungsvereinbarung (lokal)**

Hier kann ein spezieller Briefkopf für die Teilzahlungsvereinbarung hinterlegt werden.

**Drucker PfÜB (zentral)**

Für die farbliche Gestaltung und den Druck von Formularen, die mit der Programmfunction ZV-PFÜB verwendet werden, kann hier ein separater Drucker hinterlegt werden. So wird gewährleistet, dass der teurere Farbdruck ausschließlich für diese Formulare ausgelöst wird, während alle anderen Maßnahmen weiterhin auf dem Standarddrucker ausgegeben werden. Gleichzeitig wird Arbeitskraft und Zeit gespart, weil die Änderung des Druckers speziell für den Formulardruck im PfÜB entfällt.

**Rand links (lokal)**

Hierüber ist festzulegen, in welchem Abstand - gemessen in Millimetern - der Text vom linken Rand des Blattes beginnen soll.

Der eingegebene Wert wird zu dem Rand des Blattes hinzugaddiert, der sich aus dem nicht bedruckbaren Bereich des Druckers ergibt.

**Rand oben (lokal)**

Durch Eingabe eines Wertes - gemessen in Millimetern - bei *Rand oben* und *Rand unten* kann jeweils festgelegt werden, in welcher Breite oben und unten auf dem Blatt ein freier Rand verbleiben soll. Auch hier ist der nicht bedruckbare Randbereich zu beachten.

**Rand rechts (Foko) (lokal)**

Hier ist einzugeben, in welcher Breite - gemessen in Millimetern - ein unbedruckter Rand auf der rechten Seite des Blattes belassen werden soll. Standardmäßig vorgeschlagen wird von RA-MICRO hier ein Wert von 3 mm für den rechten Blattrand.

Die Einstellung wirkt sich nur auf den Druck des Forderungskontos aus, wenn dieses - unabhängig von einer Zwangsvollstreckungsmaßnahme - im Wege des Direktdrucks gedruckt wird.

**Rand unten (lokal)**

Durch Eingabe eines Werts - gemessen in Millimetern - bei *Rand oben* und *Rand unten* kann jeweils festgelegt werden, in welcher Breite oben und unten auf dem Blatt ein freier Rand verbleiben soll. Auch hier ist der nicht bedruckbare Randbereich zu beachten.

**Anzahl Ausdrucke (lokal)**

Hier wird eingegeben, wie oft ein Dokument in der Zwangsvollstreckung jeweils gedruckt werden soll. Dies hat Auswirkungen auf die Programmfunctionen unter *Forderungskonto*, *Maßnahmen* und *Extras*.

**Anzahl Übersendungsschreiben (lokal)**

Hier wird eingetragen, wie viele Exemplare des Übersendungsanschreibens jeweils gedruckt werden sollen.

**Schriftart (lokal)**

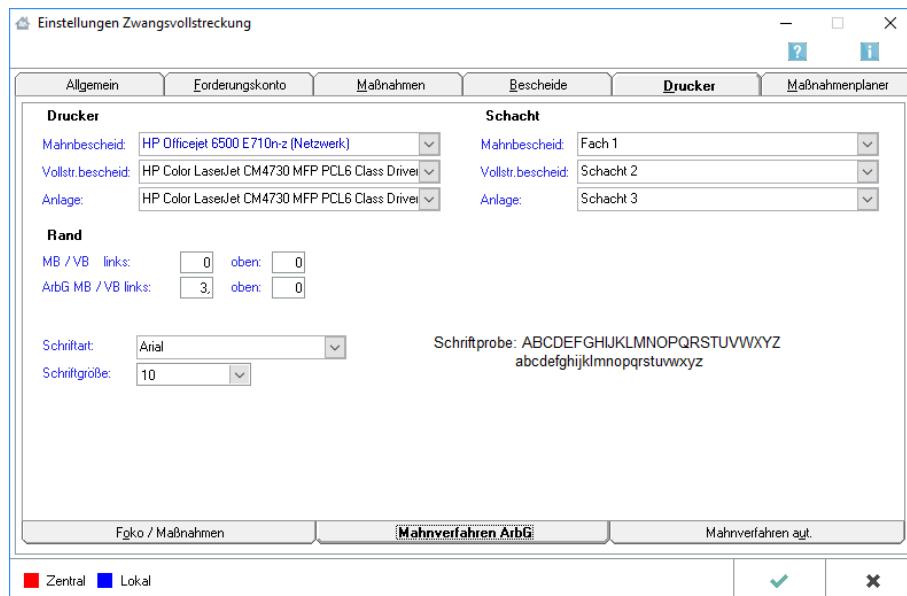
An dieser Stelle kann die Schriftart für den Ausdruck gewählt werden.

**Schriftgröße Foko (lokal)**

An dieser Stelle wird die gewünschte Schriftgröße für den Druck des Forderungskontos gewählt.

**Schriftgröße Maßnahme (lokal)**

Hier wird die gewünschte Schriftgröße für den Druck von ZV-Maßnahmen gewählt.

**Mahnverfahren Arbeitsgericht (lokal)**

**Abb. 141: Maske Einstellungen Zwangsvollstreckung, Drucker/Mahnverfahren ArbG**

Die folgenden Druckereinstellungen sind für den Antrag auf Arbeitsgerichts-Mahnbescheid und Arbeitsgerichts-Vollstreckungsbescheid sowie damit verbundener Anlagen vorgesehen.

**Drucker/Schacht**

An dieser Stelle ist festzulegen, welcher der installierten Drucker und zur Verfügung stehender Druckerschacht für Antragsformulare auf Erlass eines Mahnbescheides, Vollstreckungsbescheides und für Anlagen verwendet werden soll.

☞ Standarddrucker und -Schacht sind durch blaue Schrift kenntlich gemacht.

**Rand**

- *MB / VB links*

*ArbG MB / VB links:* Als Wert für den linken Rand ist einzutragen, in welchem Abstand - gemessen in Millimetern - der Text vom linken Rand des Blattes beginnen soll. Der hier eingetragene Wert wird zu dem Rand des Blattes hinzugaddiert, der sich aus dem nicht bedruckbaren Bereich des Druckers ergibt.

- *Oben:* Durch Eingabe eines entsprechenden Wertes - gemessen in Millimetern - kann hier festgelegt werden, in welcher Breite oben auf dem Blatt ein freier Rand verbleiben soll. Auch hier ist der nicht bedruckbare Randbereich zu beachten.

**Schriftart/Schriftgröße**

Hier ist die Schriftart und -größe für den Druck der Anträge und der Anlage festzulegen. Eine Schriftprobe wird rechts von der eingestellten Schrift angezeigt.

## Mahnverfahren automatisiert (lokal)

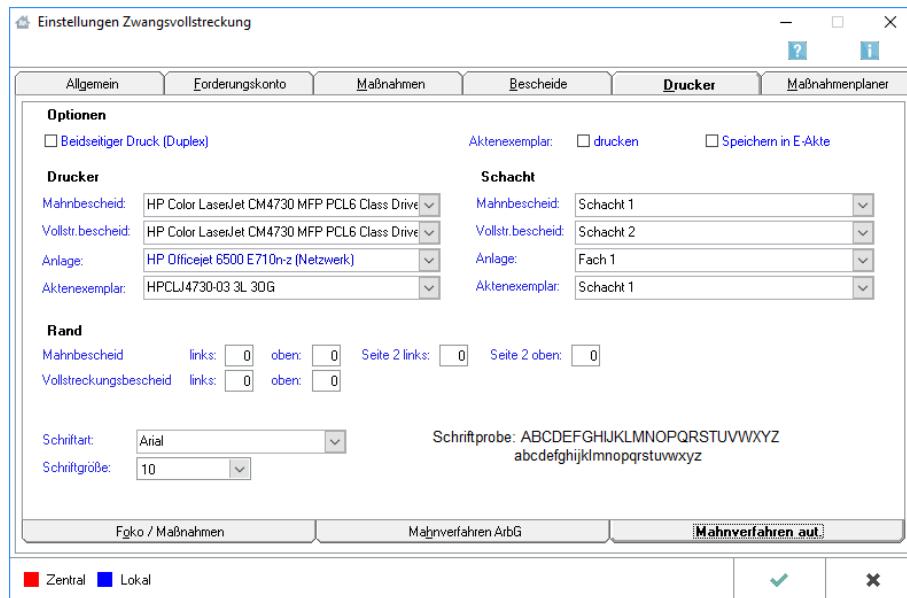


Abb. 143: Maske *Einstellungen Zwangsvollstreckung, Drucker/Mahnverfahren aut.*

### Optionen

#### Beidseitiger Druck (Duplex)

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn das Formular für das automatisierte Mahnverfahren verwendet wird, das auf Vor- und Rückseite ausgefüllt werden kann, und ein Drucker verwendet wird, der die technischen Voraussetzungen für den Duplexdruck erfüllt. Diese Einstellung ermöglicht es, Vor- und Rückseite des Vordrucks zu bedrucken.

#### Aktenexemplar drucken

Bei Wahl dieser Einstellung, wird zu dem Antrag, ggf. nebst Anlagen, auf Blankopapier ein Exemplar in Formularform für die Akte gedruckt.

#### Speichern in E-Akte

Sofern Mahnanträge im Wege des elektronischen Datenaustauschs (EDA) an das Mahngericht übermittelt werden, speichert RA-MICRO automatisch ein Aktenexemplar beim Druck in die E-Akte.

#### Drucker/Schacht

In diesem Bereich kann die zur Verfügung stehende Drucker-/Schachtkombination für den Druck der einzelnen Anträge, Anlagen und Aktenexemplare gewählt werden. Der Standarddrucker und -schacht sind durch blaue Schrift kenntlich gemacht.

#### Rand

Durch Eingabe von Maßen (in Millimetern) kann unter *links* und *oben* festgelegt werden, in welcher Größe links und oben auf dem jeweiligen Blatt ein freier Rand verbleiben soll. Es können auch unterschiedliche Eingaben für Seite 1 des Mahnbescheidsantrags, für den Vollstreckungsbescheidsantrag und den verkürzten Mahnbescheidsantrag vorgenommen werden. Der jeweils eingegebene Wert muss zu dem Rand des Blattes, der sich aus dem nicht bedruckbaren Bereich des Druckers ergibt, hinzuaddiert werden.

Unter *Rand Seite 2 links* und *Seite 2 oben* kann angegeben werden, in welcher Größe - gemessen in Millimetern - links und oben ein Rand auf der zweiten Seite des Mahnbescheidsantrags verbleiben soll. Der von jeweils eingegebene Wert muss zu dem Rand des Blattes, der sich aus dem nichtbedruckbaren Bereich des Druckers ergibt, hinzuaddiert werden.

#### Schriftart/Schriftgröße

An dieser Stelle kann die Schriftart für den Druck festgelegt werden. Hier ist auch die gewünschte Schriftgröße für den Druck auswählbar. Eine Schriftprobe wird rechts von der eingestellten Schrift angezeigt.

## Maßnahmenplaner (zentral)

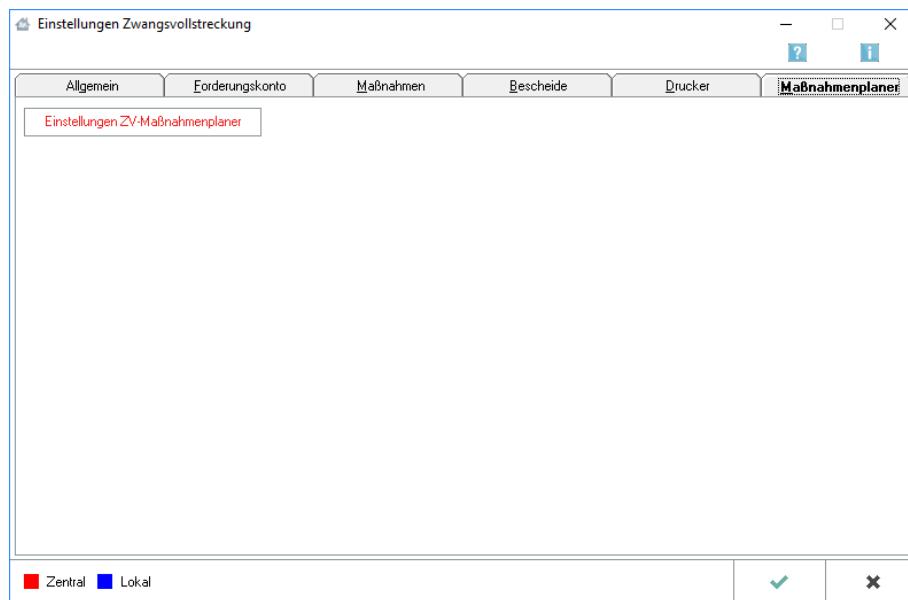


Abb. 144: Maske Einstellungen Zwangsvollstreckung, Maßnahmenplaner

### Einstellungen ZV-Maßnahmenplaner (zentral)

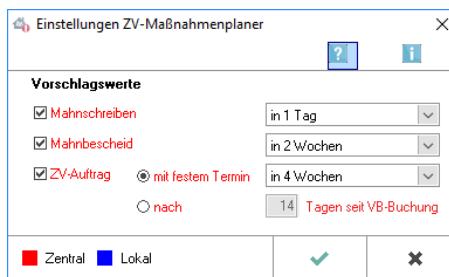


Abb. 145: Maske Einstellungen ZV-Maßnahmenplaner

Mit den folgenden Einstellungen wird die Automatisierung der Folgetermine für den *ZV-Maßnahmenplaner* festgelegt.

#### Vorschlagswerte

##### Mahnschreiben

Hier ist ein Vorschlagswert für die Erstellung eines Mahnschreibens einzutragen.

##### Mahnbescheid

Wird diese Einstellung gewählt, kann eine Frist zur Fälligkeit von Mahnbescheiden festgelegt werden.

##### ZV-Auftrag

Hier ist anzugeben, ob der ZV-Auftrag nach einem festen Termin oder nach einer selbst festzulegenden Anzahl von Tagen seit der VB-Buchung fällig sein soll.

### 3 Benutzerverwaltung



#### Benutzerverwaltung

Abb. 146: Maske RA-MICRO Benutzerverwaltung

Die *Benutzerverwaltung* integriert alle Benutzerdaten, Standortverwaltung, Rechte- und Sachbearbeiterverwaltung in einer Bedienoberfläche. So kann jede benutzerrelevante Einstellung und Rechtevergabe an zentraler Stelle vorgenommen werden. Bei der Eingabe der Benutzerdaten ist das Ausfüllen von Pflichtfeldern erforderlich. Diese sind rot umrandet und damit schnell ersichtlich. Erst nach vollständiger Eingabe ist ein Speichern der vorgenommenen Eingaben zu einem Benutzer möglich.

Die *Benutzerverwaltung* dient im Einzelnen dazu, alle kanzleirelevanten Daten zu jedem Kanzleimitarbeiter zentral zu erfassen, Diktatzeichen zu vergeben sowie Zugriffsrechte und Programmeinstellungen pro Kanzleimitarbeiter zu bestimmen. Die *beA* Konfiguration für einen anwaltlichen RA-MICRO Benutzer mit eigenem *beA* Postfach und dessen Mitarbeiter kann mithilfe der [Spalte \*beA\*](#) im Abschnitt [3.11 Spalten der Benutzerverwaltung](#) ab S. 181 vorgenommen werden. Bis zu 250 Benutzer können in der *Benutzerverwaltung* erfasst werden.

Zur Änderung von Benutzereinstellungen und Rechten ist das Programmrecht *Verwalter* erforderlich. Um die *Benutzerverwaltung* einzusehen, wird das Programmrecht *Benutzerverwaltung* benötigt. Änderungen können mit dem Recht *Benutzerverwaltung* ausschließlich an den eigenen Benutzerdaten (nicht an den Rechten) vorgenommen werden.

### 3.1 Benutzersuche

Ben-Nr.	Vorname	Nachname
1/80	Alexander	Meier
1/80	Theodor	Milev
1/80	Diana	Müller

Abb. 147: Suchfeld der Benutzerverwaltung, Auswahl nach Buchstaben (Ausriß)

Mit der Suchfunktion in der *Benutzerverwaltung* können Benutzer nach dem Nachnamen oder der Benutzernummer schnell gefunden und bearbeitet werden, was insbesondere bei einer Vielzahl von Benutzern eine deutliche Zeiter sparsnis bedeutet.

Während der Eingabe eines Benutzer-Nachnamens im Suchfeld wird automatisch eine Suchergebnisliste angezeigt und der gesuchte Benutzer kann aus der Liste gewählt werden. Nach Bestätigung der Auswahl wird direkt in die Benutzerzeile des ausgewählten Benutzers gewechselt, um die Benutzerdaten einzusehen und zu bearbeiten.

Ben-Nr.	Vorname	Nachname
1/80	Richard	Kagelmacher
1/80	Alexander	Meier
1/80	Diana	Müller

Abb. 148: Suchfeld der Benutzerverwaltung: Auswahl nach Zahlen (Ausriß)

Bei Eingabe einer Ziffer werden in der Ergebnisliste alle Benutzer (alphabetisch nach Nachnamen sortiert) angezeigt, die diese Ziffer in der Benutzernummer enthalten.

### 3.2 Benutzer anlegen

Die Anlage der Benutzer sollte bei der Erstinstallation von RA-MICRO gemeinsam mit dem RA-MICRO Vor-Ort-Partner erfolgen bzw. nur von einer zum Systemadministrator befähigten Person vorgenommen werden.

Über die Schaltfläche wird zunächst das *Adressfenster* zur Erfassung der Adressdaten des neuen Benutzers aufgerufen. Nach Beenden der Adresserfassung werden RMO Kunden-Nummer, Benutzernummer, Titel, Vorname, Nachname und Adressnummer und falls vorhanden, die E-Mail-Adresse in die *Benutzerverwaltung* übernommen. Aus den Adressdaten werden automatisch Benutzername, Diktatzeichen und Sachbearbeiterkürzel als Vorschlag generiert und können bei Bedarf geändert werden. Gleichzeitig wird eine neue Benutzerakte [Benutzernummer]/50, z. B. 5/50, angelegt.

### 3.3 Benutzer löschen



Sofern ein Mitarbeiter die Kanzlei verlässt oder Umstrukturierungen vorgenommen werden, kann es erforderlich sein, einen oder mehrere Benutzer aus der *Benutzerverwaltung* zu entfernen. Dies geschieht nach einer Sicherheitsabfrage für den jeweils markierten Benutzer über die Schaltfläche **Löschen**.

### 3.4 E-Mail Konten



Ruft die Maske *E-Mail-Konten-Verwaltung* zur Erfassung und Änderung von Benutzer E-Mail Konten auf. Insbesondere kann hier die Kanzlei E-Mail-Adresse für Aktenanforderungen und die RA-MICRO E-Mail-Adresse für den Posteingang in der *RA-MICRO APP* eingerichtet und geändert werden.

### 3.5 Ansicht

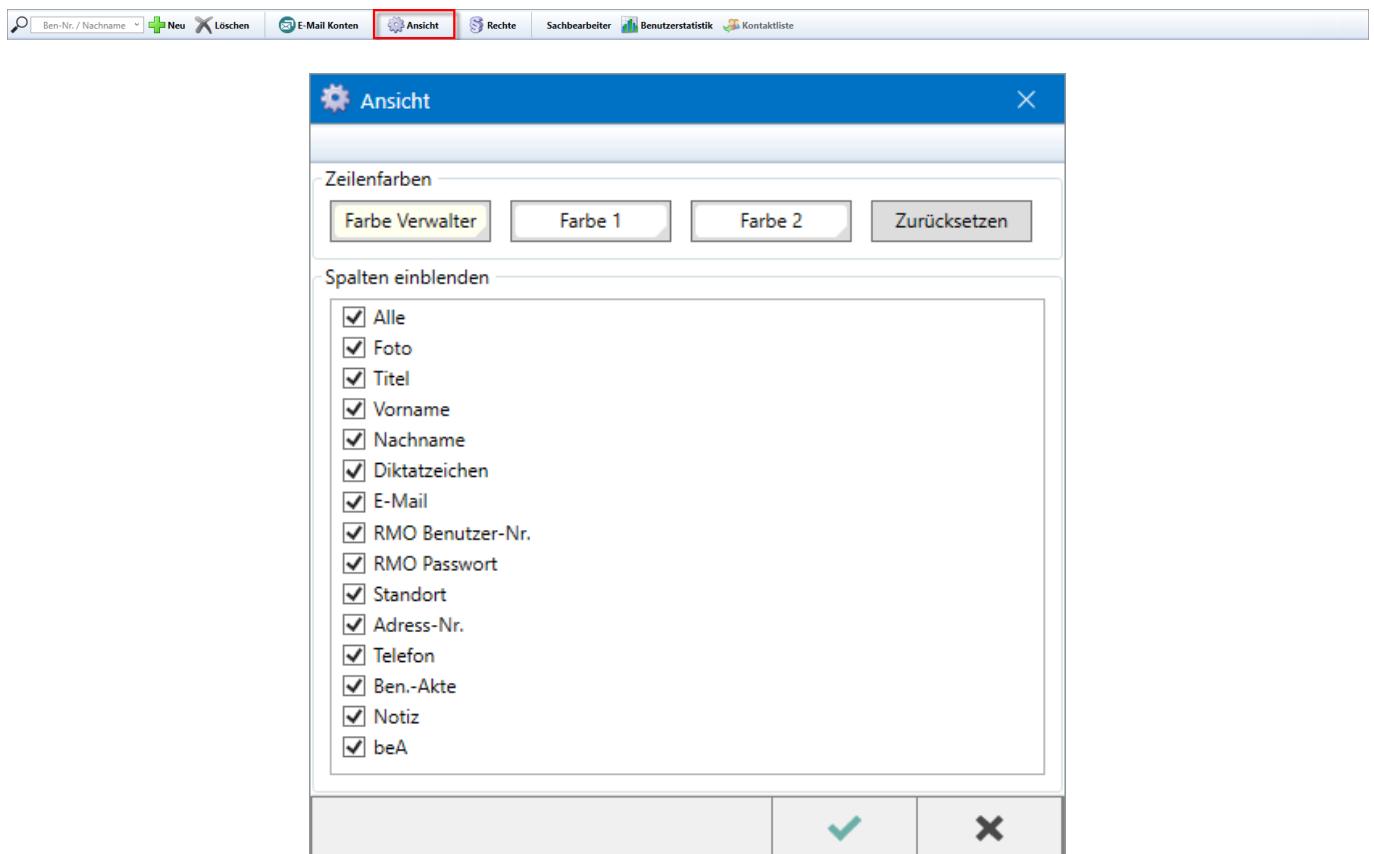


Abb. 149: Maske **Ansicht**

Über *Ansicht* kann die Tabelle der *Benutzerverwaltung* von jedem Benutzer selbst gestaltet werden. Hierzu gehören eine individuelle Farbgebung sowie die Auswahl der anzuseigenden Spalten.

Zur besseren Erkennung von Benutzern mit Verwalterrechten kann deren Zeile ebenfalls farbig dargestellt werden. Die Zeile wird zusätzlich durch einen Tooltip erläutert. Insbesondere bei vielen Benutzern ist somit ein schneller Überblick über die vorhandenen Verwalter möglich. In der *Benutzerverwaltung* wird die Tabellenzeile bei Benutzern mit Verwalterrechten standardmäßig hellgelb hervorgehoben.

### 3.6 Rechteverwaltung

Rechteverwaltung

Benutzer: LudwigRecht  Alle Rechte  Verwalter Optionen ▾

Login Haupt- / Datenpool  Hauptpool

Datenpool

Programmrechte

<input checked="" type="checkbox"/> Adressen	<input checked="" type="checkbox"/> Nachrichten/Notizen
<input checked="" type="checkbox"/> Akten	<input checked="" type="checkbox"/> Notariat
<input checked="" type="checkbox"/> Aktenkonto	<input checked="" type="checkbox"/> Notariat Automatischer Vollzug
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzerverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Posten
<input checked="" type="checkbox"/> Briefkopf-/Formulardesigner	<input checked="" type="checkbox"/> Termine/Fristen
<input checked="" type="checkbox"/> E-Workflow	<input checked="" type="checkbox"/> Standardtexte
<input checked="" type="checkbox"/> Finanzbuchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Tresor
<input checked="" type="checkbox"/> Finanzbuchhaltung II	<input checked="" type="checkbox"/> Verbraucherinsolvenz
<input checked="" type="checkbox"/> Gebühren/Kosten	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsverkehr
<input checked="" type="checkbox"/> Lokale Grundeinstellungen ändern	<input checked="" type="checkbox"/> Dispodatei
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenblatt	<input checked="" type="checkbox"/> Zeithonorar I
<input checked="" type="checkbox"/> Lohn/Gehalt	<input checked="" type="checkbox"/> Zeithonorar II

Adressen  
Akten  
Aktenkonto  
Datenexporte  
Dienstprogramme  
E-Workflow  
Kostenblatt  
Finanzbuchhaltung  
Finanzbuchhaltung II  
Gebühren/Kosten  
Lohn/Gehalt  
Nachrichten/Notizen  
Notariat  
Offene Posten  
Online  
Termine/Fristen  
Zeithonorar II

✓ ✕

Abb. 150: Rechteverwaltung

#### Allgemeines

Die Option *Alle Rechte* kann gesetzt werden, ohne gleichzeitig Verwalterrechte einräumen zu müssen. Verwalterrechte sind zur Vergabe von Rechten für andere Benutzer erforderlich.

## Optionen

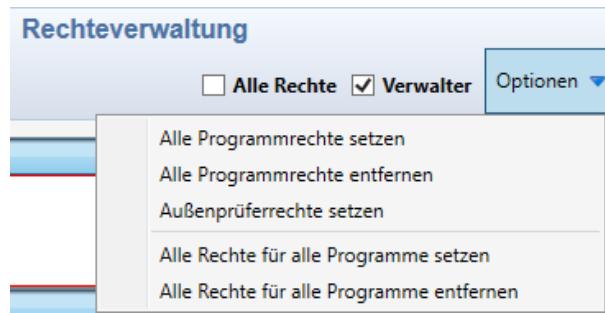


Abb. 151: Auswahlmenü **Optionen** bei Programmrechten

Über *Optionen* können benutzerbezogen *alle Programmrechte gesetzt* oder *entfernt* werden. Davon betroffen sind alle Programmrechte aller Module.

Ferner ist es möglich, einem Benutzer *Außenprüferrechte* zuzuordnen, die eine spezielle Rechtevergabe bewirken:

Seit Anfang 2002 haben Außenprüfer der Finanzverwaltung das Recht, selbst auf die EDV des Steuerpflichtigen zuzugreifen, ohne sich dabei des Steuerpflichtigen oder seiner Mitarbeiter zu bedienen (während des Zugriffs des Außenprüfers steht in der Kanzlei ein RA-MICRO Arbeitsplatz weniger zur Verfügung). Für den Außenprüfer sollte ein eigener Benutzer in der *Benutzerverwaltung* angelegt und diesem nur die Außenprüferrechte zugewiesen werden. In der Zeit der Außenprüfung sollten alle Mitarbeiter ein eigenes Passwort in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt haben. So besteht die zusätzliche Sicherheit, dass der Außenprüfer nur über die ihm zugeteilte Benutzernummer Zugriff auf RA-MICRO erlangt.

## Login Haupt- / Datenpool

Die *Rechteverwaltung* ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt. Im ersten Bereich erfolgt die Anzeige des zuvor gewählten Benutzers. Sind Einstellungen ausgegraut, fehlt das Recht zur Änderung von Zugriffsrechten. Im Bereich *Login Haupt- / Datenpool* kann festgelegt werden, mit welchem Datenpool der Benutzer beim RA-MICRO Login startet bzw. auf welchen Datenpool Zugriff besteht. Dieses Recht steht nur im Hauptpool zur Verfügung.

Alle nachfolgenden Rechte können in jedem Datenpool gesondert vergeben werden.

## Programmrechte

Im Bereich *Programmrechte* können *Benutzerrechte* für verschiedene Programmmoduln und Programmfunctionen für den oder die in der *Benutzerverwaltung* markierten Benutzer geändert werden. Damit kann festgelegt werden, auf welche Programmmoduln oder Programmfunctionen die einzelnen Benutzer überhaupt zugreifen dürfen.

## Lokale Grundeinstellungen ändern

Diese Einstellung bewirkt, dass der Benutzer im Bereich *Einstellungen* lokale, d. h. blau gekennzeichnete Einstellungen ändern kann. Bei *lokalen Einstellungen* handelt es sich um Einstellungen, die sich nur auf den Benutzer auswirken. *Zentrale Grundeinstellungen* können nur von Benutzern mit Verwalterrecht geändert werden. *Zentrale Grundeinstellungen* wirken sich auf alle Benutzer des RA-MICRO Netzwerkes aus.

## Verwalter

Die RA-MICRO Verwalter sind zuständig für die Administration der RA-MICRO Kanzleisoftwareinstallation. Meldungen zur Systempflege werden nur auf deren Arbeitsplätzen angezeigt. Ein Verwalter hat stets alle Programmrechte. Er kann den anderen Benutzern Rechte einräumen und entziehen. Ein Verwalter, z. B. ein externer technischer Betreuer, kann seine tatsächlich genutzten Programmrechte jedoch für sich selbst einschränken.

☞ Soll der Zugriff des RA-MICRO Verwalters auf die Finanzbuchhaltung beschränkt werden, sind hierfür gesonderte Chiffren einzurichten.

Benutzer mit Verwalterrechten werden in der *Benutzerverwaltung* fett dargestellt. Standardmäßig wird die Zeilenfarbe bei Benutzern mit Verwalterrechten hellgelb hervorgehoben, kann jedoch über die Schaltfläche *Ansicht* geändert werden.

Hat ein Benutzer für einen Modul oder eine Programmfunction keine Benutzerrechte, wird das durch einen schwarzen Punkt vor dem Modul/der Programmfunction im *Programmbaum* des PD+ kenntlich gemacht, wenn die Einstellung *Fehlende Programmrechte markieren* in den *PD+ Einstellungen* gesetzt ist. Desikons auf den betroffenen Programmdesks sind in diesem Fall abgegraut.

**Unterrechte**

Für folgende Module bzw. Programmfunctionen steht die Vergabe von speziellen Unterrechten zur Verfügung:

- *Adressen,*
- *Akten,*
- *Aktenkonto,*
- *Benutzerverwaltung,*
- *Briefköpfe/Aktenvorblätter,*
- *E-Workflow,*
- *Finanzbuchhaltung,*
- *Finanzbuchhaltung II,*
- *Gebühren/Kosten,*
- *Lokale Grundeinstellungen ändern,*
- *Kostenblatt,*
- *Lohn/Gehalt,*
- *Nachrichten/Notizen,*
- *Notariat,*
- *Notariat Automatischer Vollzug,*
- *Offene Posten,*
- *Online,*
- *Termine/Fristen,*
- *Standardtexte,*
- *Tresor,*
- *Verbraucherinsolvenz,*
- *Verwalter,*
- *Zahlungsverkehr,*
- *Dispodatei,*
- *Zeithonorar I,*
- *Zeithonorar II.*

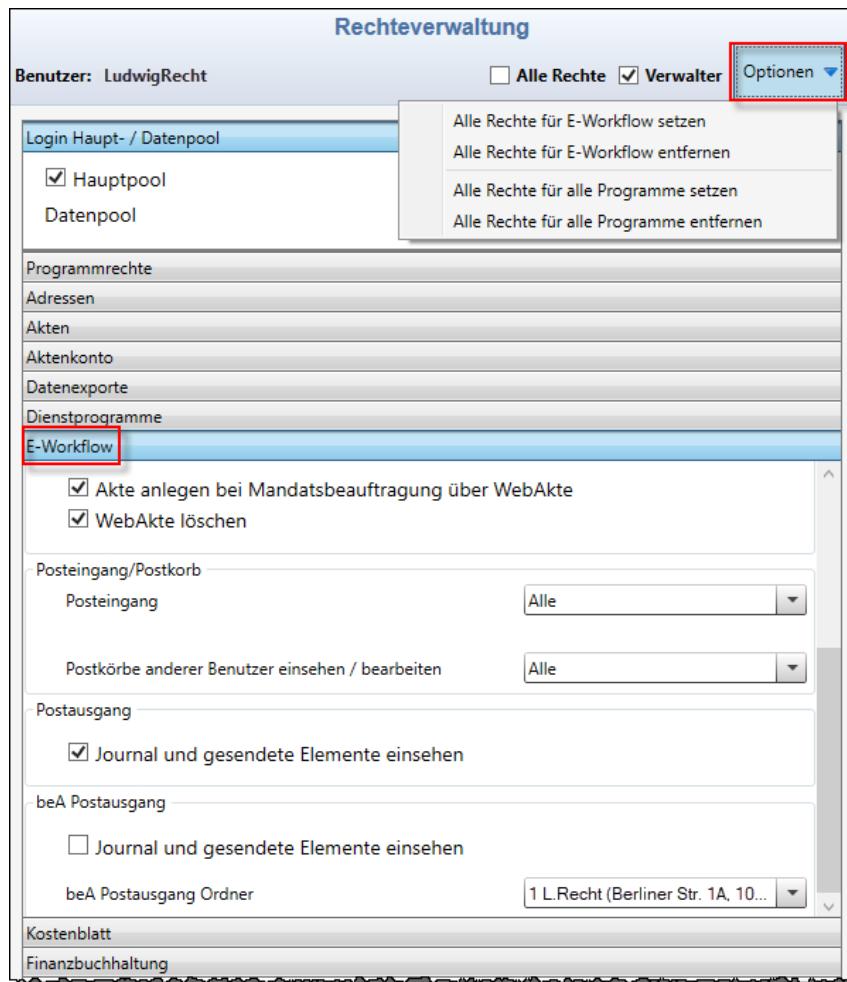


Abb. 152: Auswahlmenü **Optionen** am Beispiel von **E-Workflow** (Ausriss)

In den Unterrechten für die einzelnen Module können ebenfalls über *Optionen* alle Rechte für das jeweilige Modul oder alle Programme gesetzt oder entfernt werden.

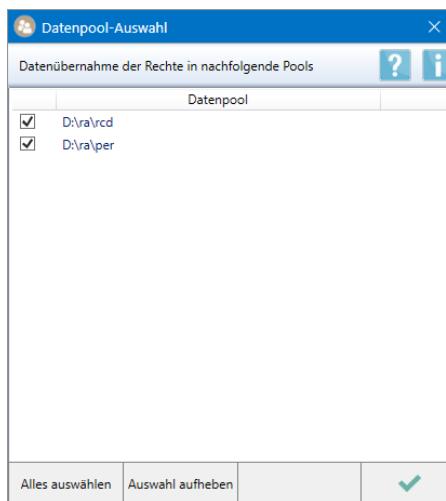


Abb. 153: Maske **Datenpool-Auswahl** bei Rechteänderungen

Rechteänderungen im Hauptpool können bei Bedarf in vorhandene Datenpools übernommen werden. Dazu kann in der Maske *Datenpool-Auswahl* vor dem Beenden der *Benutzerverwaltung* gewählt werden, ob sich Änderungen an den Programm- und Modulrechten im Hauptpool auch auf die angezeigten Datenpools auswirken oder nur für den Hauptpool gelten sollen. Bei Änderungen im Datenpool erfolgt keine Abfrage nach einer Synchronisation in den Hauptpool.

### 3.7 Sachbearbeiterverwaltung

Benutzer Nr.	Vorname	Nachname	SB-Kürzel	Akten-SB	WV-SB
7	Emilie	Meierlink	EM	✓	✓
2	Sabrina	Sidrig		DS	DS
1	Ludwig	Recht	LR	✓	✓
2	Gesine	Merkle	GM	✓	✓
3	Antonia	Stier	AS	✓	✓
4	Sabrina	Sidrig	SR	SR	
6	Annelene	Reutal	AR	✓	✓

Neu      Löschen      Suchen [ ]      ✓      X

Abb. 154: Sachbearbeiterverwaltung

Über die Schaltfläche besteht die Möglichkeit, einen neuen Sachbearbeiter hinzuzufügen.

In der Spalte *Benutzer-Nr.* kann derjenige Benutzer gewählt werden, der dem neuen Sachbearbeiter zugewiesen werden soll. Vor- und Nachname sowie SB-Kürzel des neuen Sachbearbeiters werden automatisch aus den Daten des gewählten Sachbearbeiters gebildet und können überschrieben werden. Ferner ist festzulegen, für welchen Bereich der Sachbearbeiter tätig ist. Bei der Neuanlage eines Sachbearbeiters wird grundsätzlich ein Sachbearbeiterkürzel für alle Bereiche verwendet, um die Übersichtlichkeit und Struktur zu verbessern.

Neue Sachbearbeiter können auch über die gleichnamige Spalte dem Benutzer zugewiesen und geändert werden.

Mit kann ein markierter Sachbearbeiter, z. B. bei einer falschen Zuordnung, gelöscht werden – im Idealfall, bevor die *Sachbearbeiter- und Benutzerverwaltung* gespeichert und der neue Sachbearbeiter zur Bearbeitung von Akten und Wiedervorlagen verwendet wird.

Es wird empfohlen, bereits in RA-MICRO verwendete Sachbearbeiter nicht zu löschen, da in diesem Fall keine sachbearbeiterbezogenen Auswertungen mehr möglich sind. Bestehende Zuordnungen gelöschter Sachbearbeiter zu Akten, Wiedervorlagen und Buchhaltungsdaten werden entfernt.

### 3.8 Benutzerstatistik

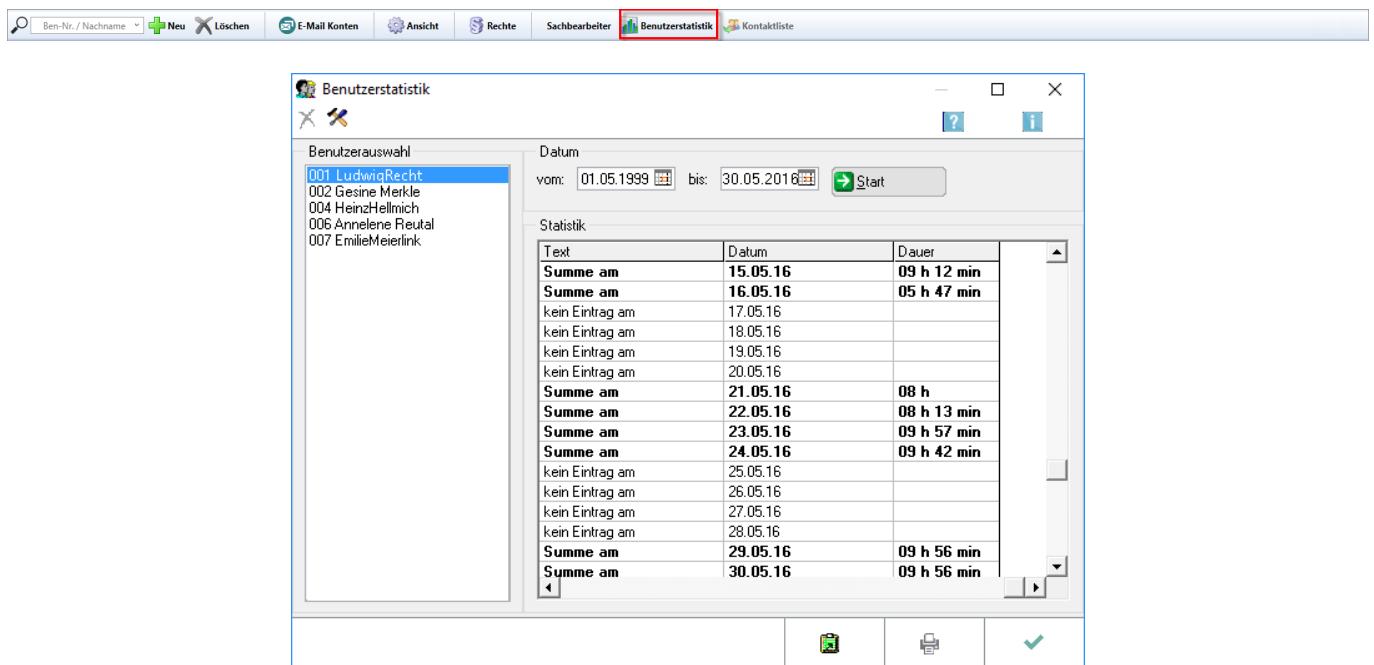


Abb. 155: Modul Benutzerstatistik

Mit der *Benutzerstatistik* ist eine Übersicht darüber möglich, in welchem Zeitraum die RA-MICRO Benutzer im Netzwerk angemeldet waren.

- ☞ Für die Verwendung der Statistik müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: Das Recht *Verwalter* muss vorhanden sein und die zentrale Einstellung *1.22 Benutzerstatistik verwenden* muss in den *Einstellungen, Allgemeine Einstellungen* unter *1 Allgemein* im Modul *Kanzlei* aktiviert sein. Nur wenn diese Einstellung aktiv ist, werden die Anmeldezeiten der Benutzer erfasst.

#### Benutzeroauswahl

Zunächst sind im Bereich *Benutzeroauswahl* ein oder mehrere Benutzer zu markieren, zu denen eine Statistik erstellt werden soll. Standardmäßig ist bei Aufruf der *Benutzerstatistik* der eigene Benutzereintrag gewählt. Soll eine Statistik zu mehreren Benutzern erstellt werden, sind diese mit der Maus zu markieren, während die Taste **Strg** gedrückt gehalten wird.

#### Datum

Als Datum wird, abhängig von den gewählten Einstellungen (Schaltfläche der Toolbar) *Aktueller Tag* oder *Aktueller Monat* entweder das aktuelle Datum oder der Zeitraum vom Ersten des Monats bis zum aktuellen Tag vorgeschlagen. Zur Datumseingabe kann alternativ der Kalender genutzt werden, der über aufzurufen ist.

#### Statistik

Die Auswertung wird mit begonnen. Im Bereich *Statistik* wird die Auswertung in tabellarischer Form mit Datum und Dauer der Anmeldung in RA-MICRO angezeigt.

Über kann die angezeigte Statistik in die Zwischenablage gespeichert und mit der Tastenkombination **Strg****V** oder dem Kontextmenü, das über die rechte Maustaste aufgerufen werden kann, in die Textverarbeitung eingefügt werden.

#### Einstellungen zur Benutzerstatistik

- ☞ Vor dem Einsatz der *Benutzerstatistik* sollten die *Einstellungen* überprüft werden, um die Statistik den Kanzleianforderungen anzupassen.

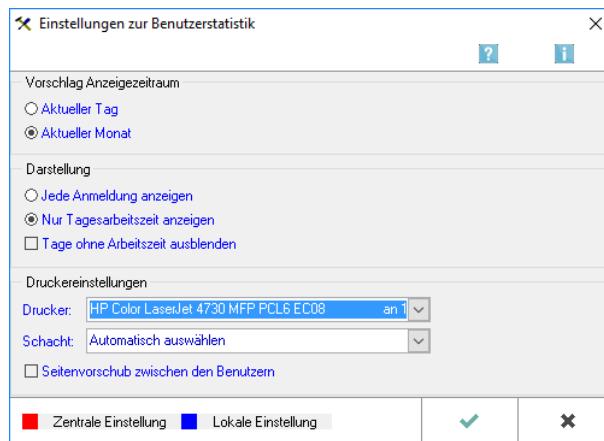


Abb. 156: Einstellungen zur Benutzerstatistik

Im Bereich *Vorschlag Anzeigezeitraum* kann die Auswertung optional für den aktuellen Tag oder als monatliche Auswertung angezeigt werden. Um Wochenenden und Feiertage nicht in die Statistik einfließen zu lassen, ist ein Ausblenden von Tagen ohne Arbeitszeit in der monatlichen Auswertung möglich.

Im Bereich *Darstellung* kann festgelegt werden, ob jede einzelne Anmeldung im Tagesverlauf oder nur die gesamte Tagesarbeitszeit angezeigt werden soll.

In den *Druckereinstellungen* kann ein Drucker für die Statistik festgelegt werden. Zur Auswahl stehen die auf dem System installierten Drucker. Soll die Statistik für jeden Benutzer auf einer neuen Seite gedruckt werden, ist die Einstellung *Seitenvorschub zwischen den Benutzern* zu wählen. Die Einstellungen werden erst wirksam, wenn die *Benutzerstatistik* erneut aufgerufen wird.

### 3.9 Kontaktliste



Mit der *Kontaktliste* können die Kontaktdaten aller RA-MICRO APP Nutzer mit RA-MICRO APP E-Mail-Konto per E-Mail an die RA-MICRO APP bzw. den Mobil AP des markierten Benutzers gesendet werden.

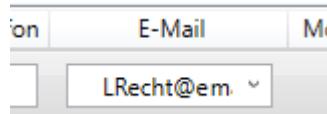


Abb. 157: Benutzerverwaltung, Spalte E-Mail (Ausschnitt)

Voraussetzung für den Versand an die RA-MICRO APP ist, dass in der Spalte *E-Mail* des markierten Benutzers dessen RA-MICRO APP E-Mail-Adresse gespeichert ist



Abb. 158: E-Mail-Kontenverwaltung mit RA-MICRO APP E-Mail Konto (Ausriß)

und in der *E-Mail-Kontenverwaltung* für das RA-MICRO E-Mail-Konto die Auswahl *Senden RA APP / Mobil AP* bei *Empfangen / Senden* sowie *Alle Go Benutzer* oder ein bestimmter Benutzer in der Spalte *Benutzer / Postkorb* getroffen wurde.

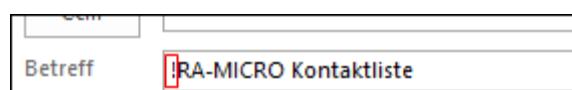


Abb. 159: E-Mail Betreff mit hervorgehobenem Ausrufezeichen (Ausschnitt)

Vor dem Betreff der zu versendenden E-Mail erwartet die RA-MICRO APP voreingestellt ein Ausrufezeichen. Auf Wunsch kann eine Änderung für den Betreff des Posteingangs in den Einstellungen der RA-MICRO APP vorgenommen werden.

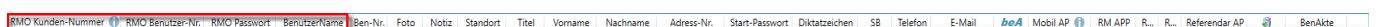
## 3.10 Standortverwaltung



Mit der *Standortverwaltung* können die einzelnen Mitarbeiter der Standorte über Registerkarten oder die Schaltfläche  nach Standorten getrennt voneinander erfasst und verwaltet werden. Neue Standorte können auch über die gleichnamige Spalte zum Benutzer erfasst und geändert werden.

## 3.11 Spalten in der Benutzerverwaltung

### RMO Kunden-Nummer/RMO Benutzer-Nr./RMO Passwort/BenutzerName

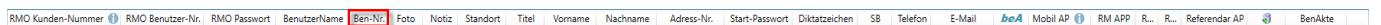


Das RA-MICRO Online (RMO) Konto enthält die Benutzer- und Abonnementverwaltung für die Kanzleimitarbeiter zu der RA-MICRO Lizenznummer. Dort können zu jedem Benutzer zahlreiche Online Produkte lizenziert und verwaltet werden. Die Nutzung der Online Dienste / Produkte in RA-MICRO setzt die Eintragung der RMO Kunden-daten in der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* voraus.

In den markierten Spalten können die zum Benutzer mitgeteilten RMO Registrierungsdaten eingetragen werden. Dies ermöglicht die Nutzung verschiedener Adress- und Bonitätsrecherchen zu Personen und Firmen aus dem *Adressfenster* oder der *elektronischen RA-MICRO Rechtschutzschnittstelle E-Rechtschutz (E-RSV)*. Ferner stehen damit Voraussetzungen zur Installation und Nutzung der RA-MICRO APP und des Mobil APs zur Verfügung. Die Zugangsdaten werden nach der Registrierung bei der RA-MICRO GmbH & Co. KGaA per E-Mail übermittelt. Die Verwaltung der Daten kann direkt über den *RA-MICRO Online Store* erfolgen, der z. B. über Einfachklick/-touch auf die RMO-Benutzernummer in der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* erreicht werden kann, wenn der betreffende Benutzer nicht markiert ist. Wenn RMO-Daten ohne Internetverbindung eingegeben werden, erfolgt eine Hinweis-meldung, dass die Daten nicht verifiziert werden konnten. Eine erneute Prüfung erfolgt beim nächsten Start. Die Daten bleiben dennoch hinterlegt.

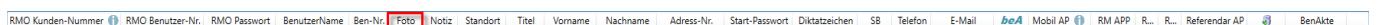
 Für eine RA-MICRO Einzel-Arbeitsplatzlizenz ist es zur Anlage eines neuen Benutzers erforderlich, in der *Benutzerverwaltung* RMO-Daten mit RMO Verwalterrecht zu speichern.

### Ben.-Nr.



Die Benutzernummer wird automatisch fortlaufend vergeben.

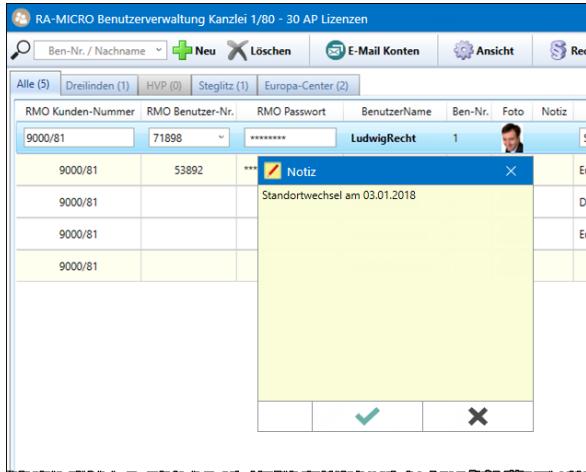
### Foto



Ein Foto zum gewählten Benutzer kann in der Spalte *Foto* hinterlegt werden. Die Fotodatei muss auf dem Rechner hinterlegt sein und kann durch Klick auf diese Spalte aufgerufen werden. Es sind folgende Dateiformate möglich: JPG, PNG, BMP.

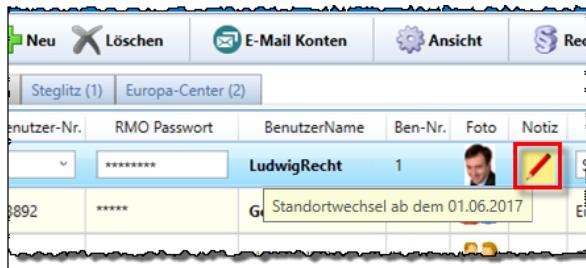
## Notiz

RMO Kunden-Nummer RMO Benutzer-Nr. RMO Passwort BenutzerName Ben-Nr. Foto Notiz Standort Titel Vorname Nachname Adress-Nr. Start-Passwort Diktatzeichen SB Telefon E-Mail beA Mobil AP RM APP R... R... Referendar AP BenAkte



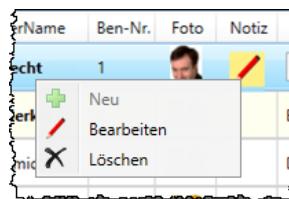
**Abb. 160: Erstellen einer Benutzernotiz, hervorgehoben: Notizzschaltfläche (Ausriss)**

Zu jedem RA-MICRO Benutzer können zusätzliche Informationen, Vermerke etc. in einer Notiz gespeichert werden. Mit Einfachklick/-touch in der Notizspalte wird das Editierfenster zum Erfassen bzw. Bearbeiten einer Notiz aufgerufen.



**Abb. 161: Anzeige einer Benutzernotiz, hervorgehoben: Notizzettel-Symbol (Ausriss)**

Eine gespeicherte Notiz zum Benutzer wird in der Spalte *Notiz* mit einem Notizzettel-Symbol gekennzeichnet, der Inhalt der Notiz in einem Tooltip angezeigt.



**Abb. 162: Kontextmenü zur Bearbeitung der Notiz (Ausriss)**

Über das Kontextmenü kann die Notiz bearbeitet oder gelöscht werden.

## Standort

RMO Kunden-Nummer RMO Benutzer-Nr. RMO Passwort BenutzerName Ben-Nr. Foto Notiz Standort Titel Vorname Nachname Adress-Nr. Start-Passwort Diktatzeichen SB Telefon E-Mail beA Mobil AP RM APP R... R... Referendar AP BenAkte

In der Spalte *Standort* können die hinterlegten Benutzer verschiedenen Standorten zugeordnet werden. Standorte sind in der *Standortverwaltung* zu hinterlegen (siehe hierzu den Abschnitt 3.10 *Standortverwaltung* auf S. 179).

## Titel/Vorname/Nachname/Adress-Nr.

RMO Kunden-Nummer RMO Benutzer-Nr. RMO Passwort BenutzerName Ben-Nr. Foto Notiz Standort Titel Vorname Nachname Adress-Nr. Start-Passwort Diktatzeichen SB Telefon E-Mail beA Mobil AP RM APP R... R... Referendar AP BenAkte

Diese Daten werden aus den Adressdaten des Benutzers übernommen und können bei Bedarf ergänzt oder bearbeitet werden.

## Start-Passwort

RMO Kunden-Nummer | RMO Benutzer-Nr. | RMO Passwort | BenutzerName | Ben-Nr. | Foto | Notiz | Standort | Titel | Vorname | Nachname | Adress-Nr. | Start-Passwort | Diktatzeichen | SB | Telefon | E-Mail | **beA** | Mobil AP | RM APP | R... | R... | Referendar AP | BenAkte |

In der Spalte *Start-Passwort* kann ein Passwort mit bis zu 13 Zeichen eingegeben werden, das vor jedem Start von RA-MICRO abgefragt wird. Ein sicheres Passwort sollte aus mindestens acht Zeichen bestehen. Diese sollten eine Kombination von Zahlen und Buchstaben oder sonstigen Zeichen darstellen. Das Passwort sollte regelmäßig geändert werden. Mit dem Start-Passwort erfolgt gleichzeitig eine Verschlüsselung der Benutzerrechte.

- ☞ Die Erfassung eines beA-Zertifikats zu einem Benutzer erfordert die Eingabe eines Start-Passworts für dessen RA-MICRO Arbeitsplatz.

## Diktatzeichen

RMO Kunden-Nummer | RMO Benutzer-Nr. | RMO Passwort | BenutzerName | Ben-Nr. | Foto | Notiz | Standort | Titel | Vorname | Nachname | Adress-Nr. | Start-Passwort | **Diktatzeichen** | SB | Telefon | E-Mail | **beA** | Mobil AP | RM APP | R... | R... | Referendar AP | BenAkte |

Das in dieser Spalte für den Benutzer erfasste Diktatzeichen wird automatisch in andere Programmfunctionen wie die *E-Akte* und das *Aktenvorblatt* oder MS Word bzw. die *KTV* in einen Schriftsatz eingelesen. Das Diktatzeichen kann aus bis zu fünf beliebigen Zeichen bestehen und wird beim Einrichten des Benutzers aus den Anfangsbuchstaben seines Vor- und Zunamens gebildet.

## SB

RMO Kunden-Nummer | RMO Benutzer-Nr. | RMO Passwort | BenutzerName | Ben-Nr. | Foto | Notiz | Standort | Titel | Vorname | Nachname | Adress-Nr. | Start-Passwort | Diktatzeichen | **SB** | Telefon | E-Mail | **beA** | Mobil AP | RM APP | R... | R... | Referendar AP | BenAkte |

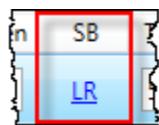


Abb. 163: Spalte SB in der Benutserverwaltung (Ausriss)

Mit Einfachklick/-touch auf den Link in der Spalte *SB* der *Benutserverwaltung* kann die *Sachbearbeiterverwaltung* aufgerufen werden. Das Sachbearbeiterkürzel wird aus Vor- und Zuname des Benutzers gebildet und vorgeschlagen. Hierzu verweisen wir auch auf den Abschnitt 3.7 *Sachbearbeiterverwaltung* auf S. 176.

## Telefon

RMO Kunden-Nummer | RMO Benutzer-Nr. | RMO Passwort | BenutzerName | Ben-Nr. | Foto | Notiz | Standort | Titel | Vorname | Nachname | Adress-Nr. | Start-Passwort | Diktatzeichen | SB | **Telefon** | E-Mail | **beA** | Mobil AP | RM APP | R... | R... | Referendar AP | BenAkte |

In der Spalte *Telefon* kann die Durchwahl des jeweiligen Benutzers gespeichert werden. So kann er z. B. im Bedarfsfall schnell vom Verwalter erreicht werden.

## E-Mail

RMO Kunden-Nummer | RMO Benutzer-Nr. | RMO Passwort | BenutzerName | Ben-Nr. | Foto | Notiz | Standort | Titel | Vorname | Nachname | Adress-Nr. | Start-Passwort | Diktatzeichen | SB | Telefon | E-Mail | **beA** | Mobil AP | RM APP | R... | R... | Referendar AP | BenAkte |

In der Spalte *E-Mail* ist die Eintragung einer E-Mail-Adresse für den Benutzer ersichtlich. Abweichend davon und wenn E-Mail-Konten unter *E-Mail Konten* gespeichert wurden, werden diese hier zur Auswahl vorgeschlagen.

## beA

RMO Kunden-Nummer | RMO Benutzer-Nr. | RMO Passwort | BenutzerName | Ben-Nr. | Foto | Notiz | Standort | Titel | Vorname | Nachname | Adress-Nr. | Start-Passwort | Diktatzeichen | SB | Telefon | E-Mail | **beA** | Mobil AP | RM APP | R... | R... | Referendar AP | BenAkte |

Seit dem 01.01.2018 gilt die passive Nutzungspflicht des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA) für alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte. Seit diesem Zeitpunkt sind alle anwaltlichen Berufsträger verpflichtet, über ihr eigenes beA Zustellungen sowie sonstige Mitteilungen von Gerichten, Kollegen und Behörden zu empfangen, zu lesen und zur Kenntnis zu nehmen.

- ☞ Aus Sicherheitsgründen ist das beA derzeit offline (Stand 21.03.2018). Informationen zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach sind hier zu finden:

- [BRAK](#),
- [RA-MICRO FAQ](#).

Für die beA-Konfiguration in der *RA-MICRO Benutserverwaltung* gelten folgende Voraussetzungen:

1. Erstregistrierung der anwaltlichen Mitarbeiter im beA WebClient mit der beA Karte Basis und einem Kartenlesegerät.
2. Speichern der von uns empfohlenen Softwarezertifikate in der Rechteverwaltung des beA WebClients. Softwarezertifikate können auf der Website der Bundesnotarkammer erworben werden.
3. Vergabe der Rechte am beA Postfach in der Rechteverwaltung des WebClients.

---

## Kanzlei

Anschließend kann die beA-Konfiguration anwaltlicher und autorisierter RA-MICRO Nutzer in der Spalte *beA* der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* erfolgen.

#### Anwaltliche Berufsträger mit beA SAFE-ID

Anwaltliche Benutzer haben zur Adressierung über das beA eine SAFE-ID erhalten. Voraussetzung für das Eintragen dieser SAFE-ID ist, dass der Benutzer eine eigene RA-MICRO Adressnummer mit Anredeschlüssel 3, 5, 6, 7 oder 10 hat, welche zu diesem in der *Benutzerverwaltung* gespeichert wurde. Fehlt die Adresse, wird das *Adressfenster* automatisch zur Erfassung der Adressdaten aufgerufen.

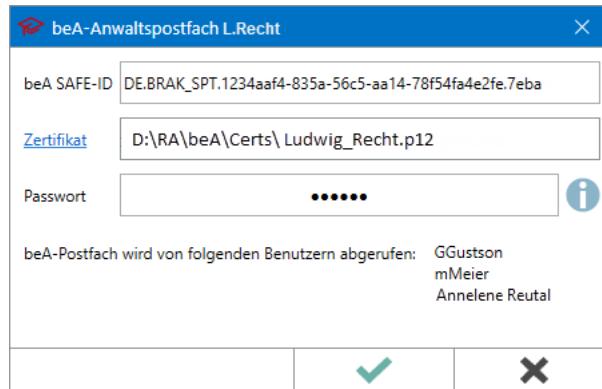


Abb. 164: Maske beA-Anwaltspostfach für anwaltliche Berufsträger mit Beispieleingaben

Einfachklick/-touch in die Spalte *beA* zu einem anwaltlichen Benutzer, dessen eigene Kanzleidresse mit Anredeschlüssel gespeichert ist, ruft das Konfigurationsfenster zum Speichern der beA SAFE-ID und ggf. Auswahl eines Zertifikats auf. Erst nach Eintragen der beA SAFE-ID werden die Felder zum Aufruf des Zertifikats und der dazugehörigen PIN freigeschaltet. Mit Einfachklick/-touch auf *Zertifikat* wird das Windows-Dateisystem geöffnet, um das gewünschte Zertifikat zu wählen. Die Auswahl der Zertifikate ist auf das erforderliche Format mit der Endung *.p12* beschränkt. Bei Verwendung eines Softwarezertifikats kann der Abruf bzw. der Versand von beA-Nachrichten auch ohne Nutzung der beA Karte erfolgen. Das Zertifikat wird verschlüsselt gespeichert. Der Abruf von beA-Nachrichten im *RA-MICRO Posteingang* erfolgt bei gespeichertem Zertifikat automatisiert ohne Eingabe einer PIN.

☞ Wird hier kein Softwarezertifikat gewählt und gespeichert, ist der Abruf und Versand von beA Nachrichten ausschließlich mit beA Karte und Kartenlesegerät nach zweimaliger PIN-Eingabe möglich.

Als Passwort ist die erste PIN einzugeben, die beim Erwerb des Softwarezertifikats im beA BRAK-Portal vergeben wurde.

☞ Wenn im beA WebClient eine weitere PIN für dieses Zertifikat eingegeben wurde, darf diese weitere PIN hier nicht eingetragen werden. Diese ist nur für die Nutzung auf der Web-Oberfläche des beA Clients, nicht jedoch für die Schnittstelle in RA-MICRO geeignet. Hier ist **nur die erste PIN** einzugeben.



Abb. 165: Spalte beA mit hervorgehobenem Eintrag für die Erfassung einer beA SAFE-ID bei anwaltlichen Berufsträgern

Nach dem Speichern der beA SAFE-ID wird dies durch eine symbolisierte beA-Karte zum Benutzer angezeigt. Wurde für den betreffenden Benutzer kein Start-Passwort für RA-MICRO gespeichert, muss dies nach Speichern der beA-Daten zwingend erfolgen.

## Nicht anwaltliche Benutzer ohne beA SAFE-ID

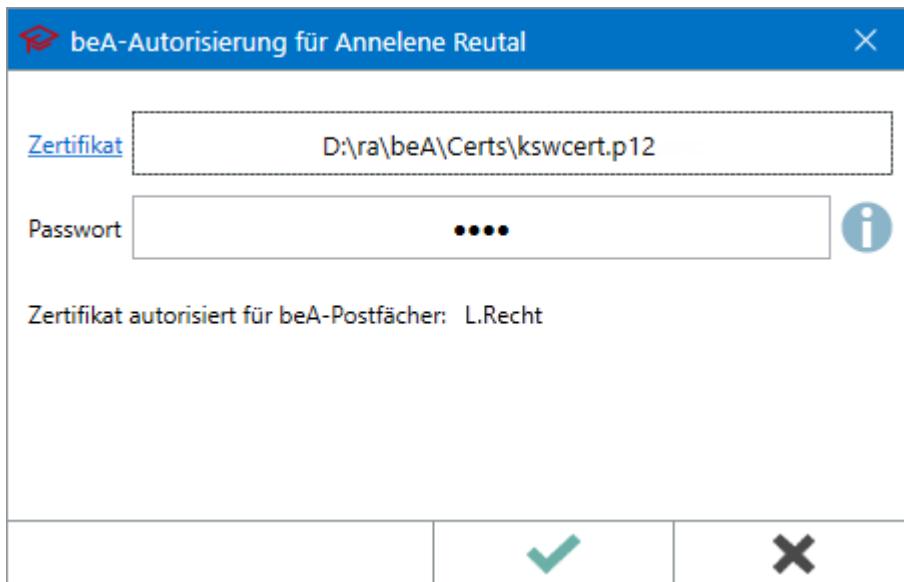


Abb. 166: Maske **beA-Autorisierung** für Kanzleimitarbeiter mit Beispieleingaben

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die auf das beA der Rechtsanwältin bzw. des Rechtsanwalts zugreifen dürfen, werden ebenfalls in der Spalte *beA* vermerkt, jedoch nicht mit der beA SAFE-ID sondern mit einem Softwarezertifikat und einem Passwort. Bei Nutzung der Mitarbeiterkarte sind keine Angaben in der *Benutzerverwaltung* erforderlich.

### Berechtigungen für beA-Postfächer anzeigen

Über die beA Kanzleisoftware-Schnittstelle wird die Zuordnung der Zertifikate zu den beA Postfächern ermittelt und in der Maske zur Autorisierung des Benutzers gem. Abb. 166 angezeigt. Der Gesamtberechtigungsumfang kann nicht angezeigt werden. Diese Angaben werden von der KSW-Schnittstelle der BRAK nicht zur Verfügung gestellt und sind somit über den beA WebClient zu prüfen und ggf. anzupassen.

Das Recht zur Nutzung der beA Postausgangsfächer im RA-MICRO Postausgang wird je Benutzer über die *RA-MICRO Benutzerverwaltung* unter *Rechteverwaltung* im Bereich E-Workflow / beA Postausgang vergeben.

## Mobil AP / RM APP

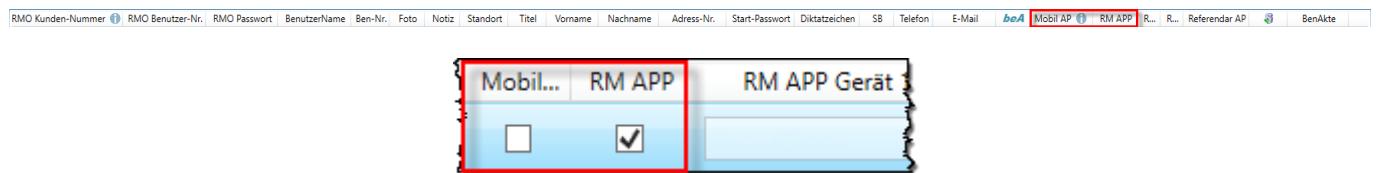


Abb. 167: Aktivierung mobiler Anwendungen (Ausriss)

Zur mobilen Nutzung von RA-MICRO Daten auf dem *Mobil AP* sowie für die *RA-MICRO APP* ist für den jeweiligen Benutzer mit Genehmigung des RA-MICRO Verwalters (siehe Abb. 168) die Aktivierung der Option *Mobil AP / RM APP* und ein hierfür vorgesehenes Abonnement im RA-MICRO Online Store erforderlich – bei *RM APP Geräten* nur für das zweite Gerät.

### Mobil AP

Der *Mobil AP* ist ein RA-MICRO Arbeitsplatz für Windows-Mobilgeräte. Ein für den mobilen Einsatz vorgesehener Datenbestand (Akten, Fristen, Adressen usw.) wird auf den mobilen Arbeitsplatz synchronisiert und kann außerhalb des Kanzleinetzwerkes genutzt werden. Für die Aktivierung des mobilen Arbeitsplatzes sind RMO Zugangsdaten des Benutzers sowie das RA-MICRO Go Abonnement erforderlich. Die Einrichtung der Datensynchronisation erfolgt in der RA-MICRO Vollversion mit dem *Mobil AP Exporter* des Moduls *E-Workflow* bzw. im *Mobil AP Receiver*.

### RA-MICRO APP

RA-MICRO Benutzer, bei denen die *RA-MICRO APP* auf dem iPhone/iPad aktiviert ist, können im RA-MICRO Modul *E-Workflow* über den *APP Desktop Sender* Dokumente empfangen.

Schritt-für-Schritt-Installation der *RA-MICRO APP* für RA-MICRO Benutzer:

1. Die *RA-MICRO APP* aus dem Apple App Store downloaden und auf dem iPhone und/oder iPad installieren.
2. Die Zugangsdaten für das RMO-Konto des RA-MICRO Benutzers müssen in seiner *RA-MICRO APP* eingegeben werden. Dafür auf *App einrichten* tippen. Nun wird mittels der Zugangsdaten für das RMO-Konto das Mobilgerät mit der darauf installierten *RA-MICRO APP* mit der RA-MICRO Kanzleisoftware Lizenz der Kanzlei verknüpft, sodass der sicher verschlüsselte Datenaustausch stattfinden kann. Das *RA-MICRO APP* Gerät ist jetzt im RMO Konto angemeldet.
3. Die *RA-MICRO APP* Lizenz für das iPhone/iPad mit der Option *RM APP* für den jeweiligen Benutzer in der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* aktivieren.
4. Nach *Aktivierung* wird geprüft, ob für den betreffenden Benutzer *RA-MICRO APP* Geräte im RMO Konto angemeldet sind. Diese Prüfung kann aus Sicherheitsgründen mehrere Minuten dauern.
5. Genehmigung des *RA-MICRO APP* Gerätes durch den Verwalter:

Genehmigung der RA-MICRO APP Geräte			
Benutzerinformation		Ablehnung	Genehmigung
 Benutzer 6: Annelene Reutal Kundennr: 1/80, Benutzernr: 53857 Annelenes iPhone, Anmeldung vom: 6.10.17 12:12h		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 168: Genehmigung der *RA-MICRO APP* Geräte durch den Verwalter

### 6.

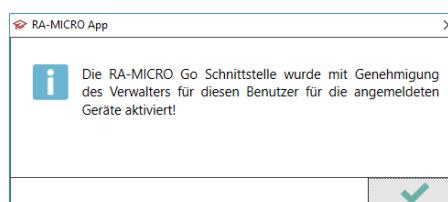


Abb. 169: Programmmeldung zur Aktivierung der angemeldeten Geräte

Nach Genehmigung des Mobilgerätes in der *Benutzerverwaltung* bestätigt der Verwalter die Folgemeldung, dass die *RA-MICRO Go Schnittstelle* mit seiner Genehmigung für diesen Benutzer zur Nutzung der angemeldeten Geräte aktiviert wurde.

Die Aktivierung der *RA-MICRO Go* Lizenz ist für einen Benutzer der Kanzlei kostenlos. Für weitere Aktivierungen ist der Abschluss eines *RA-MICRO Go Abonnement* im *RA-MICRO Online Store* erforderlich.

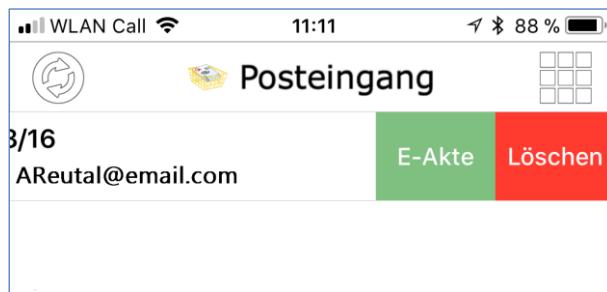
## 7.

Aktiv	Kanzlei E-Mail Konto	E-Mail Konto	Empfangen / Senden	Benutzer / Postkonto
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Annelene Reutal" <AREutal@email.com>	<input type="radio"/> E-Eingangsfach <input type="radio"/> Nur Senden <input type="radio"/> Postkorb <input checked="" type="radio"/> Senden RA APP / Mobil AP	 6 Annelene Reutal

**Abb. 170: Einrichtung eines IMAP E-Mail Kontos in der RA-MICRO E-Mail-Kontenverwaltung, hervorgehoben: Versandoption an die RA-MICRO APP / den Mobil AP (Ausziss)**

Um die mobile Nutzung zu gewährleisten, ist ein E-Mail-Kanal mit IMAP-fähiger E-Mail-Adresse erforderlich. Die Einrichtung erfolgt in der RA-MICRO E-Mail-Kontenverwaltung.

Das IMAP E-Mail-Konto dient dem Posteingang und Aktenempfang in der RA-MICRO APP. Es wird nach Abschluss der Einrichtung der RA-MICRO APP in den Benutzer Einstellungen der RA-MICRO APP gespeichert. Wir empfehlen für den Betreffaufbau von E-Mails die Syntax !Aktennummer Aktenname bzw. Aktennummer Aktenname, je nach Voreinstellung in den Einstellungen der RA-MICRO APP.



**Abb. 171: Mit Wisch nach links kann der Posteingang einer E-Akte zugeordnet werden**

Eingegangene E-Mails können den E-Akten im Posteingang mit Wisch nach links und Auswahl des Eintrags E-Akte zugeordnet werden.

**8. Speichern** der RA-MICRO Kanzlei E-Mail Adresse für die Aktenanforderung

Aktiv	Kanzlei E-Mail Konto	E-Mail Konto	Empfangen / Senden
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	"Ludwig Recht" <L.Recht@kanzlei.de>	<input checked="" type="radio"/> E-Eingangsfach <input type="radio"/> Nur Senden <input type="radio"/> Postkorb <input type="radio"/> Senden RA APP

**Abb. 172: Beispiel für die Auswahl einer Kanzlei E-Mail Adresse in der E-Mail-Kontenverwaltung, hervorgehoben: Auswahl Kanzlei E-Mail Konto und E-Eingangsfach (Ausziss)**

Hierbei handelt es sich um die E-Mail-Adresse, die in der RA-MICRO E-Mail-Kontenverwaltung als Kanzlei E-Mail Konto gewählt wurde. Dabei steht nur der Empfang im E-Eingangsfach des Posteingangs zur Verfügung. Die Kanzlei E-Mail-Adresse dient zum Empfang von Aktenanforderungen der RA-MICRO APP.

- Erfassen der Kanzlei E-Mail Adresse im RA-MICRO Posteingang als Quelle unter *Import E-Mail*, um sicherzustellen, dass Aktenanforderungen von der RA-MICRO APP in der Kanzlei zur Kenntnis genommen und weiterbearbeitet werden.
- Berechtigung zur Akten-Anforderung von RA-MICRO APP Nutzern in den *Einstellungen E-Workflow* vergeben, siehe hierzu auch auf S. 61.

**RM APP Gerät 1 / RM APP Gerät 2**

RMO Kunden-Nummer	RMO Benutzer-Nr.	RMO Passwort	BenutzerName	Ben-Nr.	Foto	Notiz	Standort	Titel	Vorname	Nachname	Adress-Nr.	Start-Passwort	Diktateichen	SB	Telefon	E-Mail	beA	Mobil AP	RM APP	R... R...	Referendar AP	BenAkte
RM APP Gerät 1	RM APP Gerät 2	Annelenes iPhone	Annelenes iPad																			

**Abb. 173: Erfassung von RA-MICRO APP Geräten in der Benutzerverwaltung (Ausziss)**

Das zuerst aktivierte Gerät wird automatisch bei Gerät 1, ein weiteres Gerät bei Abschluss eines RA-MICRO Go Abonnements bei Gerät 2 eingetragen.

Die hier aktivierten Geräte können unter *E-Workflow*, *APP Sender* oder *APP Desktop Sender* gefüllt werden.

## Referendar AP

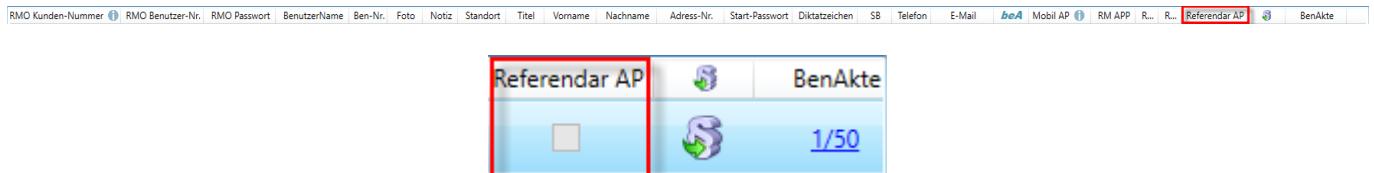


Abb. 174: Schaltfläche zur Einrichtung eines Referendar Arbeitsplatzes, hervorgehoben (Ausschnitt)

Um die Anwaltschaft in der Ausbildung angehender Juristen optimal zu unterstützen, kann Referendaren in Rechtsanwalts- und/oder Wahlstation ein kostenloser *Referendar AP* zur Verfügung gestellt werden. Je zehn an-gefangener lizenzierte Arbeitsplätze kann, auf einen Zeitraum von neun Monaten beschränkt, ein *Referendar AP* definiert werden. Der *Referendar AP* ist in seinen Rechten auf die üblichen von einem Referendar benötigten Funktionen beschränkt. Zusätzlich kann das *RA-MICRO Go Abonnement* kostenlos abgeschlossen werden, damit für Referendare z. B. die Möglichkeit besteht, die Kanzlei auch aus der Bibliothek zu unterstützen.



Abb. 175: Schaltfläche zur Einrichtung eines neuen Benutzers im RA-MICRO Online Store, hervorgehoben (Ausriss)

Bei RA-MICRO Online (RMO) kann ein neuer Benutzer als Referendar hinterlegt werden. Der RA-MICRO Online Store kann über <https://www.ra-micro-online.de> oder über die *RA-MICRO Benutzerverwaltung* durch Einfach-klick/-touch auf die RMO-Benutzer-Nr. eines RMO Verwalters aufgerufen werden. Beim Anlegen eines neuen Benutzers kann der Verwalter diesen als Referendar kennzeichnen.

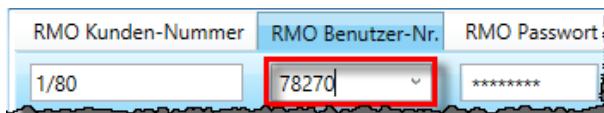


Abb. 176: Eingabe der RMO Benutzernummer

In der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* braucht bei einem neuen Benutzer nur noch die *RMO Benutzer-Nr.* gespeichert zu werden.

Nach Aktivierung der Option *Referendar AP* werden die bei RMO hinterlegten Daten wie Benutzername, Foto, Vor- und Zuname, Tel-Nr. und E-Mail-Adresse zum Referendar geladen und in die *RA-MICRO Benutzerverwaltung* übernommen.

In der *Rechteverwaltung* sind für den Referendar die grau dargestellten Rechte nicht wählbar. Eventuell zuvor vergebene Rechte werden entsprechend reduziert.

Der Referendar kann sich zusätzlich zu der Anzahl lizenzierte Arbeitsplätze in RA-MICRO anmelden. Wenn der Zeitraum der bei RMO gespeicherten Zuordnung abgelaufen ist, wird der Referendar bezüglich der Lizenz wie jeder andere Benutzer behandelt.

## Rechte per Drag & Drop auf einen anderen Benutzer kopieren

Über die Spalte können die Rechte eines Benutzers auf einen anderen Mitarbeiter schnell und einfach übertragen werden. Das kann z. B. vorteilhaft sein, wenn mehreren Mitarbeitern das gleiche Profil zugewiesen werden soll.

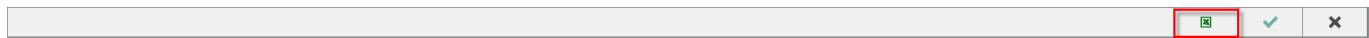
Dazu ist in der *Benutzerverwaltung* zuerst der Benutzer zu wählen, dessen Einstellungen auf andere Benutzer übertragen werden sollen. Über das Symbol der Spalte *Rechte* können via Drag & Drop die Rechte eines Benutzers auf einen anderen übertragen werden.

## Benutzerakte

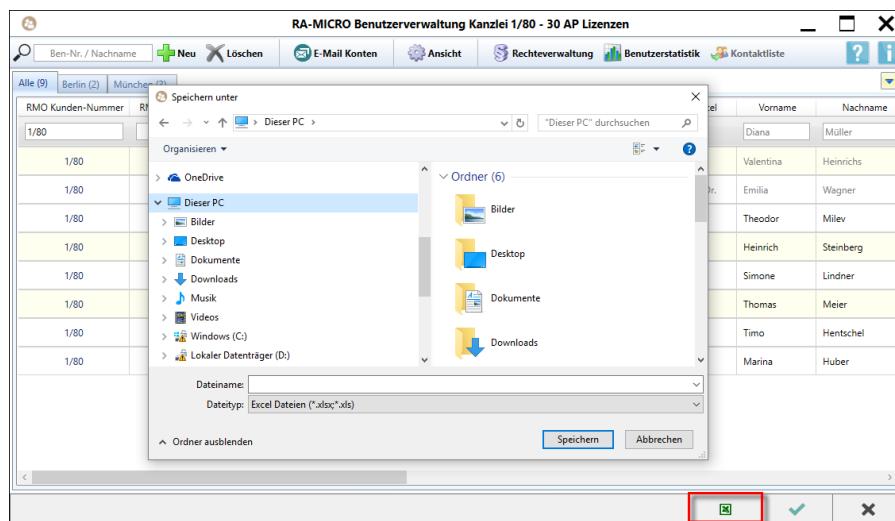
RMO Kunden-Nummer	RMO Benutzer-Nr.	RMO Passwort	BenutzerName	Ben.-Nr.	Foto	Notiz	Standort	Titel	Vorname	Nachname	Adress-Nr.	Start-Passwort	Diktateichen	SB	Telefon	E-Mail	beA	Mobil AP	RM APP	R...	Referendar AP	...	BenAkte
-------------------	------------------	--------------	--------------	----------	------	-------	----------	-------	---------	----------	------------	----------------	--------------	----	---------	--------	-----	----------	--------	------	---------------	-----	---------

Die Benutzerakte [Benutzernummer]/50, z. B. 5/50 für die Benutzerakte des Benutzers mit Benutzernummer 5, wird automatisch beim Anlegen eines neuen Benutzers angelegt. Der Eintrag der Benutzerakte verlinkt auf das *E-Akte Fenster* zur schnellen Übersicht der zum Benutzer gespeicherten Dokumente.

### 3.12 Abschlussleiste der Benutzerverwaltung



Neben den Standardschaltflchen zur Bestigung und Abbruch der Eingaben steht in der *Benutzerverwaltung* ber die Schaltfläche  ein Excel *Export* zur Verfügung. Hierüber können die Benutzerdaten mit Ausnahme von *RMO Passwort*, *Foto* und *Start-Passwort* zur weiteren Verwendung, z. B. Prüfung, Dokumentation usw. in eine Excel Tabelle gespeichert werden.



**Abb. 177: Speichern der Benutzerdaten in eine Excel-Tabelle, hervorgehoben: Schaltfläche zum Export (Ausriss)**

Nach Betätigen der Schaltfläche wird der Speicherort für die Datei gewählt.

**Abb. 178: Beispiel für Anlage standortbezogener Tabellenblätter (Ausriss)**

Zusätzlich zur Gesamttabelle werden für jeden Standort eigene Tabellenblätter angelegt.

## 4 Benutzerübersicht

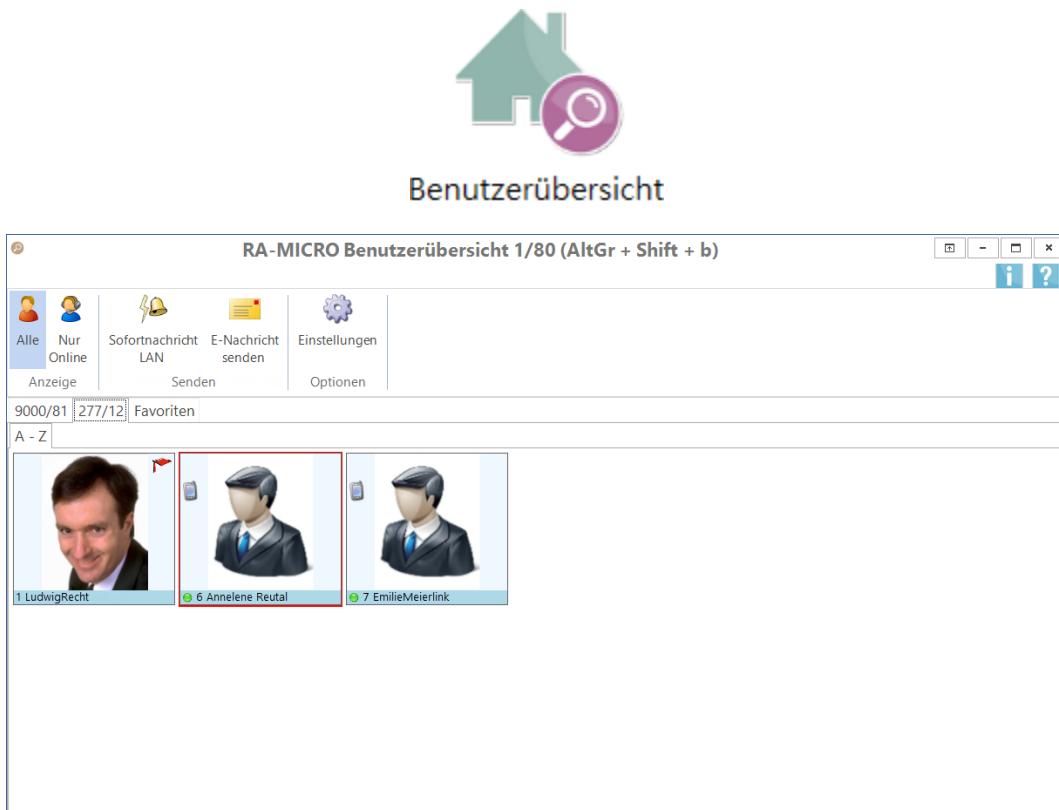


Abb. 179: Maske **RA-MICRO Benutzerübersicht**, markiert: gewählter Empfänger

RA-MICRO stellt mit der *Benutzerübersicht* ein modernes Kanzleinetzwerk mit vielfachen Programmfunctionen zur Verfügung, die eine optimale Zusammenarbeit der Kanzleimitarbeiter elektronisch unterstützt. Diese basieren auf der *RA-MICRO Benutzerverwaltung*. Die *Benutzerübersicht* zeigt Benutzer an, mit denen auch im Rahmen des *E-Workflows* kommuniziert werden kann. Sie verfügt über Schnellkommunikationsmittel wie *Sofortnachricht* und *E-Nachricht*.

Ihr kann entnommen werden, welche Benutzer in RA-MICRO angemeldet sind und die *Benutzerübersicht* gestartet haben.

Angezeigt werden gespeicherte Informationen des Benutzers: Name, Benutzernummer, Foto (sofern in der *Benutzerverwaltung* erfasst). Das Profil des Benutzers, der die *Benutzerübersicht* an seinem PC gestartet hat, wird stets als erstes angezeigt.

Beim erstmaligen Start der *RA-MICRO Benutzerübersicht* wird ein Windows-Sicherhinweis mit der Meldung *Die Windows-Firewall hat einige Funktionen dieses Programms blockiert* aufgerufen. Um weiterarbeiten zu können, muss die Firewall-Kommunikation in den betroffenen Netzwerken zugelassen werden. Wir empfehlen, mindestens die Auswahl der Option *Private Netzwerke, beispielsweise Heim- oder Arbeitsplatznetzwerk* zuzulassen.

## 4.1 Menüband

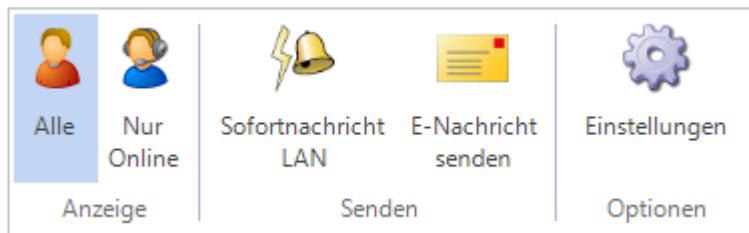


Abb. 180: Menüband der Benutzerübersicht

### Anzeige

Angezeigt werden können alle Benutzer der jeweils gewählten Kanzlei-Lizenz (siehe nachfolgend Abb. 185 auf S. 191). Mit der Wahl *Nur Online* werden auf einen Blick alle Benutzer angezeigt, die online sind, d. h. die RA-MICRO gestartet haben. Als Kommunikationsmittel mit Benutzern stehen die *Sofortnachricht LAN* und die *E-Nachricht* zur Verfügung.

- ☞ Ein Versand ist nur möglich, wenn vorher ein vom aktuellen Benutzer abweichender Benutzer als Empfänger gewählt wurde.

### Sofortnachricht LAN

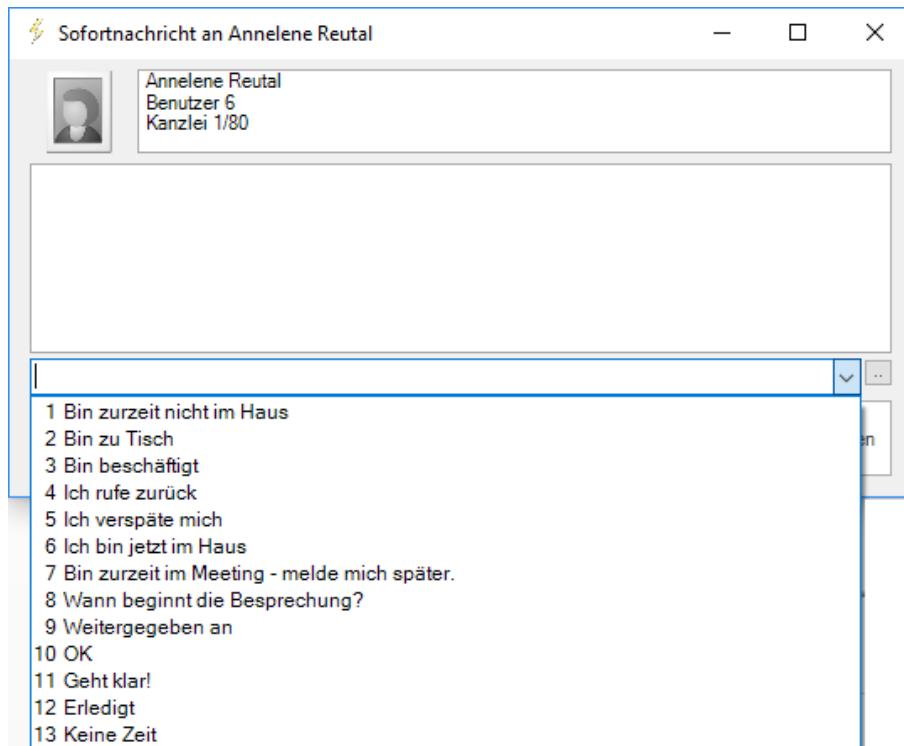


Abb. 181: Austausch eiliger Informationen über die Sofortnachricht

Mithilfe der *Sofortnachricht* können eilige und wichtige Informationen einem Mitarbeiter bzw. Anwalt der Kanzlei zur sofortigen Bildschirmanzeige auf den PC gesendet werden: Diese Nachricht kann der Empfänger auf gleichem Weg - wie von Chatfunktionen her bekannt - sofort beantworten.

## E-Nachricht

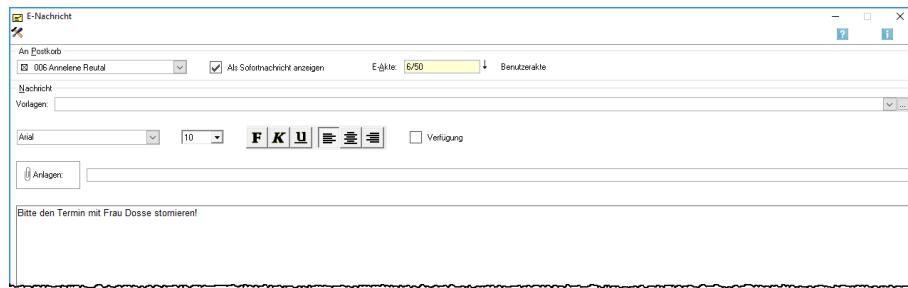


Abb. 182: Maske **E-Nachricht** (Ausziss)

Die *E-Nachricht* bietet für den internen Versand die Möglichkeit, eine Nachricht zur weiteren Bearbeitung auch unter Beifügung von Anlagen an den *Postkorb* des gewählten Benutzers zu übermitteln und damit in den E-Workflow zu integrieren. Der Versand der E-Nachricht als Verfügung an den Empfänger ist optional.

Mit aktiverter Option *Als Sofortnachricht anzeigen* wird die E-Nachricht beim Empfänger mit einer Slider-Benachrichtigung auf dem Bildschirm angezeigt, sobald RA-MICRO gestartet ist, und kann sofort zur Kenntnis genommen werden.

## Optionen

### Einstellungen

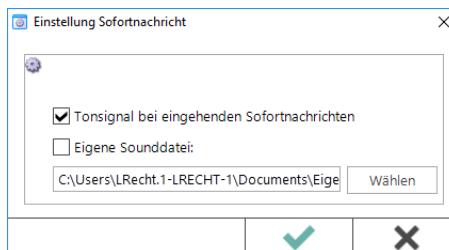


Abb. 183: Tonsignal für die Sofortnachricht festlegen

Die Sofortnachricht kann optional mittels der *Einstellungen* mit einem Tonsignal versehen werden. Zur Verwendung einer eigenen Sounddatei steht die Schaltfläche *Wählen* zur Verfügung.

### Menüband anpassen

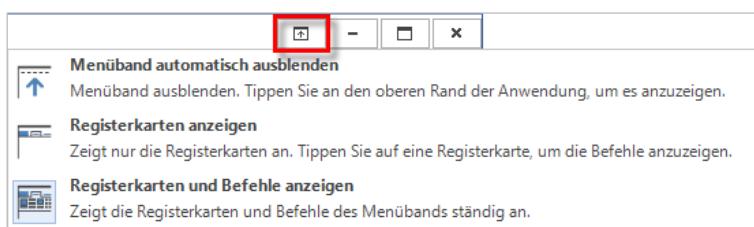


Abb. 184: Menüband anpassen, hervorgehoben: Schaltfläche zum Aufruf des Menüs

Über die hervorgehobene Schaltfläche in Abb. 184 ist es möglich, Befehle zum Ein- und Ausblenden des Menübands aufzurufen:

- *Menüband automatisch aufrufen*: Das Menüband ist standardmäßig ausgeblendet, z. B. zur umfassenderen Anzeige der vorhandenen Benutzer, und kann bei Bedarf durch Einfachklick/-touch in den oberen Bereich der *Benutzerübersicht* vorübergehend wieder eingeblendet werden.
- *Registerkarten anzeigen*: Das Menüband ist dauerhaft zugunsten der Registerkarten und der vorhandenen Benutzer ausgeblendet.
- *Registerkarten und Befehle anzeigen*: dauerhafte Anzeige von Menüband und Registerkarten.

## 4.2 Registerkarten

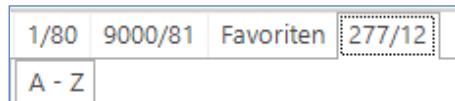


Abb. 185: Registerkarten (Beispiel)

Als Registerkarten werden standardmäßig die eigene Kanzlei-Lizenz sowie eine Favoritenfunktion angezeigt. Um gesuchte Benutzer schneller nach deren Anfangsbuchstaben finden zu können, wird bei einer umfangreichen Benutzeranzahl die Registerkarte A - Z in diverse Registerkarten unterteilt, z. B. A - D, D - M usw. Nutzer der Kanzlei-Lizenz 277/12 sind für den Benutzer 1 aus der eigenen Kanzlei-Lizenz 1/80 sichtbar, da sich ein Benutzer der Kanzlei-Lizenz 277/12 im gleichen Netzwerk wie Benutzer 1, nur auf einem anderen Datenpfad befindet (siehe hierzu auch auf S. 4 unter *Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.07 RA-MICRO Datenpfad*).

## 4.3 Übersichtsbereich

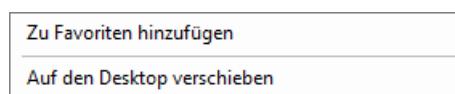


Abb. 186: Benutzerbezogene Zuordnungen über das Kontextmenü

Im Übersichtsbereich werden die Benutzer angezeigt. Einzelne Benutzerprofile können mit Rechtsklick als Favoriten zugewiesen oder für die aktuelle Arbeitssitzung mit der *Benutzerübersicht* - zur vorzugsweisen Kommunikation auch außerhalb von RA-MICRO - auf den Windows Desktop verschoben werden.

☞ Diese benutzerbezogenen Zuordnungen gelten nur für den aktuellen Arbeitsplatz und ändern nicht die grundständliche Zuordnung der einzelnen Benutzer.

### Legende

- In RA-MICRO angemeldete Benutzer werden mit dieser Farbe gekennzeichnet.
- In RA-MICRO abgemeldete Benutzer werden mit dieser Farbe dargestellt.
- Gibt Auskunft über die Anwesenheit des Benutzers.
- Der Benutzer hat die *Benutzerübersicht* in seiner Kanzlei-Lizenz gestartet und ist so auch für Benutzer anderer Kanzlei-Lizenzen im selben Netzwerk per Sofortnachricht erreichbar.

## 5 Briefköpfe/Aktenvorblätter



**Abb. 187: Maske *Briefköpfe und Formulare* bearbeiten**

Mit der Programmfunction *Briefköpfe/Aktenvorblätter* kann das Aussehen der Kanzlei-Briefköpfe, Adressetiketten und Formulare auf einfache Weise individuell gestaltet werden.

Die Daten der RA-MICRO Module *Adressen* und *Akten* werden automatisch in die Briefköpfe und Formulare eingelesen, die mit *Briefköpfe/Aktenvorblätter* erstellt worden sind. Hier erzeugte Briefkopfdateien werden im Direktdruck beispielsweise bei Gebührenrechnungen, Mahnungen, Maßnahmen aus der *Zwangsvollstreckung* und Terminmitteilungen an das Gericht eingesetzt.

## 5.1 Kanzleibriefbögen individuell gestalten

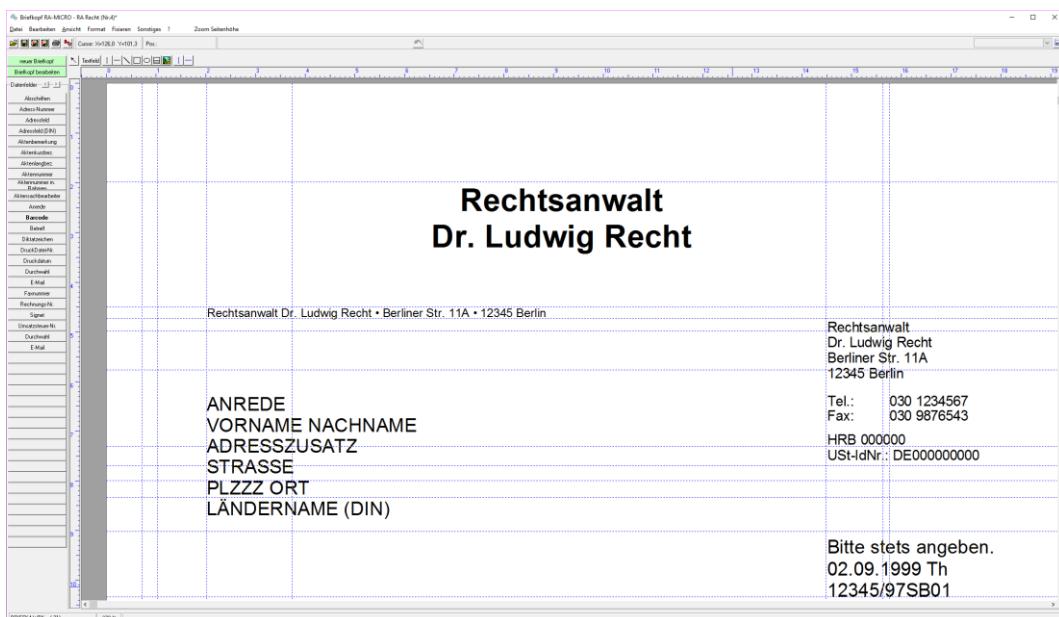


Abb. 188: Maske ***Briefkopf RA-MICRO***: Musterbriefkopf mit Kanzleidaten

Mit der Programmfunction *Briefköpfe/Aktenvorblätter* ist eine individuelle Gestaltung von Kanzlei-Briefköpfen möglich. Außerdem stehen zahlreiche Platzhalter für Adressfelder, Aktenbezeichnungen, Barcode sowie eigene Platzhalter zur Verfügung. Die Platzhalter und Schmuckelemente wie Bilder, Linien, Rechtecke und Ellipsen können leicht eingefügt und mit der Maus frei auf dem Briefkopf positioniert werden. Auch Änderungen an Schriftart, -größe und -farbe sind nach Belieben möglich.

Über **neuer Briefkopf** wird ein Musterbriefkopf erstellt, der bereits mit den Adressdaten der Kanzlei ausgestattet ist. Hierbei wird auf die Adressdaten zugegriffen, die bei der Ersteinrichtung von RA-MICRO über den Installationsassistenten mit der Adressnummer 1 gespeichert worden sind. In diesem Musterbriefkopf sind schon zahlreiche Datenfelder positioniert. So steht etwa das Adressfeld schon an derjenigen Position, an der es für den Versand der späteren Kanzleischreiben in einem Fensterumschlag DIN-gerecht stehen muss. Zunächst ist der Musterbriefkopf zu speichern; anschließend können auf der Grundlage dieses Musterbriefkopfs Änderungen vorgenommen werden.

Über **Briefkopf bearbeiten** wird ein vorhandener Briefkopf gewählt und kann dann geladen, bearbeitet und gespeichert werden.

### Briefköpfe E-Brief

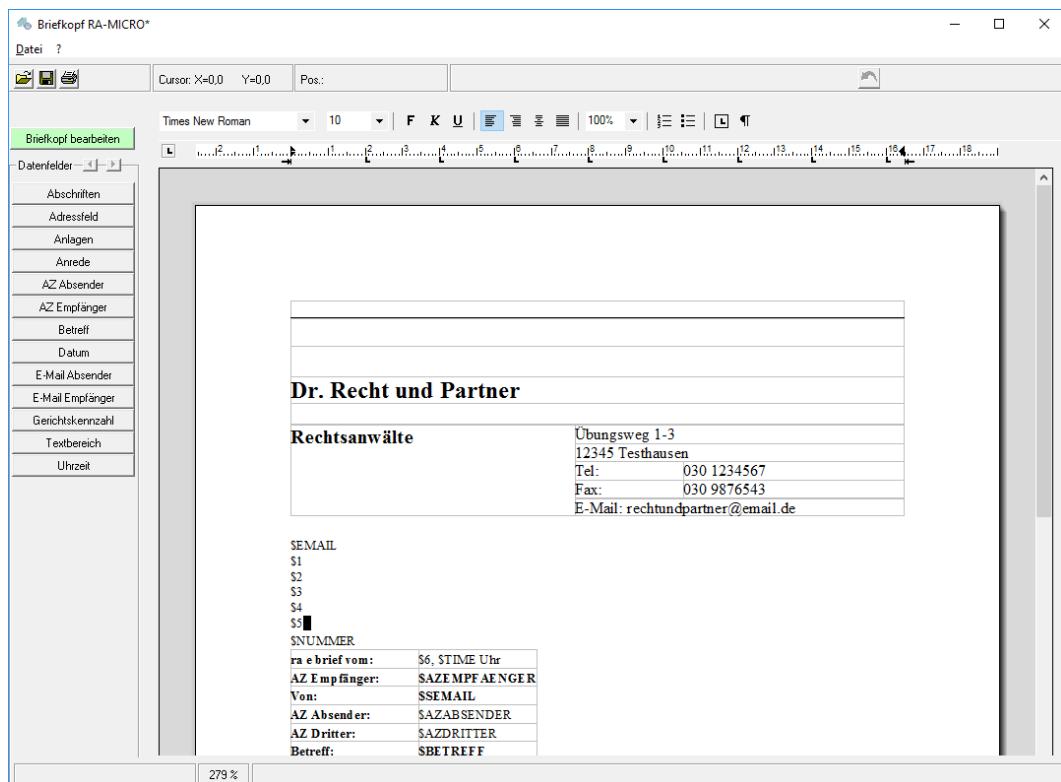


Abb. 189 Maske **Briefkopf RA-MICRO**: Musterbriefkopf

Die zum Lieferumfang von RA-MICRO gehörenden Muster-Briefköpfe im HTML-Format können, wie oben für den Kanzleibriefbogen beschrieben, an die Kanzleianforderungen angepasst werden. Der neue Briefkopf steht anschließend sofort im *E-Brief* unter dem Menü *E-Briefkopf* als Vorschlag zur Verfügung.

## 5.2 Adressetiketten erstellen

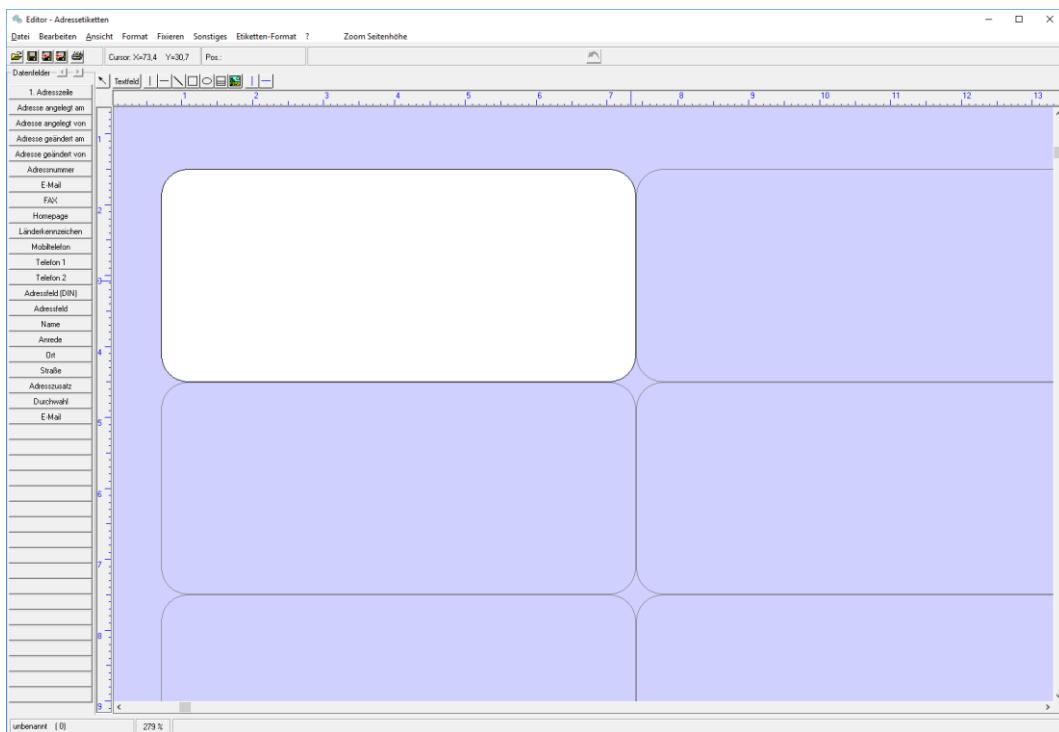


Abb. 190: Maske *Editor - Adressetiketten*

Mit der Programmfunction *Briefkopf/Aktenvorblätter* stehen auch Adressetiketten für die Kanzleipost zur Verfügung. Hierzu sind die Abmessungen des Einzeletiketts und die Anzahl der Etiketten pro Blatt festzulegen. Zahlreiche Platzhalter können auf dem Etikett positioniert werden. Die Platzhalter werden beim Druck durch die entsprechenden Daten aus der Adress- und Aktenverwaltung ersetzt.

## 5.3 Aktenvorblätter und Zusatzblätter



Abb. 191: Beispiel Maske *Editor – Aktenvorblätter Erw. Beteiligtenverwaltung*

Vor der Erstellung von Aktenvorblättern kann zunächst aus einer Auswahl aller Vorblätter das gewünschte gewählt werden. Zusätzlich steht eine Vorschau für jedes Dokument zur Verfügung.

## 5.4 Zahlungsverkehr

### Vordrucke für Überweisungsformulare

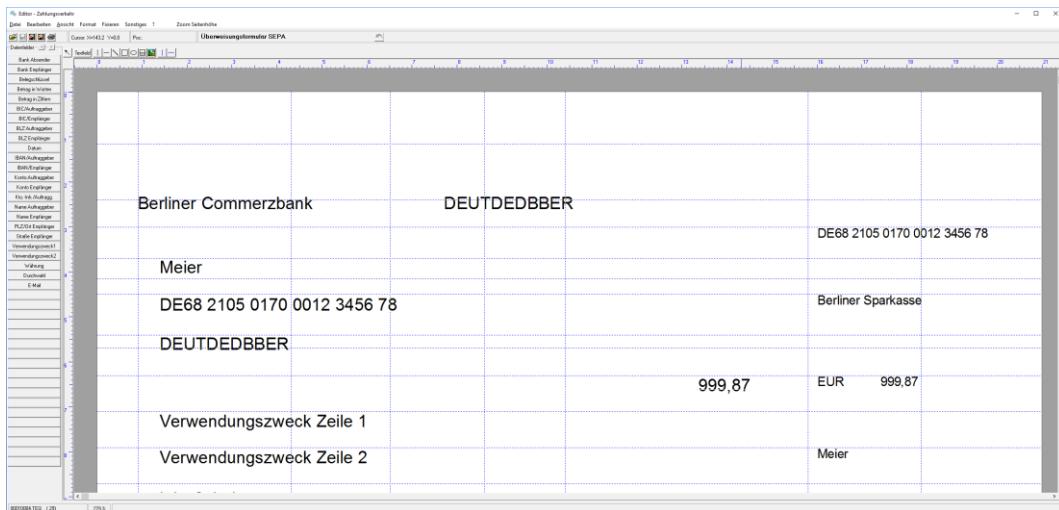


Abb. 191: Maske **Editor - Zahlungsverkehr**

Auch die Erstellung von Vordrucken für Überweisungsformulare ist möglich.

## 5.5 Weitere Protokolle/Listen/Schilder/Formulare

Neben den bisher erwähnten Dokumenten lassen sich folgende weitere Dokumente mit der Programmfunction *Briefkopf/Aktenvorblätter* erstellen:

- *Ablageprotokolle*,
- *Adresslisten*,
- *Aktenschilder*,
- *Anfragen im Adressfenster*,
- *Terminzettel*.

## 6 Datenpools

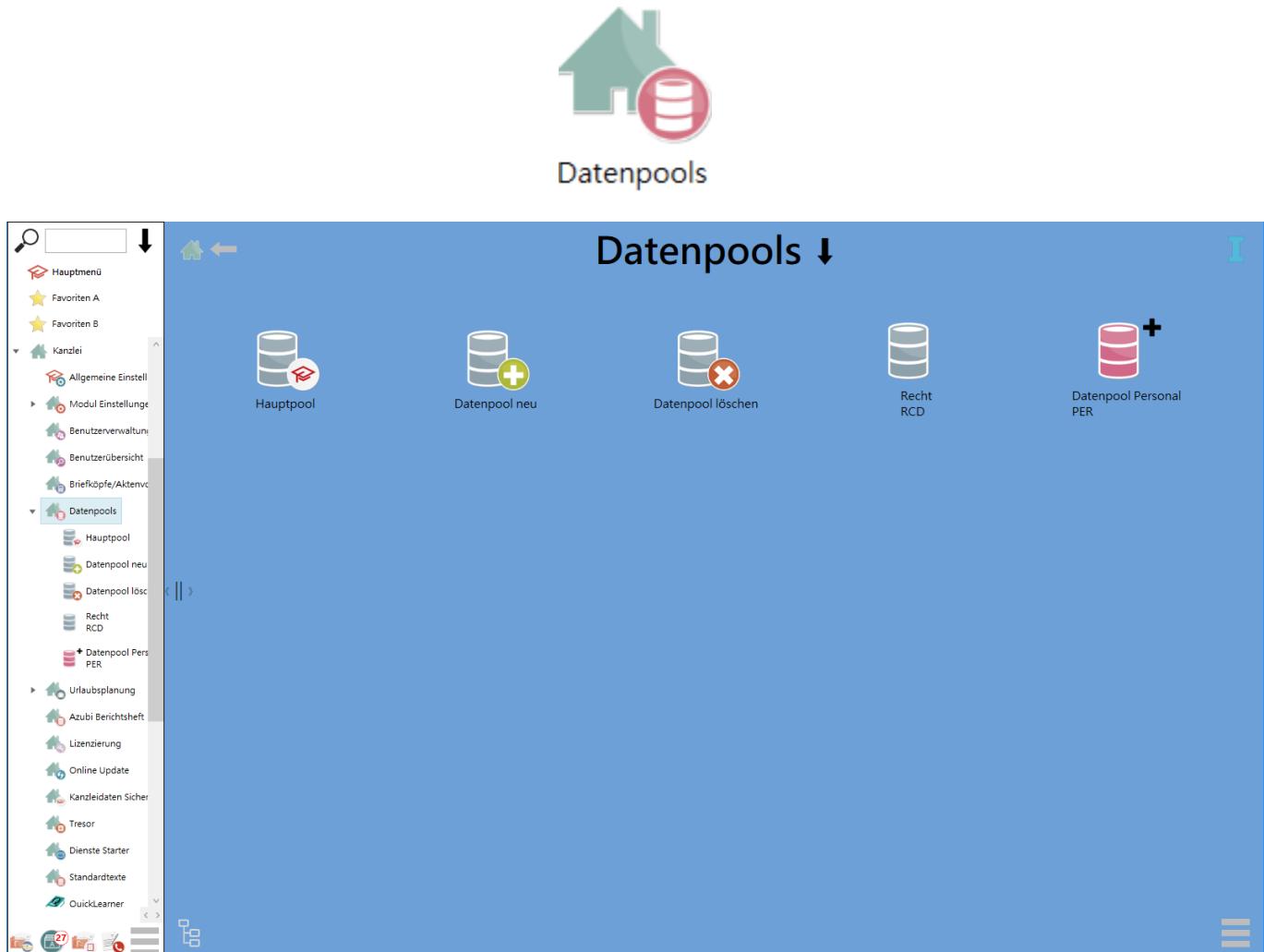


Abb. 193: PD +, Untermenü **Datenpools** mit bereits eingerichteten Datenpools und aktiviertem **Datenpool**, rot hervorgehoben

Durch die Nutzung zusätzlicher RA-MICRO Datenpools können verschiedene Datenbestände innerhalb einer RA-MICRO Lizenz getrennt voneinander gespeichert und bearbeitet werden. Sinnvoll ist die Anlage mehrerer Datenpools für alle Kanzleien, in denen die Buchhaltung getrennt für mehrere Abteilungen in einem geschützten Bereich durchgeführt werden muss oder in Personalangelegenheiten. Mithilfe von Datenpools ist es auch möglich, RA-MICRO und seine Funktionsvielfalt zunächst einmal kennenzulernen, ohne die wichtigsten Kanzleidaten zu gefährden (sog. Übungspool). Der Datenpool ist ein gesondertes Verzeichnis eines Datenlaufwerkes, in dem Daten für die Arbeit mit RA-MICRO gespeichert werden.

Technisch gesehen ist der Datenpool ein gesonderter Ordner, in dem Daten für die Arbeit mit RA-MICRO gespeichert werden. Diese Daten sind unabhängig von den Daten, die im RA-MICRO - Hauptverzeichnis (Hauptdatenpool) [Laufwerk]\ra, z. B. j:\ra, gespeichert sind.

☞ Datenpools können auch über das Kontextmenü des PD + über die Zeile *Datenpools* eingerichtet und bearbeitet werden.

Die Trennung der Datenbestände gilt insbesondere für die Adressverwaltung, das Aktenregister, die *Finanzbuchhaltungen I* und *II* sowie *Lohn/Gehalt*.

## 6.1 Hauptpool



Hauptpool

Schaltet den aktiven Datenpool aus und wechselt zum Hauptpool. Das Icon für den Hauptpool ist beim ersten Aufruf der Datenpoolverwaltung standardmäßig aktiv und daher in einem Rot-Ton eingefärbt. Wird nach Anlage weiterer Datenpools ein anderer Datenpool aktiviert, ist dieser an der roten Einfärbung erkennbar. Der aktive Datenpool ist auch jederzeit aus dem Eintrag in der Titelzeile des *PD* + sowie seiner Programmdesks ersichtlich.

## 6.2 Datenpool neu



Datenpool neu

Datenpool-Name: \* Datenpool Personal

Datenpool-Ordner: \* D:\ra\per (3 Zeichen)

Datenpool+ aktivieren

Datenpool+ Benutzerzuordnung: 002 Gesine Merkle

Sachkontenpläne übernehmen

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

SACH2014.EUR  
 SACH2015.EUR  
 SACH2016.EUR  
 SACH2017.EUR

\* Pflichteingabe

Abb. 194: Maske Datenpool neu

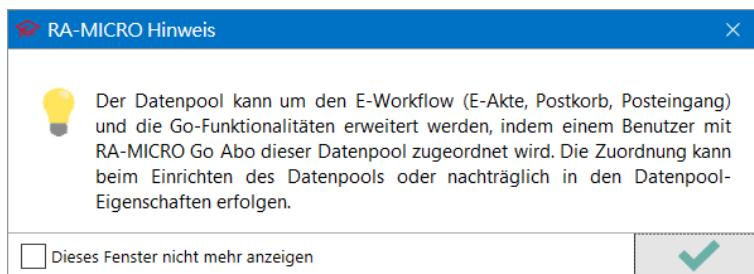


Abb. 195: Programmmeldung zur Erweiterung des Datenpools um den E-Workflow und die Go-Funktionalitäten

Schon beim Aufruf des Desks *Datenpools* wird dieser Hinweis aufgerufen, der in Kurzform über den Leistungsumfang des *Datenpool +* informiert.

Bei der Neuanlage eines Datenpools werden einige Einstellungen aus dem Hauptpool übernommen. Daher brauchen nicht alle Einstellungen, die im Hauptpool gelten, für den Datenpool neu festgelegt zu werden. Gleichzeitig besteht die Möglichkeit, sowohl auf Texte und Standardtexte, die im Hauptdatenpool gespeichert sind, als auch auf neu anzulegende Texte im Datenpool zuzugreifen.

Der *Datenpool-Name* darf bis zu 20 Zeichen umfassen. Der *Datenpool-Ordner* darf nur aus 3 Zeichen bestehen, die der Datenpool-Kurzbezeichnung in der Titelleiste der RA-MICRO Programm-Desks entsprechen.



Datenpool Personal

PER

**Abb. 196: Beispiel für Datenpool +**

☞ Um den anzulegenden Datenpool um die Funktionalitäten des *RA-MICRO E-Workflows* und der Go-Funktionalitäten zu erweitern, ist die Option *Datenpool + aktivieren* zu wählen. Dem Datenpool muss im nächsten Schritt oder später beim Aufruf der Datenpool-Eigenschaften ein Benutzer mit RA-MICRO Go Abonnement zugeordnet werden.

Optional können ausgewählte Sachkontenpläne aus dem Hauptpool übernommen werden. Zum Schutz des Datenpools, z. B. vor unberechtigtem Zugriff, kann der Datenpool durch ein Passwort geschützt werden.

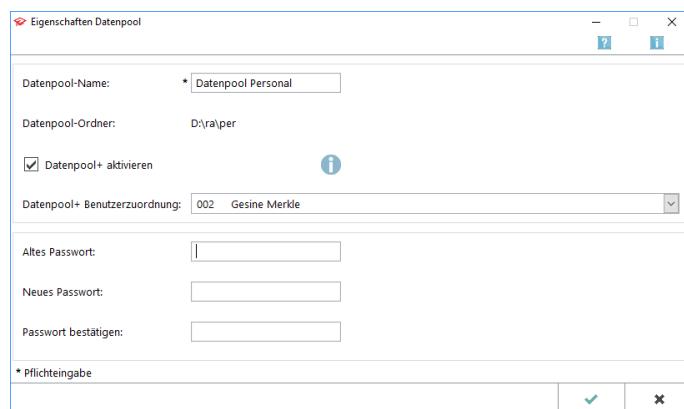
☞ Nach Anlage eines Datenpools sollte als erstes auch immer eine Namenslistenreorganisation durchgeführt werden, um auch im Datenpool auf die von RA-MICRO mitgelieferten Adressen zugreifen zu können.

### Datenpool Eigenschaften



**Abb. 197: Aufruf der Datenpool-Eigenschaften über das Radial-Menü, hervorgehoben: Zahnrad-Icon zum Aufruf der Datenpooleigenschaften**

Die Datenpooleigenschaften können für den jeweils aktvierten Datenpool über *Kanzlei*, *Datenpools*, Rechtsklick/Longtouch auf den aktvierten Datenpool und Linksklick/Touch auf das Zahnrad-Icon aufgerufen werden.



**Abb. 198: Maske Eigenschaften Datenpool**

Dort können die Datenpool-Eigenschaften wie Zuordnung eines Benutzers mit RA-MICRO Go Abo zur Nutzung des *Datenpools +* sowie ein Passwort für den Zugriff auf den Datenpool eingerichtet oder geändert werden.

### 6.3 Datenpools löschen

---

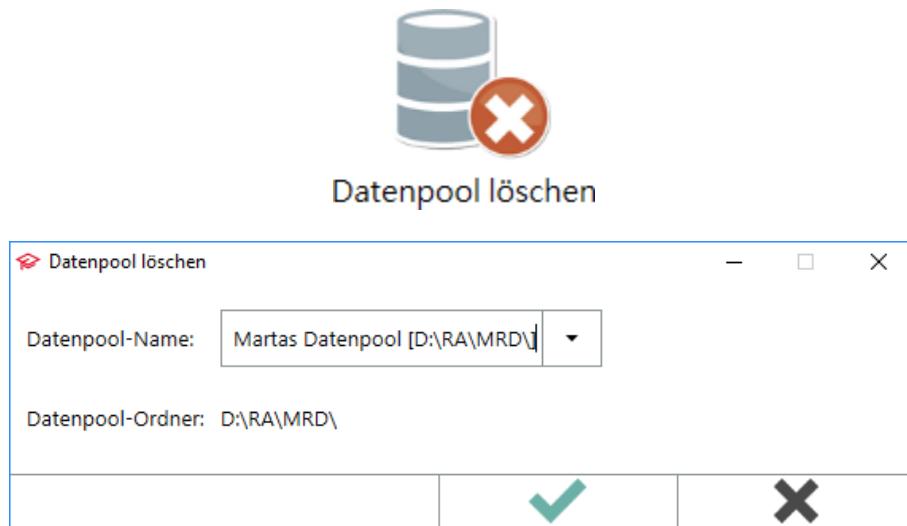


Abb. 199: Maske **Datenpool löschen**

Datenpools können nur von Benutzern mit dem Recht *Verwalter* dann gelöscht werden, wenn sie nicht gerade aktiv sind. Über die erfolgreiche Löschung informiert ein Programmhinweis.

- ☞ Eine Löschung kann nur erfolgen, wenn kein anderer Benutzer im Datenpool angemeldet ist.

## 7 Urlaubsplanung



Abb. 200: PD +, Untermenü **Urlaubsplanung**

*Urlaubsplanung* ermöglicht Urlaubszeiten und Abwesenheiten der Kanzleimitarbeiter zentral zu verwalten. So existiert immer ein Überblick über fehlende Mitarbeiter und eine Unterbesetzung der Kanzlei kann vermieden werden.

Die Mitarbeiter können automatisch aus *Lohn/Gehalt* übernommen werden. Eine zeitaufwendige Neueingabe von Mitarbeiterdaten ist daher nicht erforderlich, wenn diese bereits bei *Lohn/Gehalt* erfasst wurden.

### 7.1 Einstellungen



Abb. 201: Radialmenü der **Urlaubsplanung**, hervorgehoben Icon zum Aufruf der **Einstellungen**

Die Einstellungen der Urlaubsplanung sind im *PD +* mit Rechtsklick/Longtouch auf das Programm-Icon und dann über das Zahnrad-Icon des Radialmenüs aufrufbar.

## Chiffre eingeben/ändern

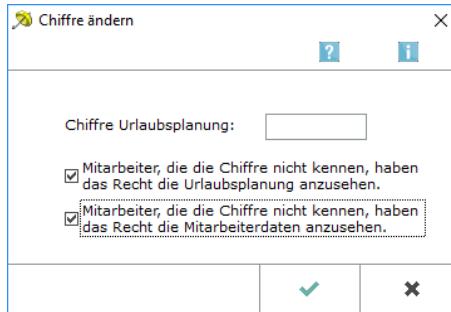


Abb. 202: Maske Einstellungen, Chiffre eingeben/ändern

Durch die Eingabe einer Chiffre kann der Zugriff der Mitarbeiter der Kanzlei auf Urlaubsplanung eingeschränkt oder verweigert werden. Mitarbeiter, die die Chiffre nicht kennen, haben nur Einblick in den *Urlaubsplan* und die Mitarbeiterdaten, wenn dieses Recht vergeben wurde, Änderungen können nur durch einen Benutzer mit dem Recht *Verwalter* vorgenommen werden.

☞ Die Chiffre für die Urlaubsplanung darf maximal 6-stellig sein. Soll eine bereits vergebene Chiffre gelöscht werden, ist die Maske bei leerem Chiffrenfeld zu bestätigen. Auch dies obliegt dem Verwalter.

## Feiertage

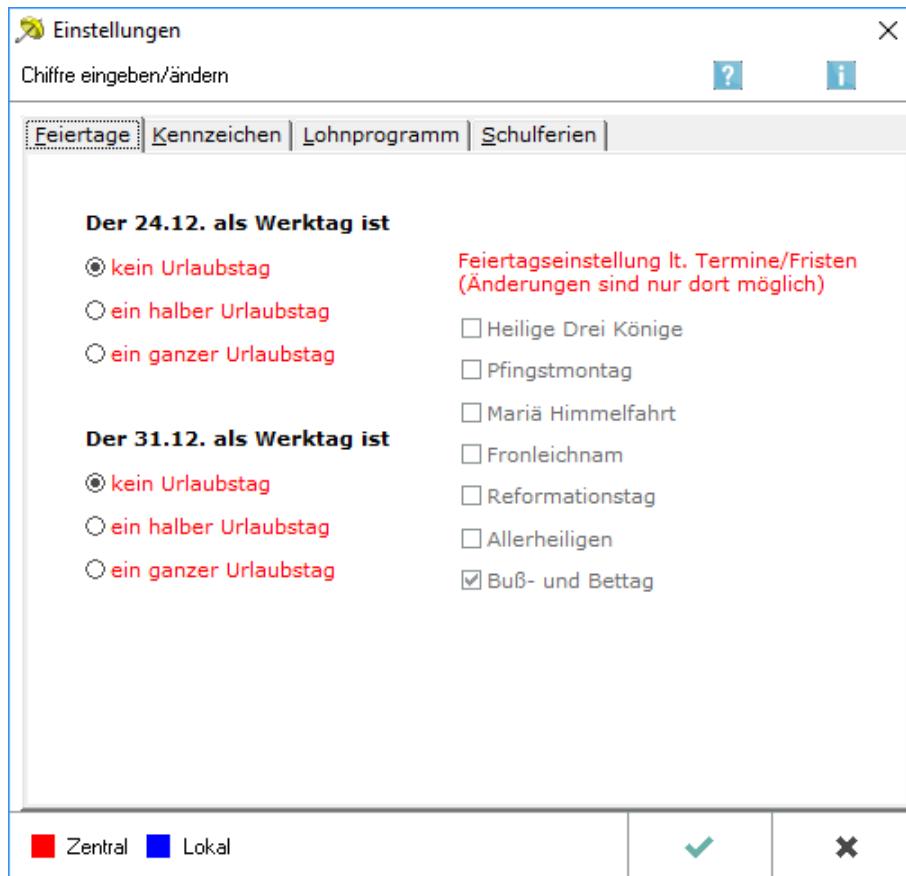
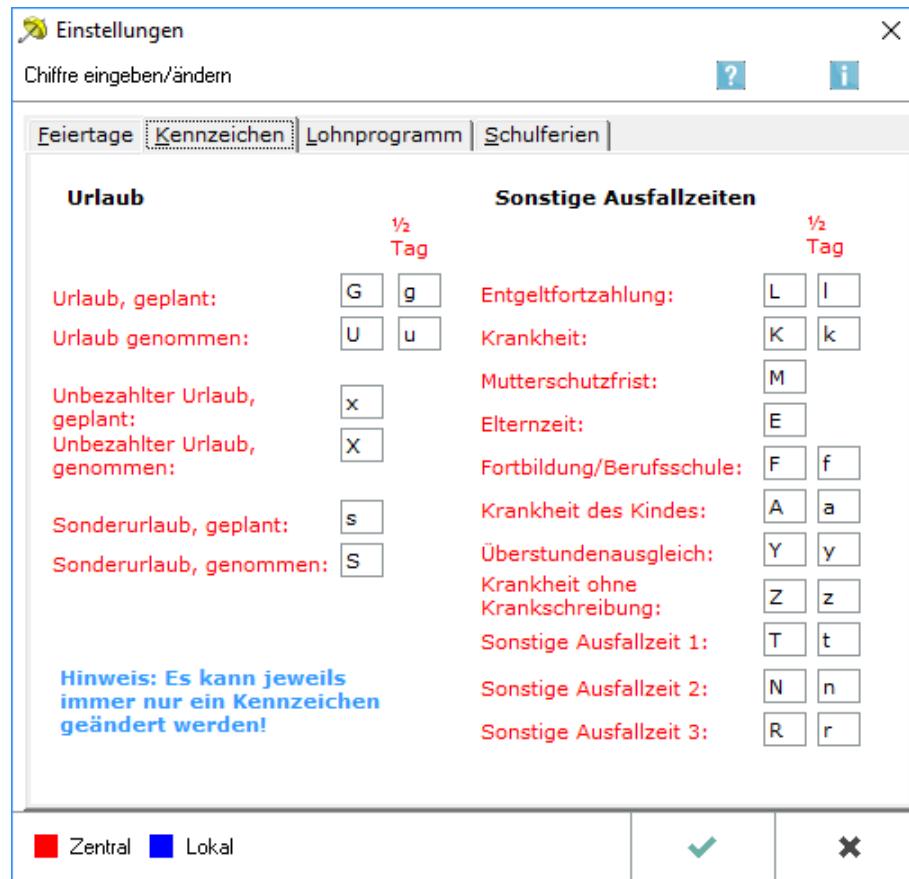


Abb. 203: Maske Einstellungen, Feiertage

Der 24.12. und der 31.12. können unter *Feiertage* jeweils als *kein*, als *ganzer* oder als *halber Urlaubstag* gekennzeichnet werden. Zu Informationszwecken werden hier auch die Feiertagseinstellungen im Modul *Termine/Fristen* angezeigt.

## Kennzeichen

Abb. 204: Maske *Einstellungen, Kennzeichen*

Kürzel für die Anzeige unterschiedlicher Abwesenheitsformen können auf der Karteikarte *Kennzeichen* festgelegt werden. Für jede Art von Urlaub oder Fehlzeit steht jeweils nur ein Zeichen zur Verfügung.

## Lohnprogramm

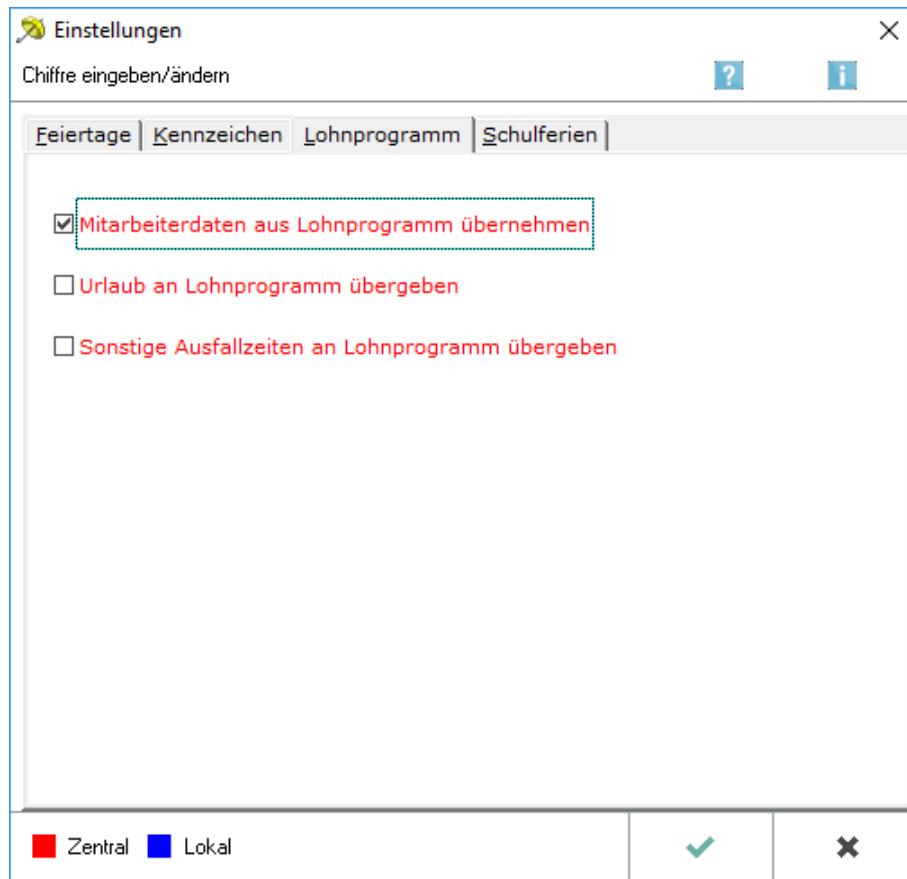


Abb. 205: Maske *Einstellungen, Lohnprogramm*

Nach dem erstmaligen Aufruf der *Urlaubsplanung* erfolgt die Abfrage, ob die Daten, die bei *Lohn/Gehalt* eingegeben wurden, auch in der *Urlaubsplanung* verwendet werden sollen. Mit *Ja* wird die Einstellung *Mitarbeiterdaten aus Lohnprogramm übernehmen* automatisch bei den Einstellungen auf der Karteikarte *Lohnprogramm* gewählt. Auf der Karteikarte *Lohnprogramm* können dann der Urlaub und die Ausfallzeiten an *Lohn/Gehalt* übergeben werden.

- ☞ Wenn ein neuer Mitarbeiter ausschließlich in der *Urlaubsplanung* erfasst oder gelöscht werden soll, muss hier die Einstellung *Mitarbeiterdaten aus Lohnprogramm übernehmen* deaktiviert werden.

## Schulferien

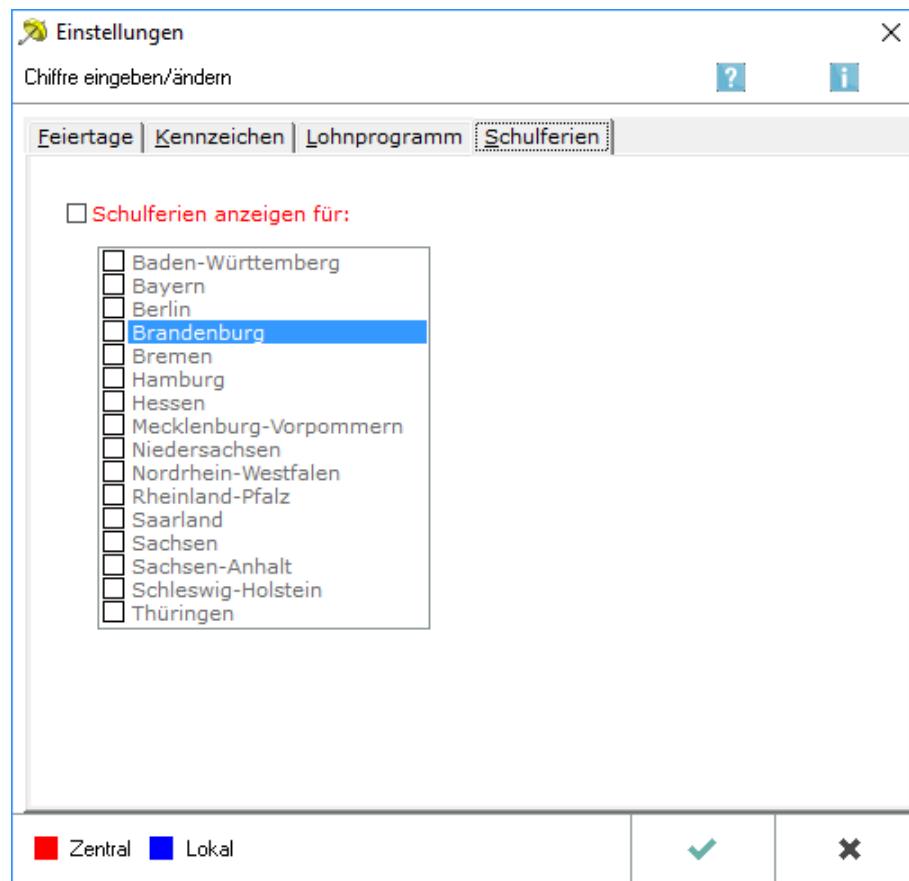
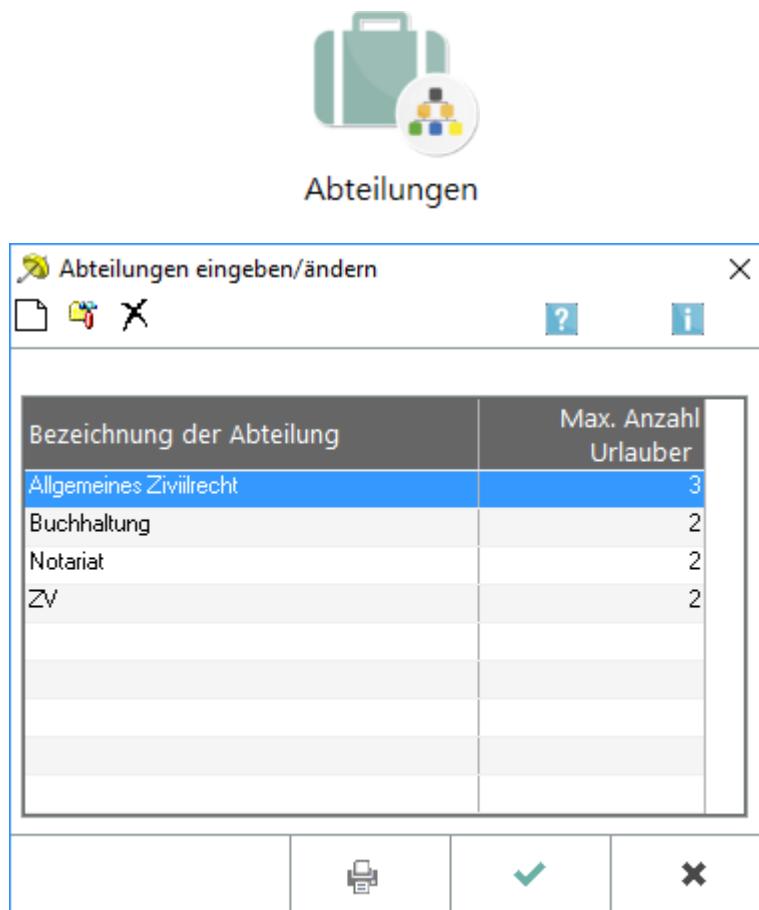


Abb. 206: Maske *Einstellungen, Schulferien*

Auf der Karteikarte *Schulferien* kann gewählt werden, ob die Schulferien des jeweils betroffenen Bundeslandes in der *Urlaubsplanung* farbig unterlegt sein sollen.

## 7.2 Abteilungen

---



**Abb. 207: Maske Abteilungen eingeben/ändern**

Verfügt die Kanzlei über mehrere Bereiche bzw. Abteilungen, deren Urlaubsplanung gesondert behandelt werden soll, können diese wie folgt in der *Urlaubsplanung* erfasst werden:

Eine neue Abteilung wird in der Maske *Abteilungen eingeben/ändern* über  angelegt. Dort können diese auch bearbeitet, gelöscht oder die Abteilungsübersicht gedruckt werden.

### 7.3 Mitarbeiterdaten

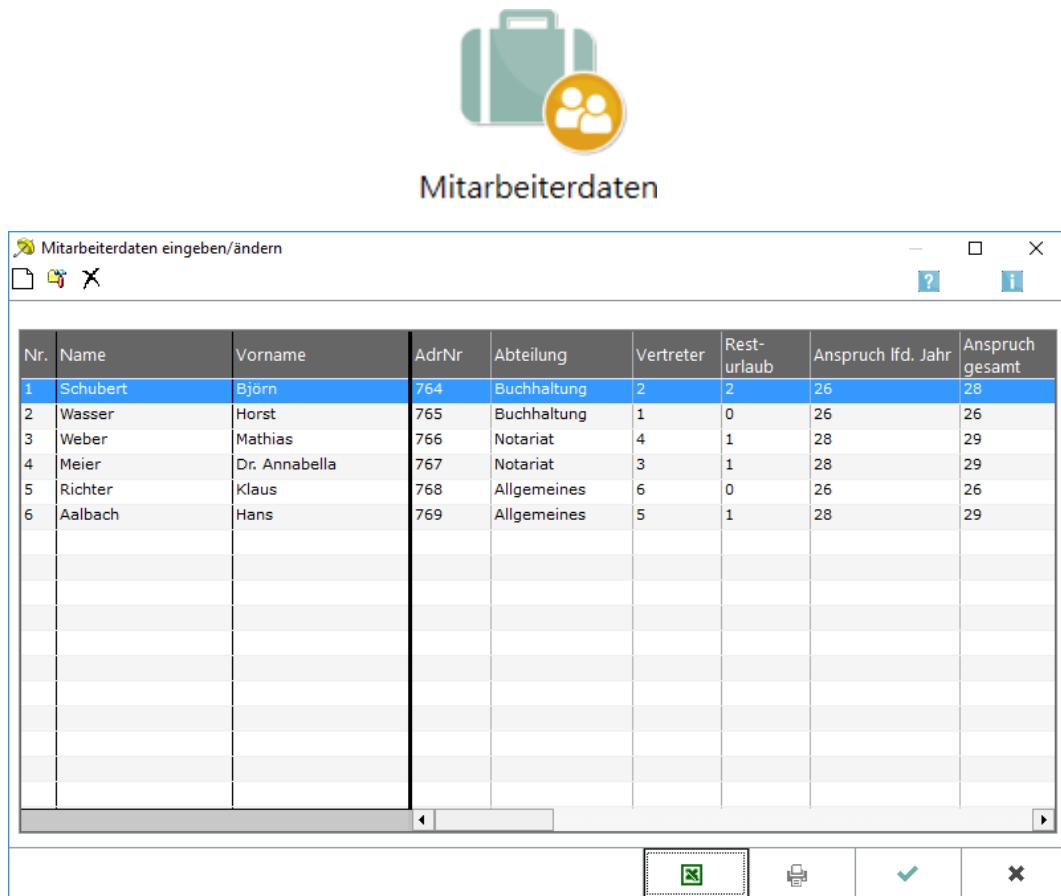


Abb. 208: Maske **Mitarbeiterdaten eingeben/ändern**

Nur wenn die Urlaubsplanung unabhängig vom Lohnprogramm genutzt wird, können hier neue Mitarbeiter erfasst werden. Die Neueingabe von Mitarbeiterdaten und deren Löschung ist ansonsten nur unter *Lohn/Gehalt* über *Mitarbeiterdaten ändern, Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis* möglich.

Wenn ein neuer Mitarbeiter ausschließlich in der *Urlaubsplanung* erfasst oder gelöscht werden soll, muss zuerst in den Einstellungen der Urlaubsplanung auf der Karteikarte *Lohnprogramm* gewählt werden, dass die Mitarbeiterdaten nicht aus *Lohnprogramm* übernommen werden sollen.

Über *Neu* bei *Mitarbeiterdaten eingeben/ändern* können neue Mitarbeiter in die *Urlaubsplanung* aufgenommen werden. Auch ein Export nach Excel ist möglich. Bestehende Mitarbeiterdaten können bearbeitet oder auch gelöscht werden.

## 7.4 Resturlaub übernehmen



Abb. 209: Sicherheitsabfrage vor der Übernahme des Resturlaubs

Mit *Resturlaub aus dem Vorjahr übernehmen* wird nach einem Jahreswechsel der Resturlaub der Mitarbeiter aus dem Vorjahr übernommen. Der Resturlaub wird bei den *Mitarbeiterdaten* angezeigt.

## 7.5 Urlaubsdaten erfassen

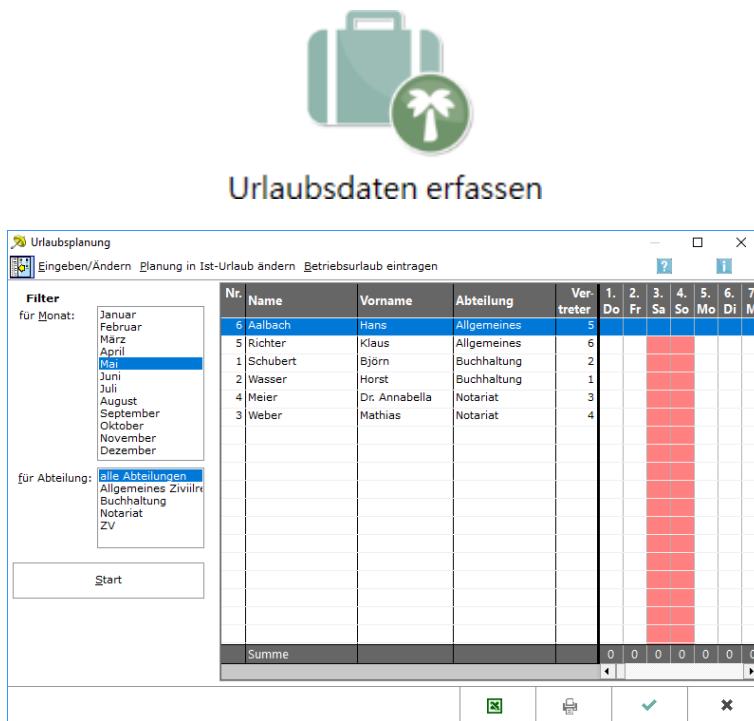


Abb. 210: Maske *Urlaubsplanung*

Aus der Auswertungsmaske *Urlaubsplanung* ergeben sich die bisherigen Eintragungen von Urlaub und Fehlzeiten. Über *Eingeben/Ändern* kann der Zeitraum des Urlaubs oder die Abwesenheit des Mitarbeiters bestimmt werden. Änderungen werden erst über  wirksam.

Der geplante Urlaub des Mitarbeiters wird mit *Planung in Ist-Urlaub ändern* in genommenen Urlaub umgewandelt. Die Kennzeichen, die in den Einstellungen vergeben wurden, werden im Kontextmenü angezeigt.

Die Eingabe von Urlaub oder Abwesenheit über den Jahreswechsel hinaus ist nicht möglich. Bei einem Jahreswechsel muss das folgende Kalenderjahr nach erneutem Aufruf der *Urlaubsplanung* gewählt werden.

## 7.6 Statistik

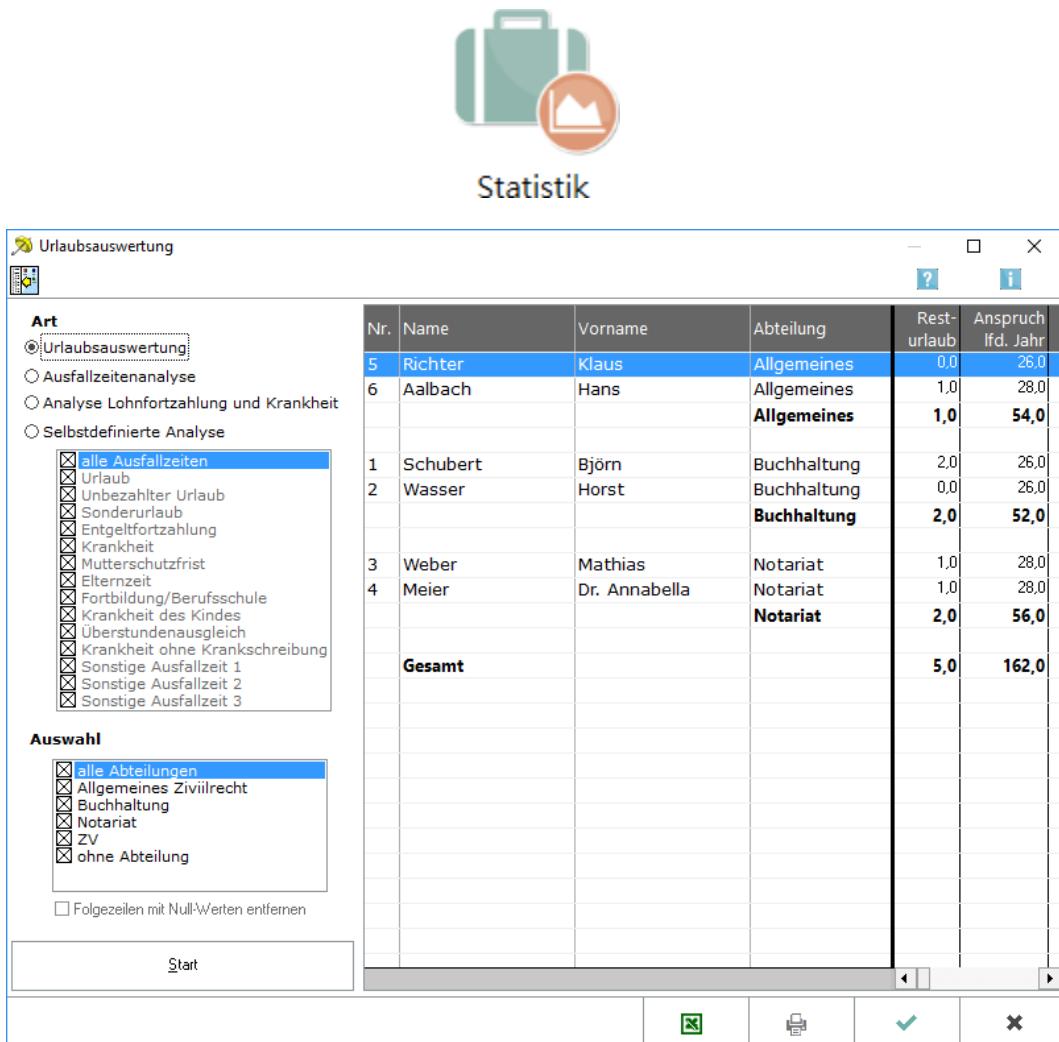


Abb. 211: Maske *Urlaubsauswertung*

Für einen Jahresüberblick über den Urlaub oder die gesamte Abwesenheit der Mitarbeiter, gibt es in der *Statistik* die Möglichkeit, eine Auswertung der Urlaubs- bzw. Ausfallzeiten der Mitarbeiter oder Abteilungen zu erhalten.

Die *Urlaubsauswertung* erstellt eine Statistik, welche den gesamten Urlaub aller Mitarbeiter oder bestimmter Abteilungen innerhalb des Jahres anzeigt, das bei Aufruf der Urlaubsplanung gewählt wurde. Sonstige Ausfallzeiten, z. B. Krankheit oder Fortbildung, werden nicht berücksichtigt.

Die Auswertungen können für jede beliebige Kombination der vorhandenen Abteilungen durchgeführt werden. In der Auswahl *alle Abteilungen* wird eine Auswertung für alle Mitarbeiter angezeigt. Die Auswahl kann eingeschränkt werden, wenn die Auswertung nur für bestimmte Abteilungen oder Mitarbeiter, die keiner Abteilung zugeordnet sind, erzeugt werden soll.

In der *Ausfallzeitenanalyse* wird eine Auswertung sämtlicher Abwesenheitszeiten aller Mitarbeiter oder bestimmter Abteilungen für den Jahrgang angezeigt, der bei Aufruf der Urlaubsplanung ausgewählt wurde. Dabei werden auch sonstige Abwesenheiten wie z. B. Krankheit oder Fortbildung berücksichtigt.

Die *Analyse Lohnfortzahlung und Krankheit* erstellt eine Statistik für Krankheitszeiten mit und nach Lohnfortzahlung.

Unter *Selbstdefinierte Analyse* kann die zu erstellende Statistik vom Nutzer selbst gesteuert werden. Alle Ausfallzeiten oder nur speziell selektierte Ausfallzeiten können ausgewertet werden. Die Auswahl wird beim Beenden der Statistik gespeichert und steht für die nächste Nutzung der selbstdefinierten Analyse zur Verfügung, sodass keine erneute Wahl der Ausfallzeiten erforderlich ist.

## 7.7 Urlaubsplanung drucken



[Urlaubsplanung drucken](#)

Hierüber kann die *Urlaubsplanung* unmittelbar gedruckt werden.

## 8 Azubi Berichtsheft



### Azubi Berichtsheft

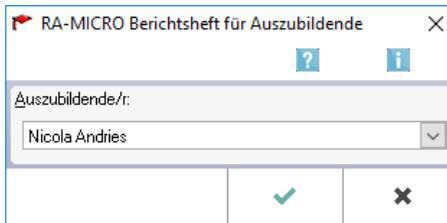


Abb. 212: Maske **RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende**, Namenseingabe

Mithilfe dieser Programmfunction kann das Berichtsheft eines Auszubildenden einschließlich aller Ausbildungsnachweise erstellt, gespeichert und gedruckt werden. Ein neues Berichtsheft wird durch die Eingabe des Namens des betreffenden Auszubildenden und nachfolgender Bestätigung mit  angelegt.

- ☞ Für die Nutzung dieser Programmfunction ist das Programmrecht *Nachrichten/Notizen* unter *Kanzlei, Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung* erforderlich.
- ☞ Ist für das Berichtsheft ein Passwort eingerichtet worden, muss dieses nach Wahl des Auszubildenden und Bestätigung mit  eingegeben werden. Benutzer mit Verwalterrechten können das Berichtsheft auch ohne Passworteingabe aufrufen.

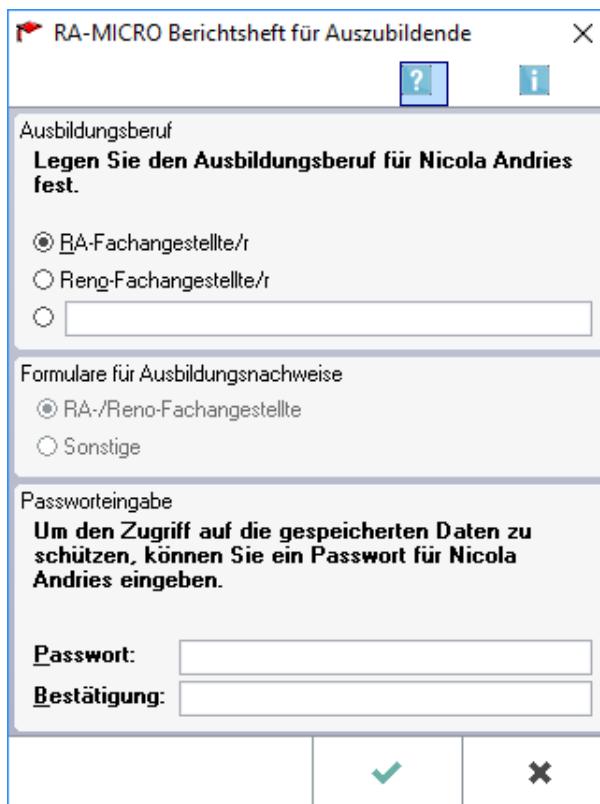


Abb. 213: Maske **RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende**, Eingabefenster

Ist für den betreffenden Auszubildenden noch kein Berichtsheft angelegt worden, wird nach der Namenseingabe ein Eingabefenster aufgerufen, in dem zunächst der Ausbildungsberuf gewählt wird. Handelt es sich bei dem Ausbildungsberuf nicht um die/den RA-Fachangestellte/n bzw. die/den Reno-Fachangestellte/n, ist dieser in das

dafür vorgesehene Eingabefeld einzutragen. Nachdem das Feld ausgefüllt worden ist, stehen die Optionen im Bereich *Formulare für Ausbildungsnachweise* zur Auswahl zur Verfügung.

Im Bereich *Passworteingabe* kann ein Passwort hinterlegt werden, um den Zugriff auf die gespeicherten Daten zu schützen. Die Eingabe ist zu bestätigen.

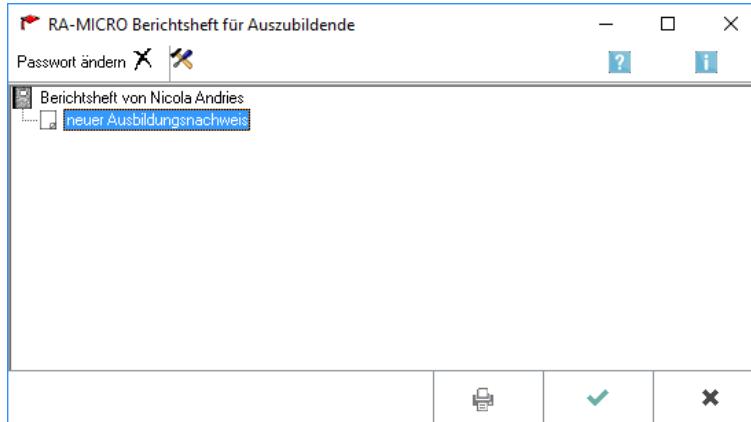


Abb. 214: Maske **RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende**, neuer Ausbildungsnachweis

Nach Bestätigung der Eingaben mit  kann im nächsten Schritt der zu bearbeitende Ausbildungsnachweis gewählt bzw. ein neuer Ausbildungsnachweis erstellt werden. Außerdem kann das gewählte Passwort über *Passwort ändern* geändert, der markierte Eintrag (ein konkreter Ausbildungsnachweis bzw. das komplette Berichtsheft) über  gelöscht und über  Drucker und Druckerschacht gewählt werden. Nach Doppelklick auf den Eintrag *neuer Ausbildungsnachweis* kann ein Zeitraum gewählt werden, für den der Ausbildungsnachweis erstellt werden soll. Dieser ist mit  zu bestätigen.

RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende

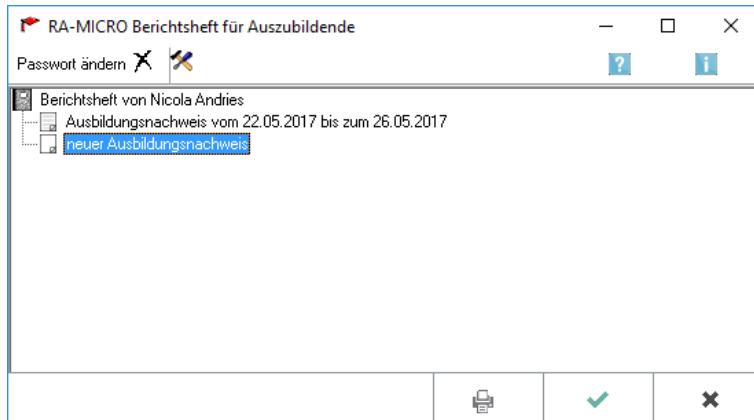
Berufsschule

<input checked="" type="checkbox"/> RA-Fachangestellte/r	für die Zeit vom <u>22.05.2017</u> bis <u>26.05.2017</u>
<input type="checkbox"/> ReNo-Fachangestellte/r	Auszubildende/r: <u>Nicola Andries</u>
<input type="checkbox"/> RA	
<b>Betriebliche Tätigkeit:</b>	
<input type="checkbox"/> Klageentwurf ausarbeiten <input type="checkbox"/> Schreiben nach Diktat <input type="checkbox"/> Post bearbeiten <input type="checkbox"/> Frist notieren	
<b>Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern):</b>	
<input type="checkbox"/> Buchführung <input type="checkbox"/> Rechnungswesen: Dreisatz	

Bericht z. K. genommen:  Bericht erstellt:  Bericht z. K. genommen:

Abb. 215: Maske RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende, Ausbildungsnachweis

Nach Bestätigung des Auswahlzeitraums wird das Ausbildungsnachweis-Formular geöffnet. Hier werden die betrieblichen Tätigkeiten und die Unterrichtsthemen in der Berufsschule beschrieben. Reicht der Platz auf der ersten Seite des Formulars für die Einträge nicht aus, kann über  eine weitere Seite eingefügt werden.



**Abb. 216: Maske RA-MICRO Berichtsheft für Auszubildende mit erstelltem Ausbildungsnachweis**

Nach Beendigung der Einträge und Bestätigung mit steht der gerade erstellte Ausbildungsnachweis als neuer Eintrag zur Verfügung. Dieser kann durch Doppelklick jederzeit aufgerufen und bei Bedarf geändert werden.

## 9 Lizenzierung

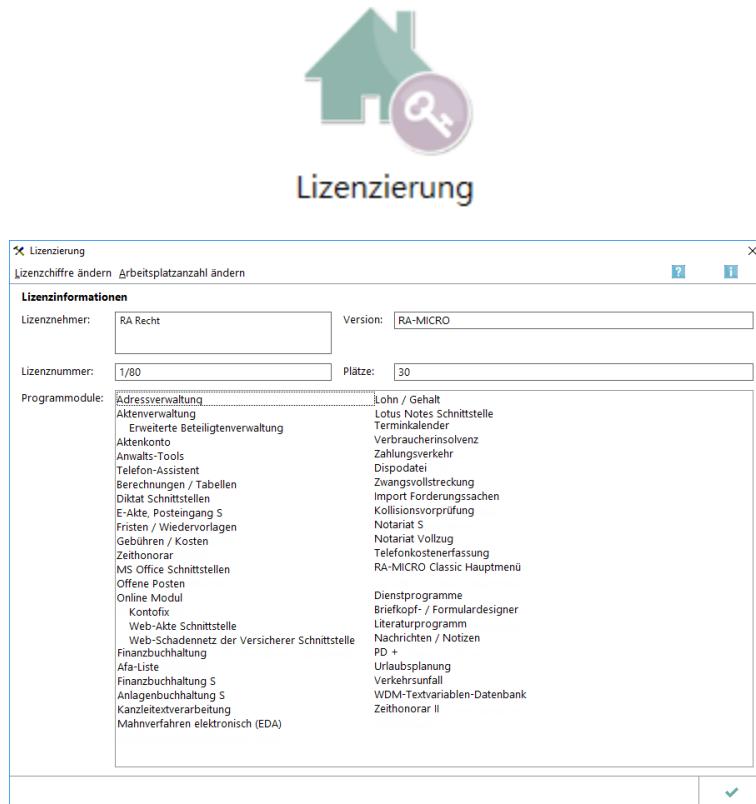


Abb. 217: Maske Lizenzierung

Die Programmfunction *Lizenzierung* zeigt die aktuelle Modullizenzierung an. Lizenzänderungen sind möglich, sofern eine geänderte Lizenz und das entsprechende Lizenzblatt vorhanden sind.

### Lizenzinformationen

Unter Lizenzinformationen werden die wesentlichen Informationen zur Lizenz angezeigt: Name des *Lizenznehmers*, lizenzierte *Version*, *Lizenznummer*, Anzahl der lizenzierten *Arbeitsplätze* und die *Programmmodul*, die lizenziert wurden.

### Lizenzchiffre ändern

Wenn sich die Anzahl der Arbeitsplatzlizenzen geändert oder bestimmte Programmmodul nicht mehr bzw. andere Programmmodul erstmalig benötigt werden, kann über *Lizenzchiffre ändern* bzw. *Arbeitsplatzanzahl ändern* eine Anpassung der RA-MICRO Lizenz erfolgen. Die hierfür erforderliche Lizenz- und Modulchiffre ist dem RA-MICRO Lizenzblatt zu entnehmen. An dieser Stelle sind alle erforderlichen Angaben einzutragen (*Lizenznummer*, *Benutzernummer*, *Lizenzchiffre* oder *Modulchiffre* etc.) und anschließend die gewünschten Anpassungen vorzunehmen.

☞ Lizenzänderungen sind nur im *Hauptpool* ausführbar.

## 10 Online Update

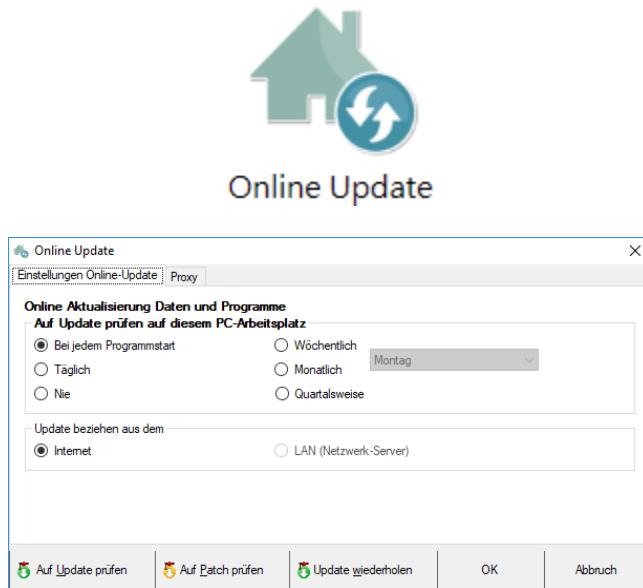


Abb. 218: Maske **Online Update**

Die Programmfunction *Online-Update* ermöglicht den tagesaktuellen Download neuer RA-MICRO Dateien für den genutzten Arbeitsplatz im Netzwerk. Die mit RA-MICRO mitgelieferten Datenbestände werden laufend gepflegt und sind im Falle von Aktualisierungen/Änderungen Bestandteil des *Online-Updates*.

Nach vollständiger Übertragung einer Online-Aktualisierung erfolgt beim nächsten RA-MICRO Programmende automatisch die Aktualisierung des Systems. Hierdurch wird die Beendigung von RA-MICRO einmalig etwas verzögert. Mit der Einstellung *LAN (Netzwerk-Server)* werden die an einem Arbeitsplatz heruntergeladenen Update-Dateien automatisch im Netzwerk verteilt (die lokalen *winexe*-Verzeichnisse der PCs werden synchronisiert) und beim nächsten Programmende vor Start des RA-MICRO Hauptmenüs auch dort aktualisiert.

 Der Zugriff auf das *Online-Update* ist Benutzern mit Verwalterrecht vorbehalten. Bei anderen Benutzern steht das Online-Update nicht zur Verfügung.

### Einstellungen Online-Update

Unter *Einstellungen Online-Update* ist der zeitliche Turnus, nach dem geprüft wird, ob Online-Updates zur Verfügung stehen, individuell einstellbar. Für eine automatische Überprüfung ist *Bei jedem Programmstart* zu wählen.

Es kann aber auch ein anderer Turnus gewählt werden (*Täglich*, *Nie*, *Wöchentlich*, *Monatlich*, *Quartalsweise*). Bei Auswahl von *Wöchentlich*, *Monatlich* oder *Quartalsweise* kann zusätzlich der Wochentag für die Prüfung bzw. den Download bestimmt werden.

Die Programmpflege wird im laufenden Betrieb standardmäßig aus dem Internet bezogen und beim nächsten Start von RA-MICRO automatisch auf dem lokalen RA-MICRO Arbeitsplatz installiert. Wurde die Einstellung *LAN (Netzwerk-Server)* gewählt, erfolgt die Aktualisierung auf allen Arbeitsplätzen.

 **Auf Update prüfen** lädt ein ggf. vorhandenes Update sofort aus dem Internet.

 **Auf Patch prüfen** dient dem Abruf etwaiger Patches zur Programmverbesserung oder Behebung von Programmfehlfunktionen.

Bei Aufforderung durch den RA-MICRO Support kann mit  **Update wiederholen** ein Updatevorgang für diesen Arbeitsplatz erneut gestartet werden, sofern nicht bereits eine Patchversion heruntergeladen wurde.

### Proxy

Einige Netzwerke nutzen einen zwischengeschalteten Proxyserver, um eine Internetverbindung aufzubauen. Für den Internetzugang muss der Anwender sich mit den Verbindungs-/Zugangsdaten anmelden.

Auf der Karteikarte *Proxy* sind außer der Adresse und dem Port des HTTP-Proxyservers der Benutzername und das Passwort des Anwenders sowie die Domain, z. B. *meinekanzlei.de*, einzugeben, an der sich der Anwender für die Internetverbindung mit seinen Daten anmeldet. Für die Eintragung der Daten ist im Zweifelsfall der Systembetreuer einzubeziehen.

## 11 Kanzleidaten Sicherung

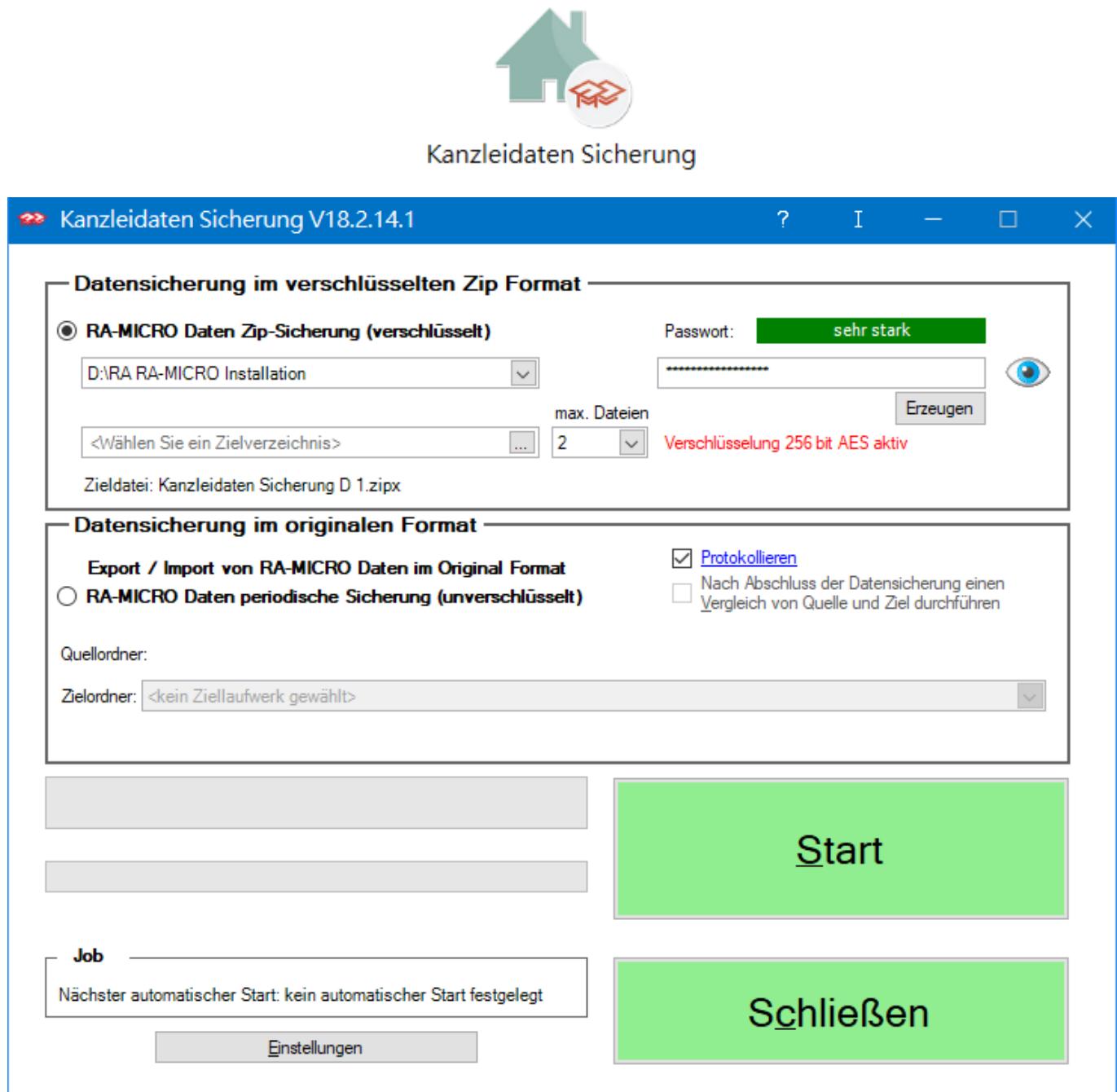


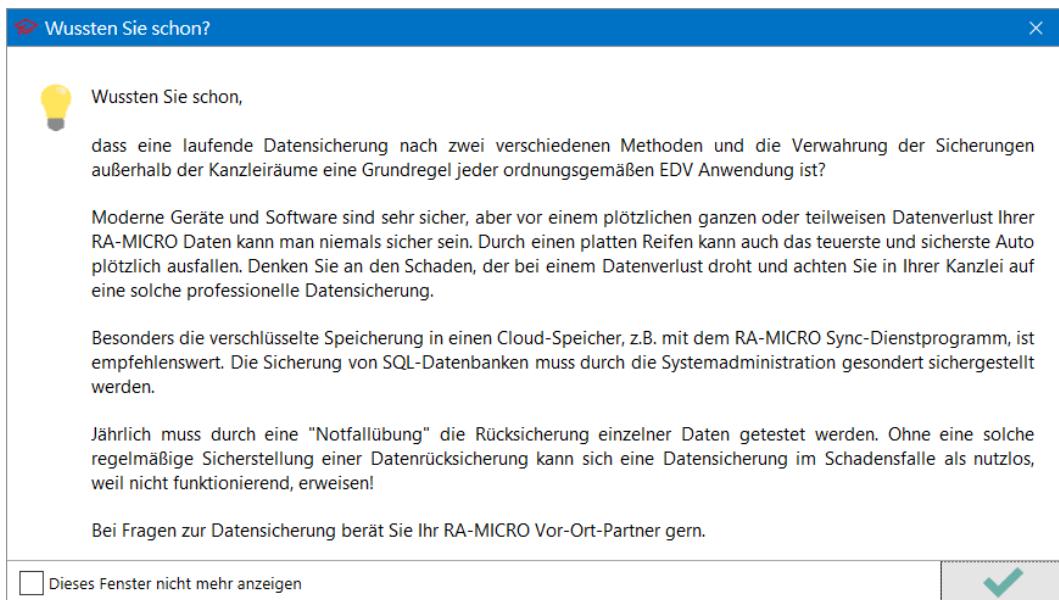
Abb. 219: Maske *Kanzleidaten Sicherung*

Eine professionelle Datensicherung sollte redundant nach zwei verschiedenen Methoden auf unterschiedliche externe Datenträger erfolgen.

Als eine dieser Methoden empfehlen wir die Verwendung von *Kanzleidaten Sicherung*, wobei die Sicherung von SQL-Datenbanken gesondert durch die zuständige Systemadministration erfolgen muss.

Mit der Programmfunction *Kanzleidaten Sicherung*, die auf den Technologien des Microsoft Frameworks in aktueller Version beruht, können RA-MICRO Daten in Form einer verschlüsselten Zip-komprimierten Datei oder unverschlüsselt in einem gewählten Zielordner gesichert werden. Wir empfehlen die Zip-verschlüsselte Speicherung in einem Cloud-Speicher wie Dropbox.

☞ Die RA-MICRO *Kanzleidaten Sicherung* ersetzt die professionelle Datensicherung nicht, sondern kann nur als zusätzliche Datensicherung verstanden und genutzt werden.



**Abb. 220: Programmmeldung zur Datensicherung**

Bereits beim Start des RA-MICRO Hauptmenüs wird – sofern nicht zwischenzeitlich abgewählt – das oben abgebildete *Wussten-Sie-schon-Fenster* aufgerufen, das in Kurzform die Bedeutung einer professionellen Datensicherung für die Kanzlei erklärt.

## 11.1 Datensicherung im verschlüsselten Zip-Format

Bei der verschlüsselten Zip-komprimierten Datensicherung wird das gesamte Quellverzeichnis als Zipx-Datei auf einem ausgewählten Zielordner gespeichert und 256-Bit-AES-verschlüsselt, sobald ein Passwort für die Sicherung eingegeben wird. Das Passwort für die Datensicherung soll aus Zahlen und Buchstaben bestehen und mindestens acht Zeichen lang sein. Optional ist über die Schaltfläche *Erzeugen* die automatische Vergabe eines für die *Kanzleidaten Sicherung* optimalerweise sehr starken Passwortes möglich. Bei der nachfolgenden Datensicherung wird eine weitere komplette Zipx-Datei erstellt. Bei der in Folge nächsten Datensicherung wird die erste der bereits gespeicherten Sicherungen überschrieben. So bleibt mindestens der letzte komplette Datenbestand immer gesichert.

Über die Auswahl der maximalen Dateien kann gesteuert werden, wie viele Sicherungsdateien im Zielverzeichnis verbleiben, bevor diese überschrieben werden. So ist im Bedarfsfall der Zugriff auf mehrere Sicherungen von unterschiedlichen Tagen möglich. Sobald alle Eingaben vorgenommen worden sind, kann die Datensicherung in 256-Bit-AES-Verschlüsselung gestartet werden.

Hierzu ist gem. Abb. 219 *RA-MICRO Daten Zip-Sicherung (verschlüsselt)* zu wählen.

Als Quellverzeichnis ist standardmäßig der Datenpfad der RA-MICRO Installation vorgegeben. Als Zielverzeichnis kann ein Netzlaufwerk, eine externe Festplatte zur externen Aufbewahrung des Datensicherungsträgers - auch außerhalb der Kanzlei - oder ein Cloud-Speicher wie Dropbox gewählt werden.

☞ Zur Erfolgskontrolle der Datensicherung steht die Option *Nach Abschluss der Datensicherung einen Vergleich von Quelle und Ziel durchführen* zur Verfügung.

## 11.2 Datensicherung im originalen Format

Bei der unverschlüsselten Datensicherung werden die Daten des RA-MICRO Datenlaufwerks einmalig unkomprimiert und unverschlüsselt auf einen ausgewählten Zielordner kopiert. Bei folgenden Datensicherungen werden lediglich ältere Daten auf dem Zielordner durch neuere überschrieben und aktualisiert. Fehlende Daten werden ergänzt und die im Quellordner inzwischen gelöschten Daten auch im Zielordner gelöscht.

☞ Als Zielordner angeboten werden nur Laufwerke mit einem bereits vorhandenen Zielordner *ra*. Falls ein Laufwerk nicht erkannt wird, ist der Unterordner *ra* erst manuell anzulegen.

Die *Datensicherung im Originalformat* kann in einer Protokolldatei, die über den Link [Protokollieren](#) festgelegt werden kann, dokumentiert werden.

## 11.3 Einstellungen

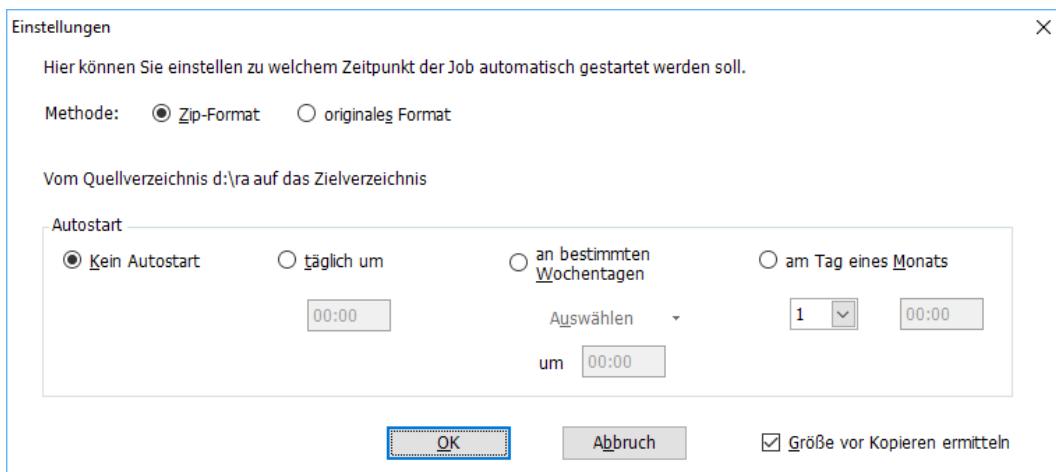


Abb. 221: Maske **Einstellungen**

Für automatische Datensicherungen ist in den *Einstellungen* der gewünschte Zeitpunkt der jeweiligen Datensicherung zu wählen.

Hierfür stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

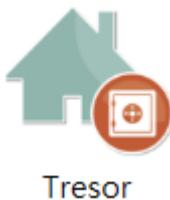
- *Kein Autostart*: manueller Start nach Bedarf,
- *täglich um*: automatischer Start zu einer bestimmten Uhrzeit,
- *an bestimmten Wochentagen*: automatischer Start zu einer bestimmten Uhrzeit,
- *am Tag eines Monats*: automatischer Start an bestimmten Monatstagen und zu einer bestimmten Uhrzeit.
- *Größe vor Kopieren ermitteln*: Ermittelt den Platz des Zieldatenträgers vor dem Kopieren. Falls die Speicherkapazität des Ziellaufwerks zu klein ist, wird vor dem Start der Datensicherung in einem Programmhinweis informiert.

Zum Zeitpunkt der Sicherung dürfen keine weiteren RA-MICRO Benutzer angemeldet sein und keine gestarteten Anwendungen laufen. Sofern ein automatischer Start der Datensicherung eingestellt wurde, wird dieser Zeitpunkt in der Hauptmaske der *Kanzleidaten Sicherung* im Bereich *Job* angezeigt. Fortschrittsbalken informieren über den jeweiligen Bearbeitungsstand.

Die *Kanzleidaten Sicherung* wird ohne Berücksichtigung ggf. vorgenommener Einstellungen über die Schaltfläche *Start* gestartet. Mithilfe der Schaltfläche *Schließen* wird die *Kanzleidaten Sicherung* beendet und dann gemäß den vorgenommenen Einstellungen automatisch gestartet.

- ☞ Mit der RA-MICRO *Kanzleidaten Sicherung* soll durch den Anwender keine Daten-Rücksicherung erfolgen! Für hierbei auftretende Probleme kann nicht gehaftet werden. Sollte dennoch eine Daten-Rücksicherung erforderlich sein, ist in diesem Fall unbedingt der RA-MICRO Anwender-Support zu kontaktieren.

## 12 Tresor



### 12.1 Variante Windows Desktop PC

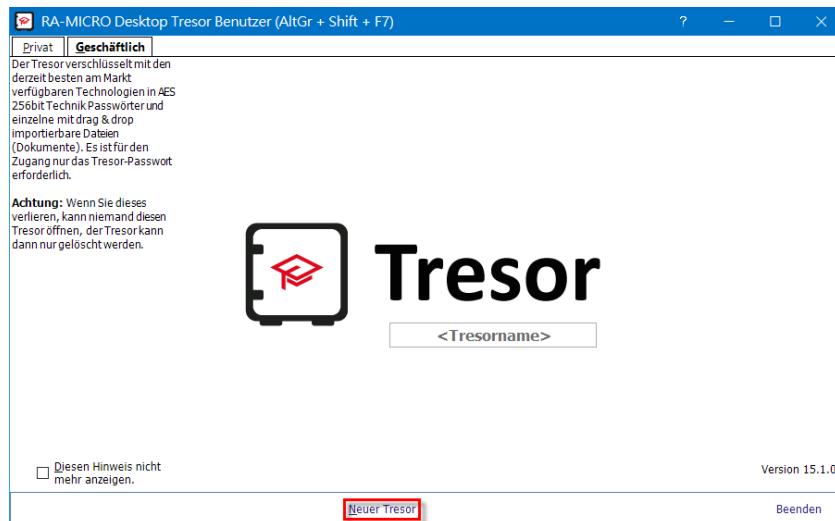


Abb. 222: Maske RA-MICRO Desktop Tresor, hervorgehoben: Schaltfläche **Neuer Tresor**

Bei dieser Tresor-Variante handelt es sich um ein Aufbewahrungs- und Verschlüsselungsprogramm für Windows Desktop-PCs, in dem sensible Daten wie Passwörter, PIN und auch Dateien beliebigen Typs gesichert und versandt werden können.

So kann eine Vielzahl von Zugangsdaten mittels eines einzigen Passworts verwaltet und per AES-256 Bit-Methode hochverschlüsselt gespeichert werden.

Das der Verschlüsselung zugrunde liegende Tresorpasswort ist grundsätzlich frei wählbar. Je komplexer es ist, desto unverhältnismäßig höher gestaltet sich in der Praxis der Aufwand, dieses zu knacken. Daher empfiehlt sich die Kombination von Groß- und Kleinschreibung, Ziffern und Sonderzeichen. Über die Sicherheit des gewählten Passworts bei der Neuanlage des Tresors gibt eine Farbskala während der Eingabe des Tresorpassworts Auskunft.

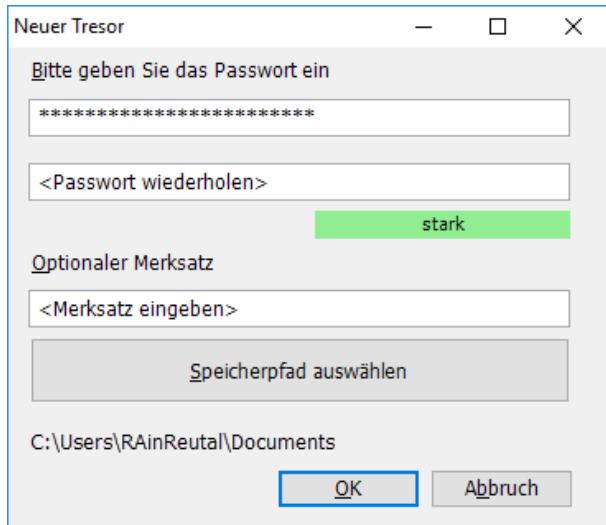


Abb. 223: Farbskala **Tresorpasswort**

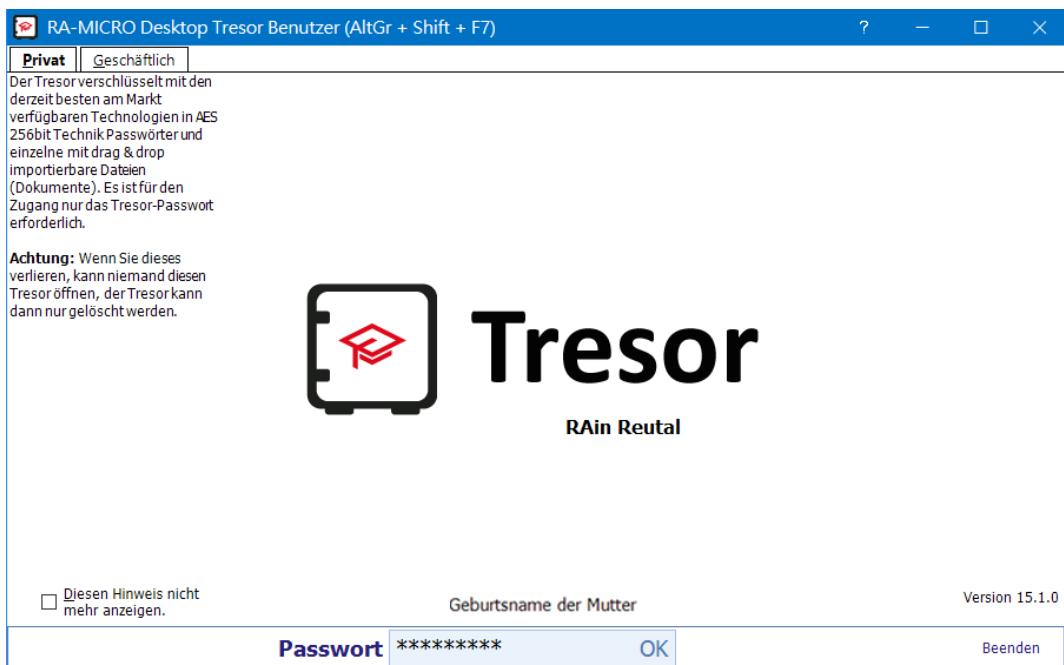
Über die Schaltfläche *Neuer Tresor* wird die Maske für die Neuanlage des Tresors der gewählten Kategorie *Privat* (für einen Benutzer) bzw. *Geschäftlich* (für die Kanzlei) aufgerufen. Für den benutzerbezogenen wie auch für den kanzleibezogenen *Tresor* verlangt der *Tresor* je ein eigenes Passwort.

Wurde im Modul *Kanzlei* unter *Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.1 Tresor verwenden* die Auswahl *Windows Universal App* getroffen, wird anstelle des bisherigen *RA-MICRO Tresors* der Microsoft Store zum Download der Windows-Universal App Variante des *RA-MICRO Tresors* aufgerufen. Diese bietet die Möglichkeit, ausgewählte Daten nur an einer bestimmten GPS-Position anzeigen zu lassen (z. B. vor einem Safe oder einem Bankautomaten). Bestehende Tresore können von der Windows Universal App nicht übernommen werden. Nach deren Download steht diese Variante künftig anstelle des herkömmlichen *RA-MICRO Tresors* im Modul *Kanzlei* sowie im *Info Desk* zur Verfügung, solange die Einstellung *1.1 Tresor verwenden* zwischenzeitlich nicht wieder auf die Auswahl *Windows Desktop PC* zurückgestellt wurde. Wir empfehlen, die in der herkömmlichen Variante für Windows Desktop PCs ggf. gespeicherten PINs und Passwörter zur Umstellung manuell zu übernehmen, damit diese auch für die Windows Universal App erhalten bleiben.

☞ Dateien können mit dieser Variante derzeit nicht verschlüsselt gespeichert werden.

Abb. 224: Maske **Neuer Tresor**

Das jeweilige Tresorpasswort ist üblicherweise zweimal einzugeben, um Tippfehler auszuschließen. Optional kann ein Merksatz vergeben werden, der im Falle der Falscheingabe über dem Passwortfeld angezeigt wird. Standardmäßig ist als Speicherpfad der Ordner *Dokumente* des aktuellen Anwenders voreingestellt, kann jedoch sowohl mit  als auch nachträglich jederzeit geändert werden.

Abb. 225: Geschlossener **Tresor** mit Merksatz und Passworteingabe

Damit etwa kanzleibezogene Informationen von den privaten getrennt organisiert werden können, wird zwischen *privatem* und *geschäftlichem Tresor* unterschieden. Die Verschlüsselungsmethode ist in beiden Bereichen gleich. Zum Umschalten zwischen den beiden Tresoren dienen die Reiter in der Kopfzeile. Privater und geschäftlicher Tresor können durch Festlegung auf einen Tresornamen personalisiert werden.

Die gesicherten Daten können in Cloud- oder anderweitig synchronisierten Ordnern gespeichert werden und stehen dann z. B. auch auf Windows-Mobilgeräten mit RA-MICRO zur Verfügung, soweit dort eine Synchronisation mit der Kanzlei eingerichtet ist, z. B. im Rahmen des Mobil APs. Soll keine Synchronisation stattfinden, kann im *Tresor* ein lokaler Pfad gewählt werden. Verschlüsselung und Zugang zu allen gesicherten Daten erfolgt ausschließlich mittels des Tresorpassworts, das zu Beginn gewählt und nachträglich geändert werden kann. Hierbei ist zu beachten, dass komplexere Passwörter höhere Datensicherheit bieten. So empfiehlt sich die Kombination von Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Anhand komplexer Passwörter kann die verwendete

AES 256-Bit-Verschlüsselung – die derzeit sicherste Verschlüsselungstechnologie – nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand zu knackende Daten erzeugen.

- ☞ Bei dreimaliger Falscheingabe des Tresorpassworts wird der Zugang zum privaten und geschäftlichen Tresorbereich für eine Stunde gesperrt. In dieser Zeitspanne ist es nicht möglich, einen Tresor mit dem korrekten Passwort zu öffnen.

Mit Einfachklick/-touch auf einen bereits gewählten Reiter öffnet sich das Tresormenü.



Abb. 226: Tresormenü

Die Funktionen *Kopieren*, *Löschen* und *Passwort ändern* sind nur außerhalb des geschlossenen Tresors verfügbar, die Funktionen *Merksatz* und *Tür schließen* nur innerhalb des geöffneten Tresors.

### Merksatz

Eingabe der Sicherheitsfrage als individuelle Erinnerungshilfe.

### Info

Programm- und Herstellerinformation.

### Passwort ändern

Verlangt zunächst das alte Tresorpasswort, um anschließend die Maske zur Vergabe des neuen aufzurufen.

### Kopieren

Legt eine Kopie der verschlüsselten Tresordatei in den zu wählenden Ordner.

### Löschen

Entfernt den gewählten Tresor unwiederbringlich von der Festplatte.

### Tür schließen

Verriegelt den aktuell geöffneten Tresor. Im Augenblick des Verriegelns wird verschlüsselt. Je nach Komplexität abgelegter Dateien kann der Schreibvorgang einige Sekunden in Anspruch nehmen.

### Pfad

Dient der Festlegung des Ordners, in dem sich die eigentliche Tresordatei befindet. An dieser Stelle kann ein Cloud- oder anderweitig synchronisierter Ordner gewählt werden, um denselben Tresor auf mehreren Geräten gleichzeitig nutzen und synchronisieren zu können.

### Privater und geschäftlicher Tresor

#### PINs & Passworte

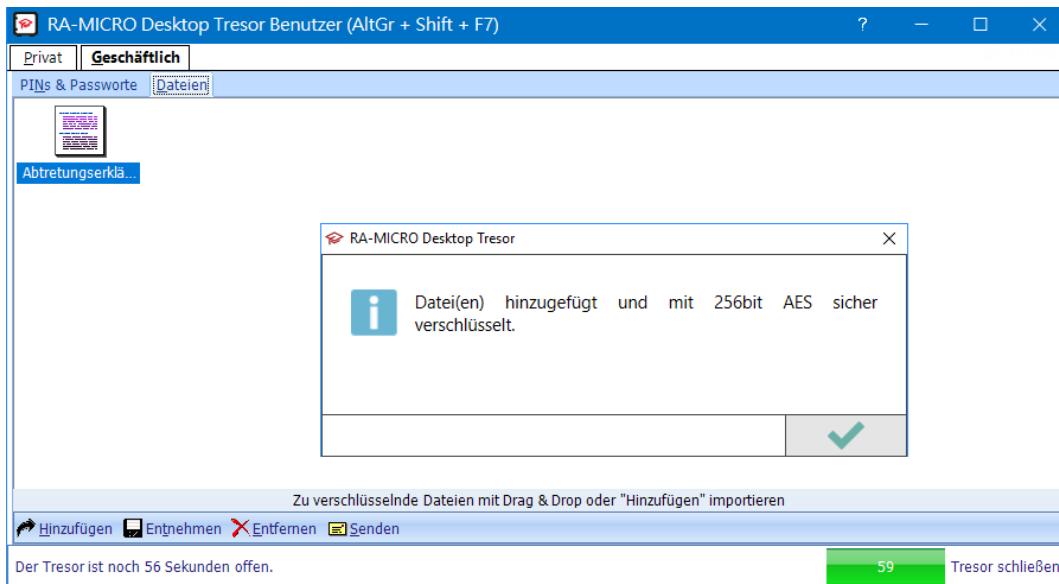
Beschreibung/Dienst	Benutzerkennung	Passwort/PIN	Antwort auf Sicherheitsfrage
Bank ABC	Annelene Reutal	ABCD1234	Berlin
OnlineShop XYZ	RAinAnnental	XYZ5168	Holstentor
*			

Der Tresor ist noch 58 Sekunden offen.

Abb. 227: Offener Tresor mit Eingaben und Countdown

Nach Eingabe des Tresorpassworts steht ein privater und ein geschäftlicher Tresor zur Verfügung zur verschlüsselten Aufbewahrung von PINs & Passworten sowie Dateien zur Verfügung. Einfachklick/-touch auf den jeweiligen Spaltenkopf in der Ansicht *PINs & Passworte* sortiert alphabetisch. Einfachklick/-touch auf den Zeilenkopf markiert die ganze Zeile – diese kann über ein Kontextmenü gelöscht oder zur Weiterverarbeitung in einer Windows-Textverarbeitung in die Zwischenablage kopiert werden.

## Dateien



**Abb. 228: Offener Tresor nach dem Hinzufügen einer Datei**

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Dateien per Drag & Drop oder Hinzufügen aus dem Explorerfenster im *Tresor* verschlüsselt abzulegen oder - ebenfalls verschlüsselt - zu versenden.

- Hinzufügen** öffnet ein Explorerfenster zur Wahl der aufzunehmenden Datei.
- Entnehmen** kopiert die markierte Datei unverschlüsselt aus dem *Tresor* in den nachfolgend gewählten Ordner.
- Entfernen** löscht das markierte Dokument unwiederbringlich aus dem *Tresor*.
- Senden** sendet das markierte Dokument nach Abfrage eines Sendepassworts per E-Mail als verschlüsselte ZIP-Datei an den gewünschten Empfänger. Bevor dieser die Datei öffnen kann, muss ihm das Passwort z. B. telefonisch oder per SMS - bekannt gegeben werden.

Zur Erhöhung der Sicherheit ist der geöffnete *Tresor* mit einem Zeitschloss 59 Tresor schließen versehen, das sich auf 60 Sekunden zurücksetzt, solange Eingabe- oder Mausaktivitäten auf der Programmoberfläche erfolgen, und unbeaufsichtigt nach Ablauf von 60 Sekunden verriegelt wird.

## 12.2 Variante Windows Universal App

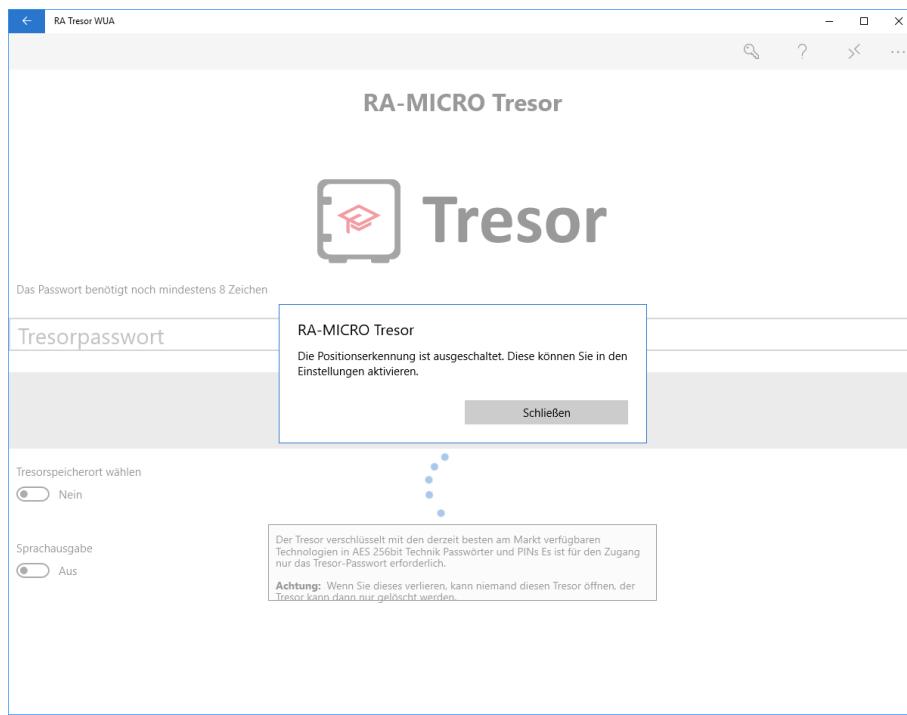


Abb. 229: Windows Universal App RA-MICRO Tresor nach erstmaligem Aufruf

Diese Variante des RA-MICRO Tresors verschlüsselt Passwörter und PINs mit den derzeit besten am Markt verfügbaren Technologien in AES 256-Bit-Technik. Für den Zugang ist nur ein Tresor-Passwort erforderlich. Der neue Tresor bietet die Möglichkeit, ausgewählte Daten nur an einer bestimmten GPS-Position anzeigen zu lassen (z. B. vor einem Safe oder einem Bankautomaten). Bestehende Tresore für den Windows Desktop PC können von der Windows Universal App nicht übernommen werden. Nach deren Download steht diese Variante künftig anstelle des herkömmlichen *RA-MICRO Tresors* im Modul *Kanzlei* sowie im *Info Desk* zur Verfügung, solange die Einstellung *1.1 Tresor verwenden* zwischenzeitlich nicht wieder auf die Auswahl *Windows Desktop PC* zurückgestellt wurde. Wir empfehlen, die in der herkömmlichen Variante für Windows Desktop PCs gespeicherten PINs & Passwörter zur Umstellung manuell zu übernehmen, damit diese auch für die Windows Universal App erhalten bleiben.

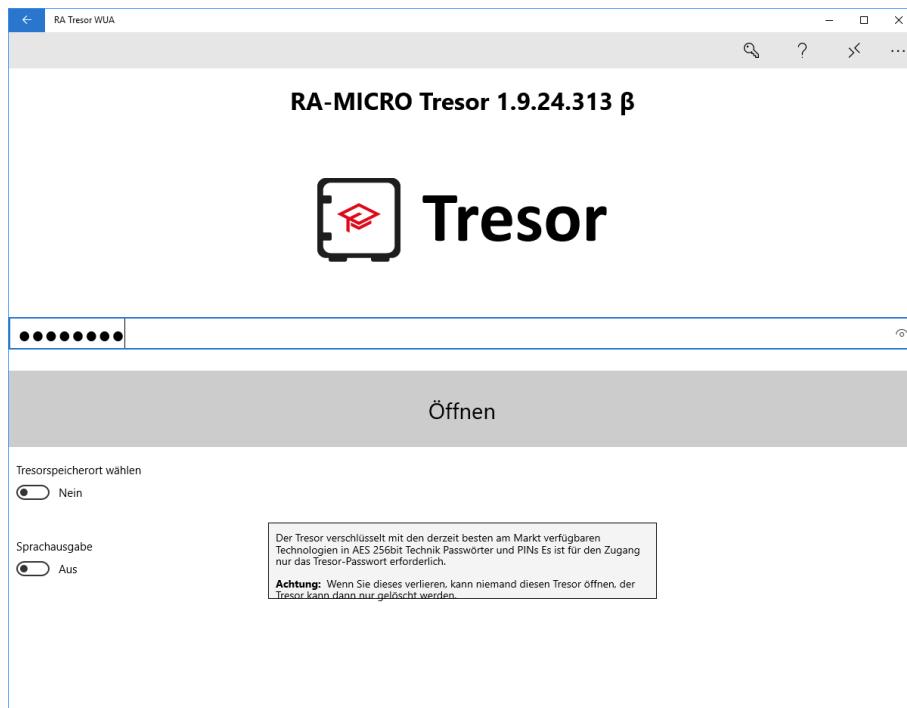


Abb. 230: Windows Universal App **RA-MICRO Tresor** Passwort-Eingabe, Ausriss

Nach Schließen des Hinweises zur Positionserkennung steht die Passworteingabe für den neuen Tresor zur Verfügung. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen. Nach dreimaliger falscher Eingabe des Passwortes ist der Tresor für 1 Minute gesperrt. Wurde das Passwort vergessen oder ist es verloren gegangen, so kann der betroffene RA-MICRO Tresor nur gelöscht werden. Eine Wiederherstellung ist nicht möglich. Für ein künftiges Arbeiten mit mehreren Tresordateien, z. B. zur Nutzung eines geschäftlichen und eines privaten *Tresors* ist die Auswahl *Tresorspeicherort wählen* zu treffen. Nur so besteht die Möglichkeit, im Windows-Explorer eine selbst bezeichnete Tresordatei zu speichern. Optional kann die Sprachausgabe des *Tresors* zur Ausgabe von Statusmeldungen aktiviert werden. Hierzu sind ggf. die Soundeinstellungen zu überprüfen. Der *Tresor* startet nach Bestätigung des Passworts mit oder über die Schaltfläche *Öffnen*.

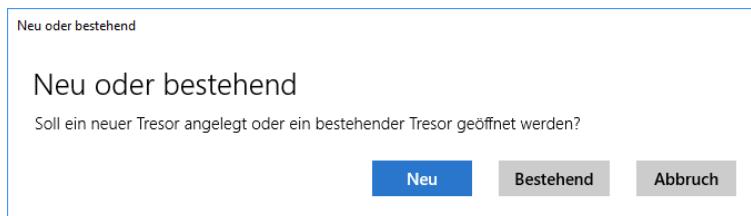


Abb. 231: Programmhinweis zum Aufruf eines neuen oder bestehenden Tresors

Anschließend besteht die Möglichkeit, einen neuen Tresor anzulegen oder einen bereits bestehenden zu öffnen. Beim erstmaligen Aufruf ist die Auswahl *Neu* zu treffen, um einen neuen Tresor anzulegen. Wurde vor dem Öffnen des Tresors *Tresorspeicherort wählen* mit *Ja* bestätigt, ist zunächst eine Tresor-Datei zu speichern. Daraufhin steht der *Tresor* zur Verfügung.

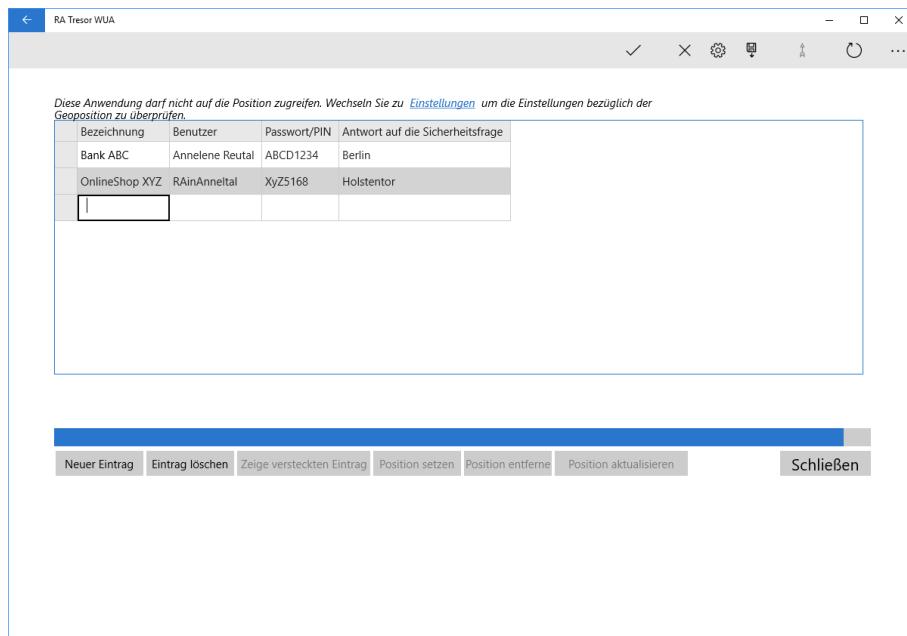


Abb. 232: Geöffneter Tresor mit neuen Beispieleinträgen

Über die Schaltfläche *Neuer Eintrag* können Passwort- und PIN-Einträge erfasst werden. Damit diese nur an einer bestimmten Geo-Position zur Verfügung stehen, ist zuvor der Windows Positionsdiensst über den Link *Einstellungen* aufzurufen und zu aktivieren. Dem Tresor ist zu erlauben, auf die genaue Position des Anwenders zuzugreifen. Nach Markieren des gewünschten Eintrags und Wahl der Schaltfläche *Position setzen* ist der betreffende Eintrag nur noch an der aktuellen Geo-Position sichtbar. Um eine gesetzte Position zu ändern bzw. zu löschen, ist der gewünschte Eintrag zu markieren und *Position aktualisieren* bzw. *Position entfernen* zu wählen. Die Position wird aus Sicherheitsgründen erst nach 24 Stunden aktualisiert bzw. gelöscht.

### Toolbar des Tresors

In der Toolbar des *Tresors* stehen nachfolgende Schaltflächen zur Verfügung:

- Speichert die Tresordaten und schließt den Tresor.
- Schließt den Tresor, ohne Änderungen zu speichern.
- Hierüber kann festgelegt werden, wieviel Zeit bis zum automatischen Schließen des Tresors bei Untätigkeit zur Verfügung steht. Standard sind 60 Sekunden.
- Exportiert den Tresorinhalt unverschlüsselt in ein Textdokument
- In Vorbereitung
- Listet alle Werte, einschließlich der aktuellen Position neu ein.
- *Position neu bestimmen*: Veranlasst die erneute Ermittlung der Geoposition.  
*Position ausgeben*: Gibt die zuletzt ermittelte Geoposition aus.  
*Pfad anzeigen*: Zeigt den Pfad der aktuellen Tresordatei, der bei Bedarf in die Zwischenablage übernommen werden kann.

## 13 Dienste Starter



### Dienste Starter

Der *Dienste Starter (DS)* verwaltet und startet automatisch arbeitsplatz- und kanzleibezogene Dienste, die den reibungslosen Arbeitsablauf der modernen Kanzlei gewährleisten. Im linken Bereich des DS-Fensters sind sämtliche Benutzer aufgelistet. Wird ein Benutzer gewählt, öffnet sich rechts eine Übersicht der an- und abwählbaren Dienste. Im DS wird nach arbeitsplatz- und kanzleibezogenen Diensten unterschieden.

☞ Änderungen am *Dienste Starter* sind Benutzern mit Verwalterrecht vorbehalten. Bei anderen Benutzern steht der *Dienste Starter* nicht zur Verfügung. In der Windows Taskleiste steht zu Informationszwecken eine Übersicht der am Arbeitsplatz gestarteten Dienste zur Verfügung, deren Aufruf über das Symbol möglich ist.

### 13.1 Arbeitsplatz

Arbeitsplatz	Kanzlei	Dienste
2 Gesine Merkle		<input checked="" type="checkbox"/> Postkorb Nachrichten <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">i</span>
3 HeinzHellmich		<input checked="" type="checkbox"/> Sofortnachrichten <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">i</span>
4 Annelene Reutal		

Abb. 233: Maske RA-MICRO Dienste Starter, Anzeige arbeitsplatzbezogener Dienste

Arbeitsplatzbezogene Dienste sollten auf allen Arbeitsplätzen, die den jeweiligen Dienst nutzen wollen, gewählt sein. Diese Dienste haben eine lokale Funktionalität und laufen nur auf dem PC, auf dem sie gewählt sind.

#### Postkorb Nachrichten

Der Benutzer wird über neu in seinem Postkorb eingegangene Dokumente per Slider-Meldung informiert.

#### Sofortnachrichten

Durch eine auf dem Bildschirm angezeigte Slider-Meldung wird der Benutzer sofort über den Eingang einer Nachricht, z. B. eine E-Mail, die als Sofortnachricht aus dem *Posteingang* an den *Postkorb* gesendet wurde, informiert. Durch Einfachklick/-touch auf die Sofortnachricht wird die gerade neu eingegangene Nachricht im *Postkorb* angezeigt.

In den *Einstellungen E-Workflow* kann unter *Postkorb* der Eingang von Nachrichten als Slider-Benachrichtigung und/oder mit akustischem Signal erfolgen. Mit Einfachklick/-touch auf die Benachrichtigung öffnet sich der *Postkorb*.

## 13.2 Kanzlei

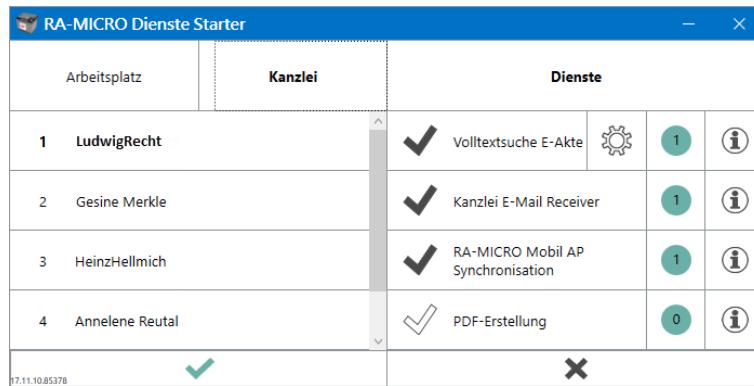


Abb. 234: Maske **RA-MICRO Dienste Starter**

Die einzelnen Prozessaufrufe können auf mehrere Benutzer verteilt werden, sodass die CPU-Auslastung der PCs insgesamt gedrosselt wird und RA-MICRO Prozesse schneller laufen. Zudem sorgt der *DS* dafür, dass die gewählten Prozesse stets aktiv sind und gewährleistet so die Funktionalität der damit verbundenen Programme.

So können kanzleibezogene Dienste bei mehreren Benutzern aktiviert werden. Ausgeführt wird der aktivierte Dienst bei dem ersten angemeldeten Benutzer. Die gestarteten Dienste wirken sich auf alle Arbeitsplatz-Rechner aus. Die anderen Benutzer PCs befinden sich im Bereitschaftsmodus.

Wird der aktive Dienst auf dem PC, auf dem er gestartet ist, beendet – insbesondere durch Ausschalten des PCs – dann erfolgt automatisch der Start durch den nächsten Benutzer, bei dem der Dienst aktiviert ist. Die Reihenfolge der Benutzer bestimmt die Priorisierung für den Start der gewählten Dienste. Durch Verschieben der Benutzer per Drag & Drop im *Dienste Starter* kann festgelegt werden, welcher Dienst durch welchen Benutzer gestartet wird.

## 13.3 Dienste

Der RA-MICRO Verwalter erhält eine kompakte Information, welche Benutzer den jeweiligen Dienst aktiviert haben und bei welchem Benutzer der Dienst aktuell ausgeführt wird.

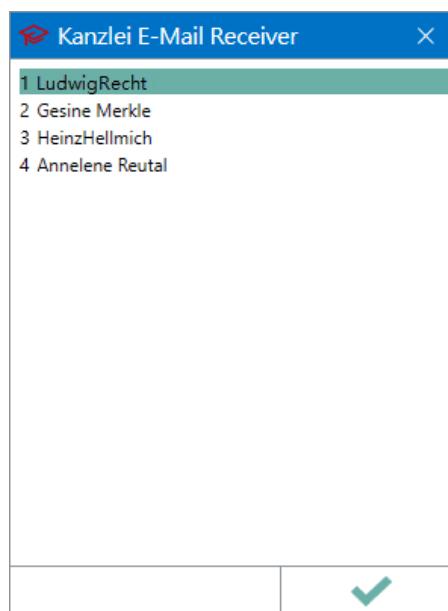


Abb. 235: Beispiel einer Benutzerübersicht mit aktiviertem Dienst **Kanzlei E-Mail Receiver**

Durch Einfachklick/-touch auf den grünen Kreis wird die Liste aller Benutzer angezeigt, die den jeweiligen Dienst aktiviert haben. Die Benutzer, bei denen der Dienst aktuell ausgeführt wird, werden am Anfang der Liste angezeigt und sind grün markiert.



Abb. 236: Übersicht gestarteter Dienste in der Windows Taskleiste

Mit Einfachklick/-touch auf das DS-Symbol in der Windows Taskleiste wird eine Übersicht der Dienste aufgerufen. Dieser Übersicht kann der aktuelle Prozess-Status wie folgt entnommen werden:

- ✓ Dienst ist am eigenen Arbeitsplatz gestartet.
- ✓ Dienst ist am genannten Arbeitsplatz gestartet.
- ! Dienst ist nicht gestartet.
- ✗ Dienst ist nicht gestartet, da keiner der dazu berechtigten Benutzer aktiv ist oder kein Benutzer berechtigt ist, diesen Dienst zu starten.

#### Volltextsuche E-Akte



Abb. 237: Start der Volltextsuche E-Akte im Dienste Starter

In die *E-Akte* gespeicherte Dokumente werden für die komfortable Volltextsuche in allen Textdokumenten initiiert. Voraussetzung für die Indizierung ist, dass RA-MICRO bei dem Benutzer gestartet ist, für den der Dienst aktiviert wurde.

#### Volltextindizierung gemäß Zeitplan

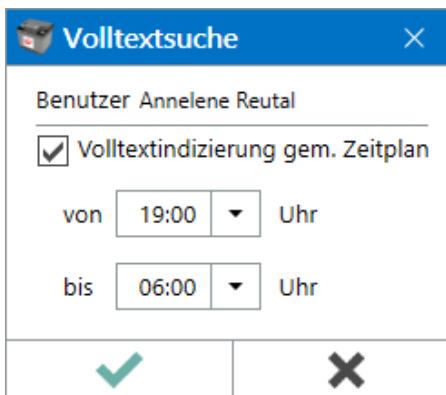


Abb. 238: Zeitplanvorgaben für Volltextindizierung

Im *Dienste Starter* kann zusätzlich ein Zeitraum für die Ausführung des Dienstes eingestellt werden, um die rechenintensive Erstindizierung in einem arbeitsfreien Zeitraum durchzuführen. Die Volltextindizierung kann um grafische Dateien erweitert werden, wenn auf mindestens einem Arbeitsplatz, an dem der Volltextdienst läuft, die OCR Software Nuance Omnipage ab Version 15 installiert ist. Der Dienst *Volltextsuche E-Akte* ermöglicht über die Schaltfläche eine zeitliche Steuerung der Indizierung von E-Akten Dokumenten. Er läuft nur während der festgelegten Zeit, um die rechenintensive Erstindizierung in einem arbeitsfreien Zeitraum durchzuführen. Die Volltextindizierung kann um grafische Dateien erweitert werden, wenn auf mindestens einem Arbeitsplatz, an dem der Volltextdienst läuft, die OCR Software Nuance Omnipage ab Version 15 installiert ist.

Der RA-MICRO Arbeitsplatz, an dem der Dienst *Volltextsuche E-Akte* gestartet wurde, muss in Betrieb sein.

- ☞ Die Allgemeine Einstellung 6.26 *RA-MICRO an allen Arbeitsplätzen* beenden darf zur eingestellten Zeit nicht aktiviert sein. Andernfalls kann der Dienst nicht ausgeführt werden, da alle Arbeitsplätze automatisch beenden werden.

### **Kanzlei E-Mail Receiver**

Der *E-Mail Receiver* holt die elektronische Post wie E-Mails, Faxe, Nachrichten des EGVP, E-Rechtsschutz, SCHUFA und Supercheck ab und gibt diese zur Bearbeitung und Einspeisung in den *E-Workflow* an den *Posteingang* oder an den *Postkorb* weiter. Voraussetzung für die Nutzung des *Kanzlei E-Mail Receivers* ist die Einrichtung von E-Mail-Konten in der *E-Mail-Kontenverwaltung* des Moduls *E-Workflow*.

### **RA-MICRO Mobil AP Synchronisation**

Synchronisiert den gewählten Kanzleidatenbestand mit dem *Mobil AP*. Änderungen werden in einem einstellbaren Intervall zwischen *Mobil AP* und der Kanzlei synchronisiert, Änderungen im *Mobil AP* werden in den Kanzleidatenbestand eingepflegt.

### **Postkorb Nachrichten**

Ermöglicht den Empfang von Postkorb Nachrichten.

### **Sofort Nachrichten**

Ermöglicht den Empfang von Sofort Nachrichten.

### **PDF-Erstellung**

Bei Speicherung eines Dokuments wird im Hintergrund stets ein PDF-Dokument erstellt, um die Dokumente in einem universellen und nahezu überall lesbaren Format verfügbar zu haben. Kann eine PDF-Datei in einem Problemfall oder bei Abbruch des Programms einmal nicht erstellt werden, sorgt die hier aktivierbare Einstellung für die nachträgliche PDF-Erstellung.

## 14 Standardtexte

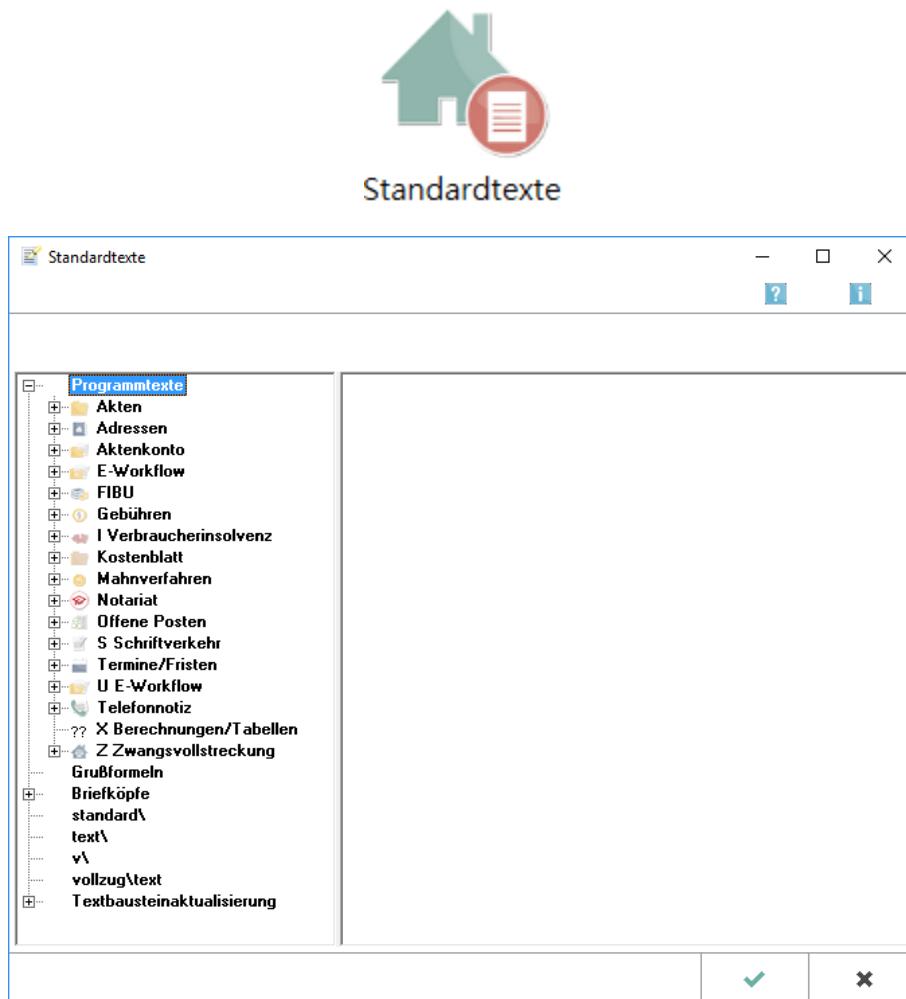


Abb. 239: Maske **Standardtexte**, Textauswahlbaum

Mit der Programmfunction *Standardtexte* werden die in den einzelnen Modulen verwendeten Textbausteine und Auswahlmasken bearbeitet. Ferner ist es möglich, Briefköpfe für den Direktdruck zur Verwendung als grafischen Briefkopf in der *Kanzlei-Textverarbeitung* (KTV) bzw. für den Direktdruck aus RA-MICRO Modulen außerhalb der Textverarbeitung, z. B. Gebührenrechnungen, über die Auswahl *Briefköpfe* in den *Briefkopfdesigner* zu laden und dort zu bearbeiten.

Die Programmfunction *Standardtexte* besteht im Wesentlichen aus einem Textauswahlbaum auf der linken Seite der Maske und einem Textauswahl- und Textbearbeitungsbereich auf der rechten Seite.

Der Textauswahlbaum enthält folgende Haupteinträge:

- *Programmtexte*,
- *Briefköpfe*,
- *standard\text\*,
- *text\*,
- *v\*,
- *vollzug\text*,
- *Textbausteinaktualisierung*.

Standardmäßig wird die Programmfunction *Standardtexte* mit geöffnetem Bereich *Programmtexte* aufgerufen. Die übersichtlich angeordneten Einträge im Programmtextbereich gewährleisten das schnelle Auffinden des gesuchten Textbausteins.

☞ Für die Bearbeitung von Standardtexten ist das gleichnamige Programmrecht erforderlich, das unter *Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung* eingeräumt werden kann.

Mit dem Pluszeichen vor einem Eintrag wird die jeweils nächste Hierarchieebene bis zur Ebene von Textbausteinen oder Textauswahlmasken geöffnet. Das gewünschte Element wird ausgewählt und kann dann im Bearbeitungsbereich geöffnet oder mit der Programmfunction aufgerufen werden, mit dem es bearbeitet wird (z. B. Kurzbrieftexte in der *KTV (Kanzlei-Textverarbeitung)* oder in *Microsoft Word*. Bei Formularen und Briefköpfen für den Direktdruck erfolgt der Aufruf des *Briefkopfdesigners*. Vorhandene Einträge in Auswahlmasken können um weitere ergänzt, nicht vorhandene neu angelegt werden.

### Beispiel:

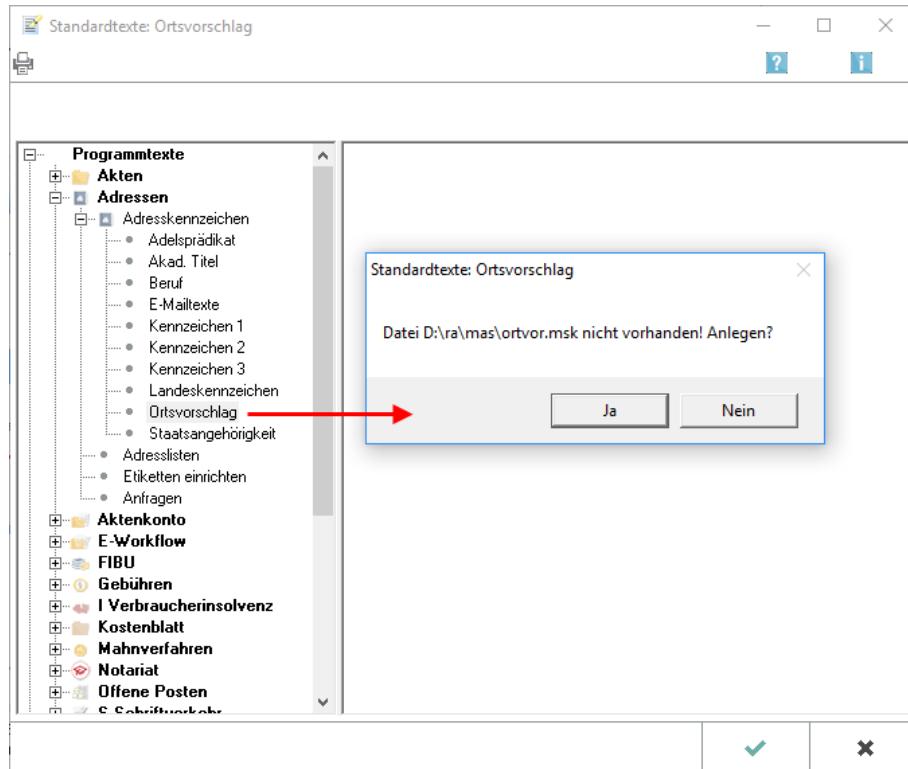


Abb. 240: Nicht vorhandene Auswahlmaske erstellen, als Beispiel hervorgehoben: Eintrag *Ortvorschlag*

In unserem Beispiel wurde die Auswahlmaske *Ortvorschlag* im Modul *Adressen* unter *Adresskennzeichen*, *Ortvorschlag* gewählt. Da der Maskentext *ortvor.msk*, der dieser Auswahlmaske zugrunde liegt, nicht zum Lieferumfang von RA-MICRO gehört, wird gefragt, ob der Text angelegt werden soll. Bei Bestätigung mit *Ja* wird der Textbearbeitungsbereich geöffnet. Rechtsklick im leeren Textbearbeitungsbereich ruft ein Kontextmenü auf. Über die Zeile *Neuer Eintrag* steht ein Eingabefeld für einen Ortvorschlag zur Verfügung. Nach Bestätigung der Eingabe wird die neue Zeile in die Auswahlmaske aufgenommen. Zum Bearbeiten einer Zeile in der Auswahlmaske wird diese gewählt oder das Kontextmenü aufgerufen und dort *Eintrag bearbeiten* gewählt.

☞ Einige Textbausteine werden in mehreren Modulen benötigt und können daher auch an verschiedenen Stellen im Textauswahlbaum der Programmfunction *Standardtexte* aufgerufen werden. Hierbei handelt es sich jedoch immer um dieselbe Datei, d. h. der Textbaustein muss nur an einer Stelle geändert werden.

## 14.1 Programmtexte

Unter dem Haupteintrag *Programmtexte* können Textbausteine zur Bearbeitung aufgerufen, neu erstellt oder Auswahlmasken bearbeitet werden.

### Bearbeitung von Textbausteinen

Abhängig vom Verwendungszweck des aufgerufenen Textbausteins stehen verschiedene Möglichkeiten zur Formatierung oder zum Einfügen von Platzhaltern zur Verfügung.

Eine Formatierungsleiste ermöglicht z. B. die Auswahl verschiedener Schriftarten, -größen oder Schriftschnitten (fett, kursiv usw.).

☞ Nachfolgende Funktionalitäten stehen nicht für jeden Textbaustein zur Verfügung.

Soweit vorhanden, können über das Menü *Platzhalter* bspw. Endungs-, Programm- und WDM-Platzhalter und/oder modulbezogene Platzhalter in den Textbaustein eingefügt werden.

Über *Endungen* wird ein Fenster mit Endungsplatzhaltern aufgerufen. Die Platzhalter werden gewählt und in den Text eingefügt.

Mit der Auswahl *WDM* wird ein Fenster mit WDM-Platzhaltern aufgerufen. Die Platzhalter können in den Text eingefügt werden.

Die Auswahl *Programm* ruft ein Fenster mit Platzhaltern auf, die nur in dem jeweiligen Modul Verwendung finden, zu dem der aufgerufene Text gehört. Die Platzhalter können über Doppelklick/Doppeltouch in den Text eingefügt werden.

Die Auswahl *RTF-Standardtext* ist voreingestellt und blendet die Schaltfläche *Standardschrift* ein, um den gewählten Textbaustein mit einem Einfachklick/-touch mit der Standardschrift zu formatieren. Dies ist erforderlich, wenn sich der Textbaustein bei Aufruf in der *Kanzlei-Textverarbeitung* an das dort verwendete Druckformat anpassen soll.

### Bearbeitung von Auswahlmasken/Erstellen von Textbausteinen

Auswahlmasken werden in verschiedenen Modulen zur Auswahl von Textbausteinen, Kürzeln usw. verwendet. Bedingt durch die verschiedenen Verwendungsmöglichkeiten der Masken sind auch die Möglichkeiten zu ihrer Bearbeitung unterschiedlich. Bearbeitet werden können entweder der gesamte Eintrag oder nur einzelne oder mehrere Teile davon, z. B. der erklärende Text, das Kürzel, der Dateiname oder die Beschreibung.

Die Mehrzahl der Auswahlmasken besteht aus mehreren Einträgen, die tabellarisch in Zeilen und Spalten angezeigt werden. Bei den Masken, die nicht die Schaltflächen *Text bearbeiten* und *...* aufweisen, kann jeder Eintrag in jeder Spalte einzeln bearbeitet werden.

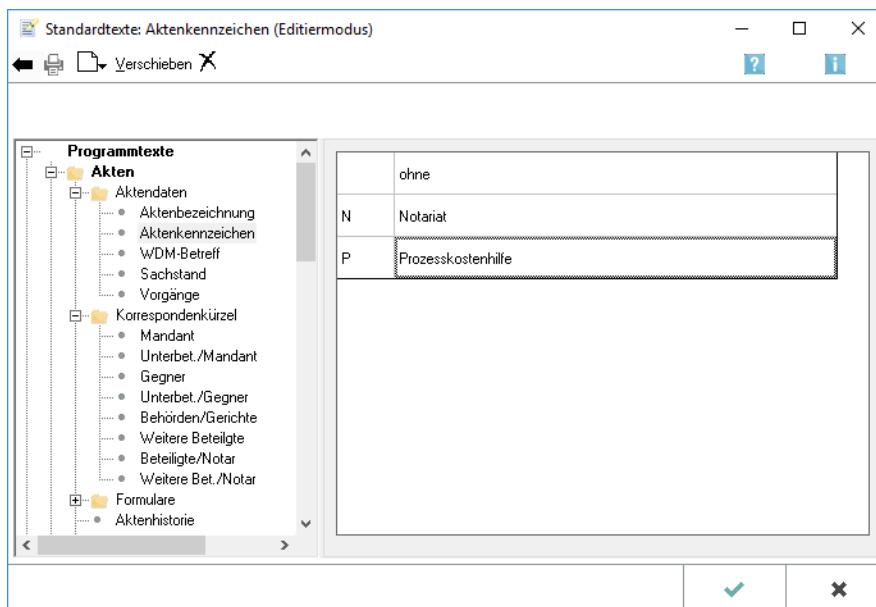


Abb. 241: Beispiel für Auswahlmaske mit mehreren Einträgen

Über die Schaltfläche kann festgelegt werden, ob ein neuer Eintrag an die aktuelle Position eingefügt oder angehängt werden soll. Um eine Änderung vorzunehmen, wird der Cursor an der zu ändernden Stelle positioniert und die gewünschte Eingabe wird vorgenommen. Die Änderungen werden mit gespeichert.

Werden in einer Auswahlmaske bei Markierung eines Eintrags in der entsprechenden Zeile die Schaltflächen *Text bearbeiten* und *...* (siehe Abb. 242) eingeblendet, können neben den oben beschriebenen Möglichkeiten zur Änderung des Eintrags noch weitere Änderungen vorgenommen werden.

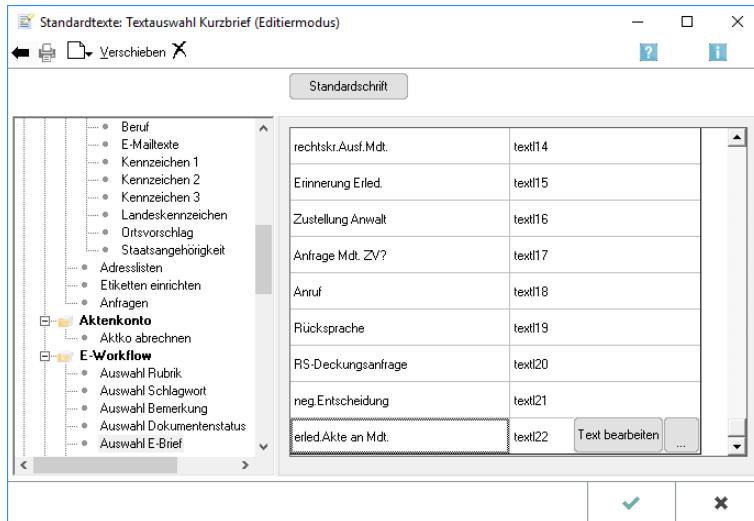


Abb. 242: Beispiel anhand der **Textauswahl Kurzbrief** mit Schaltflächen zur Bearbeitung

Über **Text bearbeiten** erfolgt der Aufruf des mit der Maske verknüpften Textbausteins in einem neuen Bearbeitungsfenster. Über die Schaltfläche **...** kann dem Kürzel ein anderer Text zugewiesen werden, in dem aus der aufgerufenen Maske ein bestehender Dateiname gewählt bzw. ein neuer Dateiname im Eingabefeld *Dateiname* eingegeben wird. Wird ein Dateiname eingegeben, der noch nicht existiert, erfolgt nach Bearbeitung des Textes ein Hinweis und die Frage, ob dieser Textbaustein angelegt werden soll. Wird mit *Ja* bestätigt, wird ein leerer Textbaustein zur Bearbeitung geöffnet.

Auswahlmasken, die der Textauswahl dienen, werden auf andere Weise bearbeitet.

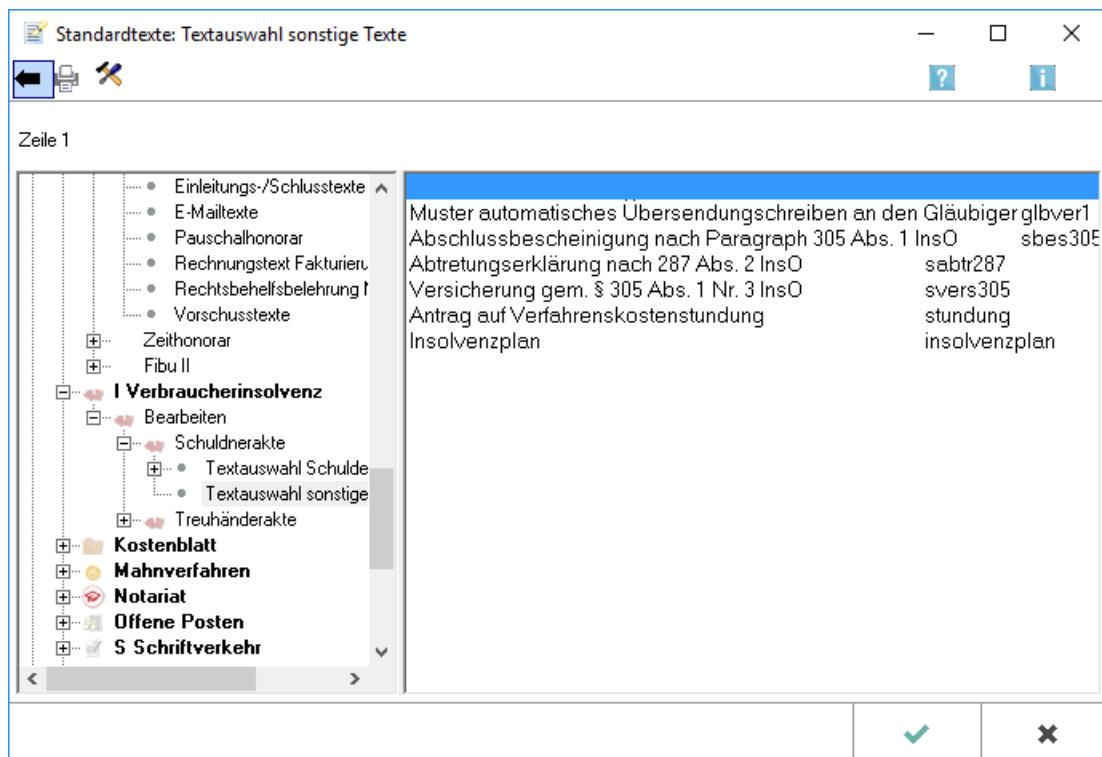


Abb. 243: Textauswahlmaske **masinv0.txt**, hervorgehoben: **Textauswahl sonstige Texte**

Der Name eines Eintrags kann über das Kontextmenü, Auswahl *Eintrag bearbeiten*, bearbeitet werden; im Kontextmenü ist auch *Dateiname bearbeiten* zu finden. Damit kann der Dateiname geändert werden.

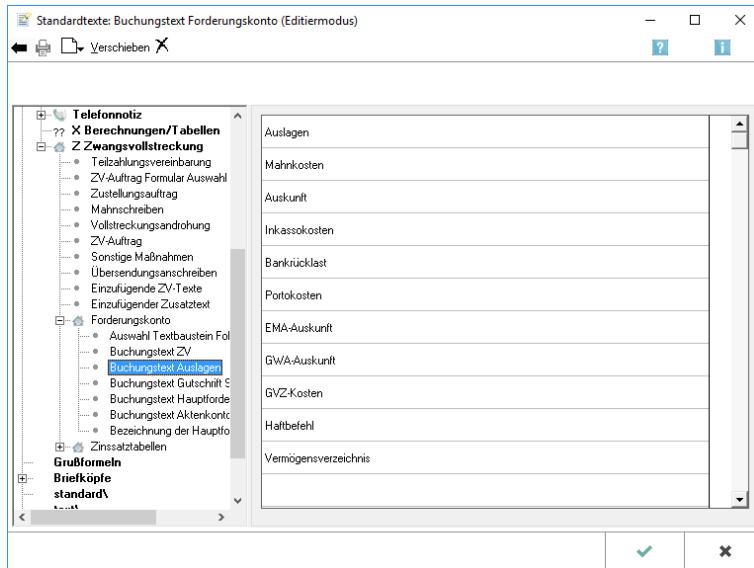


Abb. 244: Auswahlmaske `textinfo.txt`, markiert: **Buchungstext Auslagen**

In einigen Auswahlmasken kann lediglich der Eintrag als solcher bearbeitet werden. Hierzu kann die gewünschte Zeile markiert und mit Doppelklick/Doppeltouch bearbeitet werden.

#### Neuen Eintrag in Auswahlmaske erstellen

Die Möglichkeit zur Erstellung eines neuen Eintrags variiert je nach Art der Auswahlmaske. Bei einigen Masken kann über die Schaltfläche im Menü ein neuer Eintrag nach Wunsch an der aktuellen Position oder am Ende hinzugefügt und wie gewünscht bearbeitet werden.

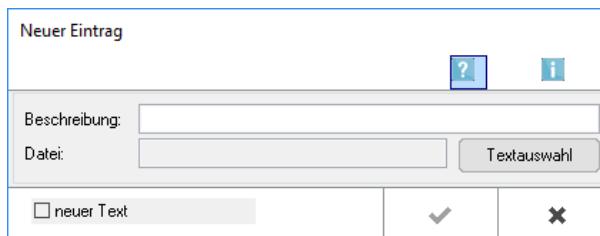


Abb. 245: Eingabemaske **Neuer Eintrag**

In einer der Textauswahl dienenden Masken wie in Abb. 243 (zweispaltig) wird ein neuer Eintrag angehängt, indem im freien Bereich innerhalb der Auswahlmaske das Kontextmenü aufgerufen und dort *Neuer Eintrag* gewählt wird. Abhängig vom Aufbau der Auswahlmaske ändert sich die Eingabemaske für den neuen Eintrag.

Ist die Option *neuer Text* aktiviert, kann ein neuer Textbaustein erstellt werden. Hierzu wird im Feld *Datei* der Name für den Textbaustein eingegeben. Wenn ein bereits vorhandener Textbaustein aus einer Liste gewählt werden soll, muss die Option *neuer Text* deaktiviert sein. Nun kann über die Schaltfläche *Textauswahl* die gleichnamige Maske aufgerufen und dort der gewünschte Text gewählt werden.

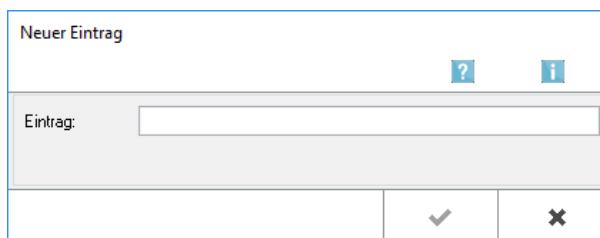


Abb. 246: Eingabemaske **Neuer Eintrag**

Bei einspaltigen Auswahlmasken, z. B. bei *Gebühren*, *Textbausteine*, *Rechnungstext Fakturierung* kann nur der neue Eintrag eingegeben werden. Andernfalls kann zusätzlich eine Kurzbeschreibung zu dem Textbaustein eingegeben werden. Der neue Textbaustein wird automatisch als neue Zeile an das Ende der Auswahlmaske angefügt.

### Löschen von Einträgen

Bei Masken im Format *.\*.msk* können Einträge über die Schaltfläche  entfernt werden. Mithilfe des Eintrags *Löschen* im Kontextmenü wird der markierte Eintrag aus den Masken, die im *.\*.txt-Format* vorliegen, z. B. die Auswahlmasken der *Verbraucherinsolvenz*, entfernt.

### Einträge verschieben

Um markierte Einträge in Masken im Format *.\*.msk* per Drag & Drop zu verschieben, ist zunächst die Schaltfläche *Verschieben* zu wählen.

Die Einträge einer Maske im *txt-Format* können sortiert werden, indem der Eintrag, der an eine andere Position verschoben werden soll, gewählt und per Drag & Drop an die neue Position verschoben wird.

## 14.2 Briefköpfe

Unter Briefköpfen stehen Briefkopfdateien für den Direktdruck zur Verfügung, wie sie in der *Kanzleitextverarbeitung* und weiteren RA-MICRO Programmmodulen wie *Gebühren*, *Zwangsvollstreckung* usw. Verwendung finden.

## 14.3 Textauswahl

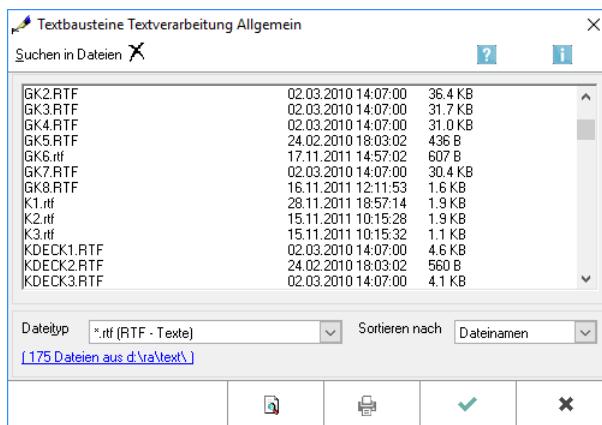


Abb. 247: Maske *Textauswahl*, Ordner *ra\text\*

Über die Einträge *standard\*, *text\*, *v\*, *vollzug\text* wird die *Textauswahl* mit den in den bezeichneten Ordnern gespeicherten Textbausteinen aufgerufen. Diese können nach in diesen Dateien enthaltenen Begriffen gewählt, aus den Ordnern entfernt, nach verschiedenen Merkmalen sortiert, in einer Vorschau angezeigt oder auch gedruckt werden. Der gewählte Textbaustein wird über die Schaltfläche  zur Bearbeitung in die Programm-funktion *Standardtexte* geladen.

#### 14.4 Textbausteinaktualisierung

Bereits bei der Installation von RA-MICRO wird über den *Installationsassistenten* die Auswahl getroffen, ob die Textbausteine in WIR/ICH-Form zur Verfügung stehen sollen. Standardmäßig werden dabei Textbausteine in der WIR-Form zur Installation vorgeschlagen.

Über Rechtsklick auf den Eintrag *Textbausteinaktualisierung* kann ein Kontextmenü zur Anzeige und Umstellung auf die gewünschte Text-Form, hier die Ich-Texte aufgerufen werden.

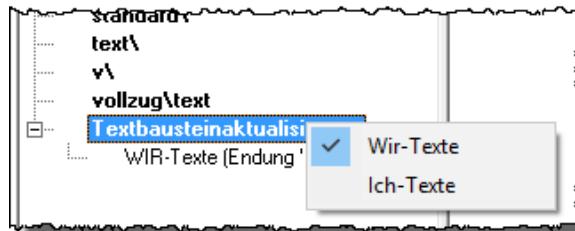


Abb. 248: Kontextmenü der *Textbausteinaktualisierung* zur Anzeige/Umstellung von Textbausteinen

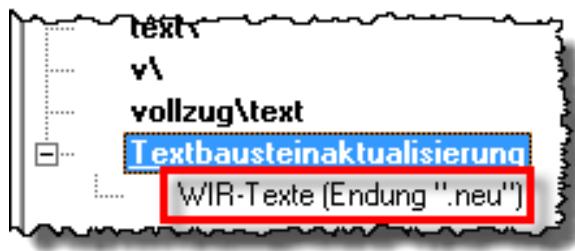


Abb. 249: Textbausteinaktualisierung, hervorgehoben: WIR-Texte als installierte Textbausteine

Mit Einfachklick/-touch auf den Eintrag *Textbausteinaktualisierung* kann über den zur installierten Textform gehörenden Eintrag die *Textbausteinaktualisierung* aufgerufen werden. Damit erfolgt die Prüfung, ob Textbausteine in aktualisierter Form vorliegen. Neue Texte sind an der Endung *.neu* zu erkennen.

Mit einem Online Update gelieferte neue Textbausteine oder aktualisierte Fassungen bestehender Textbausteine werden im Hauptpool gespeichert (z. B. *\ra\text*). Sie sind durch die Endung *.neu* (WIR-Form) bzw. *mit der Endung.neuich* (ICH-Form) gekennzeichnet. Mithilfe der *Textbausteinaktualisierung* können die neuen Texte jederzeit angezeigt werden, mit der bisherigen Fassung verglichen und ggf. an die Kanzleianforderungen angepasst werden.

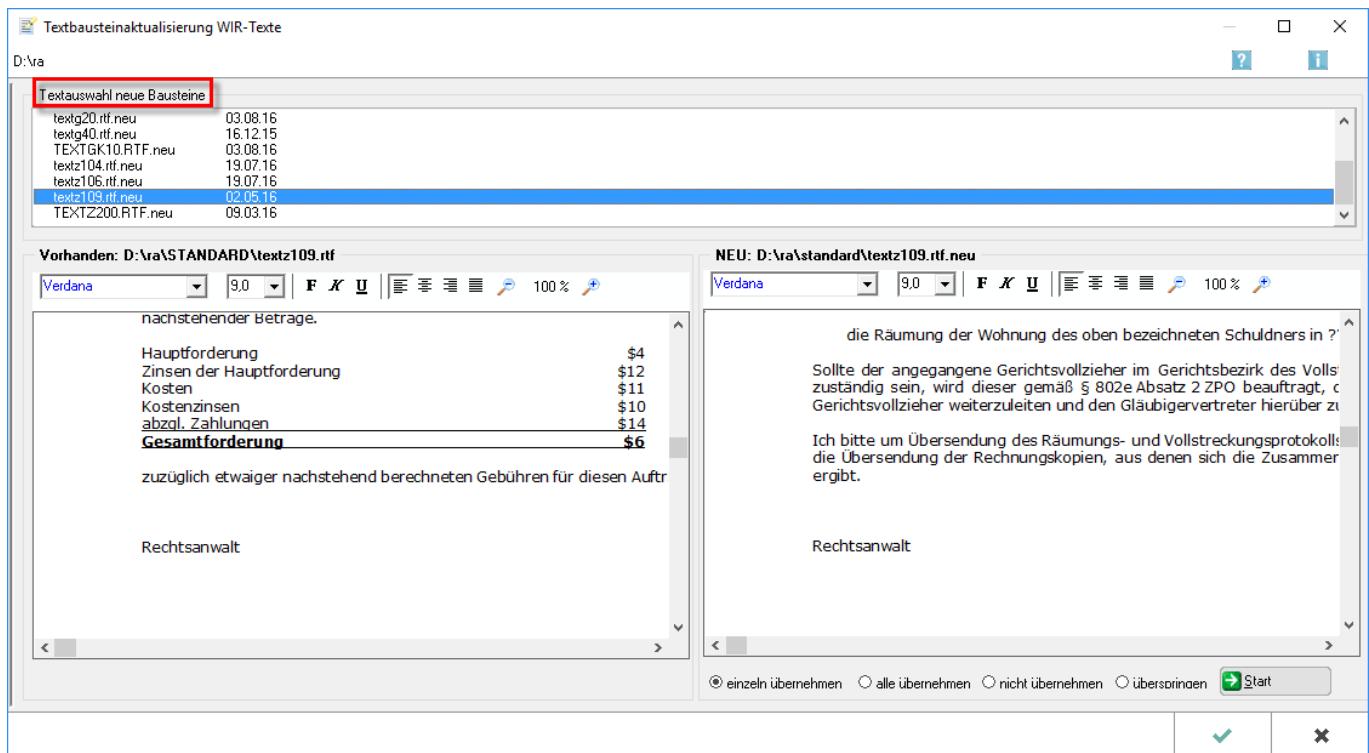


Abb. 250: Maske **Textbausteinaktualisierung**, hervorgehoben: **Textauswahl neue Bausteine**

Die zur Verfügung stehenden neuen Bausteine werden unter *Textauswahl neue Bausteine* angezeigt. Der gewählte Textbaustein in der aktualisierten Fassung wird zum Vergleich jeweils rechts neben der bisherigen Fassung mit der Möglichkeit angezeigt, den aktualisierten Textbaustein einzeln zu übernehmen, nicht zu übernehmen oder die Auswahl zu überspringen, um später eine Entscheidung zu treffen.

Bei Übernahme des neuen Textbausteins wird der vorhandene Text überschrieben.

☞ Bei Entscheidung gegen die Übernahme der Aktualisierung (Auswahl *nicht übernehmen*), wird der aktualisierte Baustein gelöscht und steht anschließend nicht mehr zur Verfügung.

Es ist zu beachten, dass bei Übernahme eines aktualisierten Textbausteins auch die eingefügten Änderungen in der bisherigen Fassung überschrieben werden. Wird die Auswahl übersprungen, wird der Textbaustein beim nächsten Aufruf der *Textbausteinaktualisierung* wieder zur Übernahme vorgeschlagen. Die Auswahl wird mit bestätigt. RA-MICRO führt die Auswahl aus und „springt“ danach ggf. zum nächsten in aktualisierter Form vorliegenden Textbaustein in der Liste *Textauswahl neue Bausteine*.

Durch das Speichern des neuen Textbausteins wird zugleich die Auswahlmaske des entsprechenden Programmmoduls aktualisiert, sodass die manuelle Einfügung neuer Textbausteine in die Auswahlmasken des entsprechenden Moduls, z. B. *Gebühren*, entbehrlich ist.

Um aktualisierte Textbausteine in der *Datenschnittstelle Microsoft Word* hinzuzufügen, wird über die dortige Programmfunction *Textbausteinverwaltung* mit *Baustein-Update* die *Textbausteinaktualisierung* aufgerufen.

## 14.5 Text auf Standard zurücksetzen

Textbausteine im RTF-Format können mithilfe der Programmfunction *Standardtexte* auf die Standardschrift zurückgesetzt werden.

Das Ändern jedes einzelnen Textes ist somit nicht mehr erforderlich. Die Standardschrift direkt kann nach dem Start der Programmfunction *Standardtexte* mit Rechtsklick auf einen Eintrag für alle Textbausteine einer Maske oder für sämtliche Programmtexte übernommen werden.

## 15 Supportdesk

Abb. 251: **PD +, Supportdesk**

Der *RA-MICRO Supportdesk* fasst alle für den Anwender in RA-MICRO zur Verfügung stehenden Informationsquellen wie Aktuelle Hinweise, Anwenderrundschreiben usw. zusammen.

### 15.1 Aktuelle Hinweise



#### Aktuelle Hinweise

Die Aktuellen Hinweise enthalten Beschreibungen von Programmneuerungen, chronologisch und nach RA-MICRO Modulen sortiert. Wir empfehlen die Durchsicht nach jeder Aktualisierung von RA-MICRO.

## 15.2 Anwenderrundschreiben

---



### Anwenderrundschreiben

Hierüber kann stets das letzte von RA-MICRO herausgegebene Anwenderrundschreiben eingesehen werden.

## 15.3 Online-Patch

---



### Online Patch

*Online-Patch* dient dem Abruf etwaiger Patches zur Programmverbesserung oder Behebung von Programmfehlfunktionen.

## 15.4 Schulungspartner

---



### Schulungspartner

Unsere RA-MICRO Vor-Ort-Partner führen nach individueller Vereinbarung RA-MICRO Schulungen für die Kanzlei und deren Mitarbeiter durch. Nähere Informationen auf <http://www.ra-micro.de/schulungen-ra-micro/>.

## 15.5 Supportakte

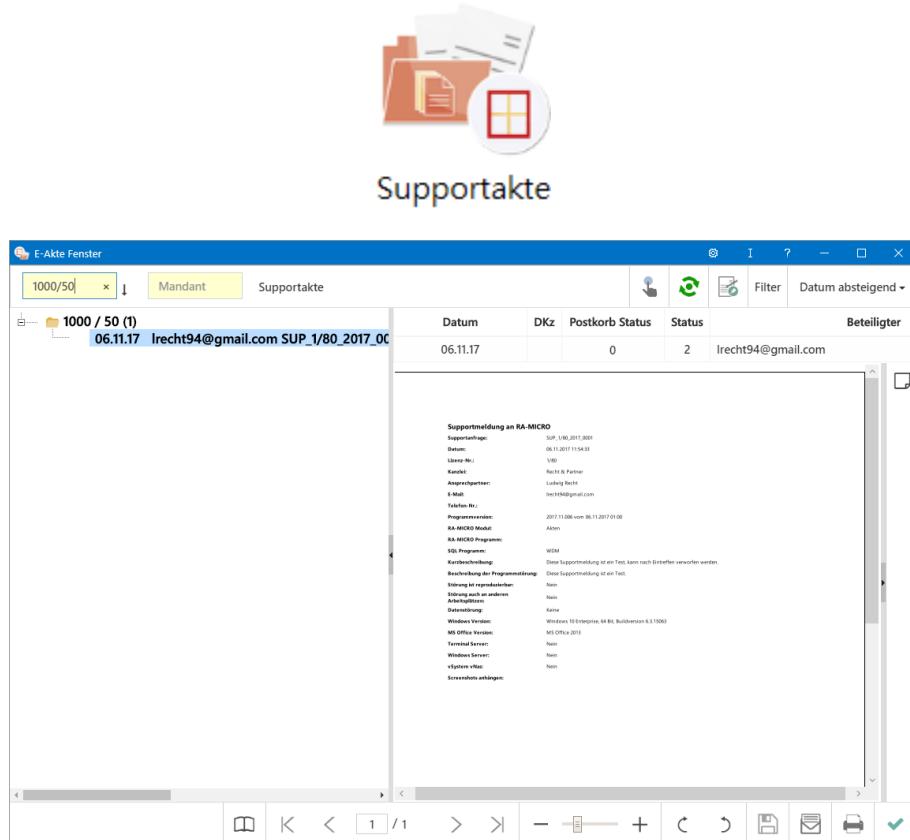


Abb. 252: Maske *E-Akte Fenster*: Ansicht **Supportakte**

Im *Supportdesk* dient das *E-Akte Fenster* zur schnellen Einsicht des RA-MICRO Verwalters in die laufende Supportakte 1000/50. Siehe hierzu den Abschnitt 16.6 *Supportmeldung/Programmstörung* auf S. 242.

## 15.6 Supportanalyse

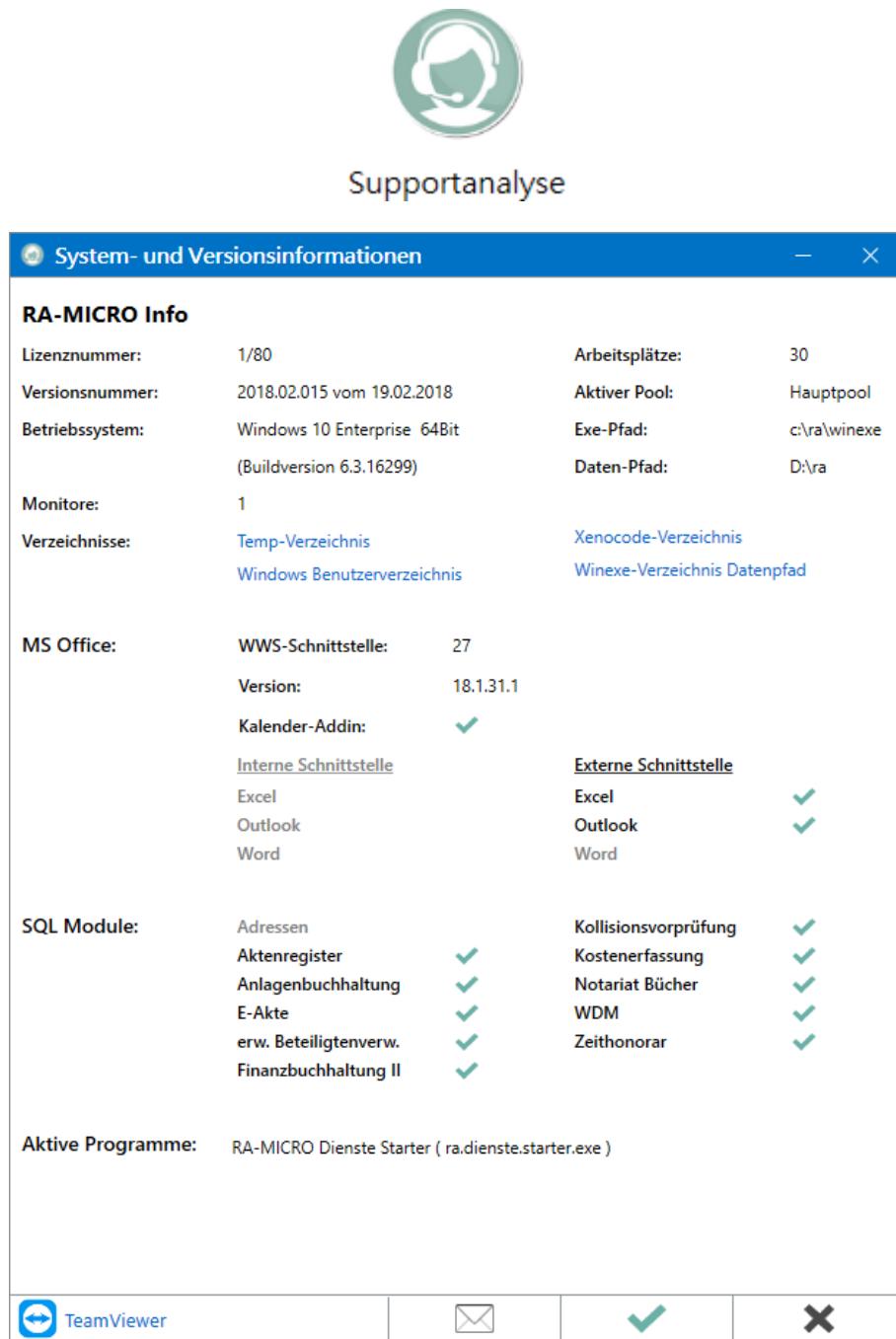


Abb. 253: Maske System- und Versionsinformationen

Beim Aufruf der Supportanalyse werden die auf dem jeweiligen Arbeitsplatz zur Verfügung stehenden RA-MICRO Programminformationen übersichtlich für den Supportfall zum nachfolgenden Kontakt per TeamViewer bzw. per E-Mail an den RA-MICRO Support aufbereitet.

## 15.7 Supportmeldung Programmstörung

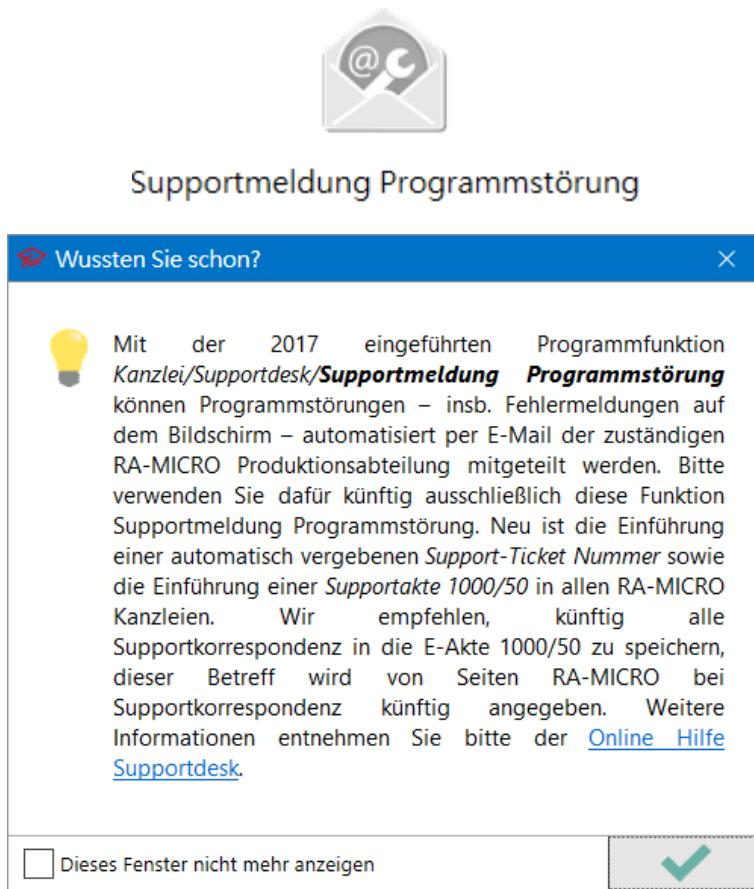


Abb. 254: Programmmeldung zu RA-MICRO Aktualisierung

Bereits beim Start des *RA-MICRO Supportdesks* wird – sofern nicht zwischenzeitlich abgewählt – das oben abgebildete Wussten-Sie-schon-Fenster aufgerufen, das in Kurzform die Funktion der Supportmeldung/Programmstörung erklärt.

Mit der neuen Programmfunction kann in Supportfällen aus RA-MICRO heraus per E-Mail eine Anfrage an den RA-MICRO Anwendersupport gesendet werden. Das Formular ist dann zu verwenden, wenn es sich um Fragen/Fehler handelt, deren Bearbeitung durch den telefonischen Support (z. B. durch Beantworten von Anwendungsfragen oder Überprüfung der Einstellungen) nicht abschließend möglich ist.

Das Formular enthält alle für den Support relevanten Informationen und wird anhand der Auswahl des RA-MICRO Moduls/Programms direkt an das zuständige Fachteam gesendet. Eine Kopie der Anfrage wird zu Archivzwecken in die *Supportakte 1000/50* gespeichert. Antworten des Fachsupports per E-Mail können ebenfalls in die Supportakte gespeichert werden, sodass der Vorgang auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden kann. Bei telefonischer Bearbeitung der Anfrage kann zum Dokument eine Notiz über das Ergebnis gespeichert werden. Sollten Unsicherheiten bei den erforderlichen Eingaben bestehen, ist der telefonische Anwendersupport gern beim Ausfüllen des Formulars behilflich.

Folgende Informationen werden in der Supportmeldung/Programmstörung automatisch ermittelt: Lizenznummer, RA-MICRO Programmversion und Windows Version. Alle weiteren Angaben sind zu ergänzen, wobei auf möglichst vollständige und genaue Angaben zu achten ist. Infopoints an verschiedenen Stellen bieten zusätzliche Unterstützung beim Ausfüllen des Formulars.

Supportmeldung Programmstörung

Lizenznummer*:	1/80	Programmversion*:	2018.03.007 vom 06.03.2018 08:35	
Kanzlei:	<input type="text"/>			RA-MICRO Modul*:
Ansprechpartner*:	<input type="text"/>			RA-MICRO Programm:
E-Mail*:	<input type="text"/>			SQL Programm:
Telefon:	<input type="text"/>			Windows Version:
				MS Office Version:
Störung ist reproduzierbar:	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein		
				<input type="radio"/> Tritt sporadisch auf
Störung tritt auch an anderen Arbeitsplätzen auf:	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein		
Datenstörung:	<input checked="" type="radio"/> Keine	<input type="radio"/> Daten unrichtig	<input type="radio"/> Datenverlust	
<b>Mehrplatztechnologie</b>				
Terminal-Server:	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein		
Windows Server:	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein		
System vNAS	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein		
*= Pflichtfelder				
<p><b>Beschreibung der Programmstörung:</b> Die aufgetretene Störung sollte möglichst genau und nachvollziehbar beschrieben werden. Eine vollständige Supportmeldung sowie das Hinzufügen von Screenshots ermöglichen eine schnellere Problemanalyse und ggfs. Programmänderung.</p> <p>Kurzbeschreibung*:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Text hier eingeben.</p> <p>Screenshot per Drag &amp; Drop anhängen:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Dateien in diesen Bereich ziehen.</p> <p><b>Dateien wählen</b></p>				

Abb. 255: Maske **Supportmeldung Programmstörung**

Beim Bestätigen der Eingaben mit *Ok* wird das Formular an das Standard E-Mail Programm zum Versand übergeben und automatisch in die *Supportakte 1000/50* gespeichert. Zur Einsicht der Supportakte in der *E-Akte* oder im *E-Akte Fenster* ist das Verwalterrecht erforderlich.

## 15.8 TeamViewer (SecAccess)



TeamViewer (SecAccess)

Das Fernwartungstool *TeamViewer* dient der zeitlich beschränkten Freigabe des Bildschirms und/oder Dateisystems für die Ferngesteuerte Bedienung des PC-Arbeitsplatzes durch den RA-MICRO Support. *TeamViewer* generiert automatisch die für die validierte Verbindung zum Support-Arbeitsplatz erforderlichen Zugangsdaten, die dem Supportmitarbeiter mitgeteilt werden.

Die *TeamViewer Einstellungen*  umfassen Optionen zur Aktivierung des Ereignisprotokolls, Öffnen eventueller Logdateien, der Konfiguration von Proxy-Einstellungen sowie zu Aufnahmegerät und -qualität für Audio- und Videokonferenzen.

## 15.9 Technisches Supportmodul



### Technisches Supportmodul

Das *Technische Supportmodul* dient als Hilfsmittel für den technischen Support. Es bietet viele technische Informationen zum Arbeitsplatz-PC und der Computeranlage. Es enthält Test- und Analyse-Funktionen, die Hinweise auf mögliche Ursachen für die Störung des Programmablaufs von RA-MICRO aufzeigen können.

- ☞ Die vielfältigen Möglichkeiten des *Technischen Supportmoduls* sollten nur in Zusammenarbeit mit dem Technischen Support von RA-MICRO genutzt werden!



Abb. 256: Hinweis zur Nutzung des *Technischen Supportmoduls*

Das *Technische Supportmodul* ist so konzipiert, dass der Anwender unter Fernanleitung durch den Technischen Support die so gewonnenen Informationen ohne größeren Aufwand an den Supportservice weitergeben kann. Programmfunctionen, die auf die jeweilige Systemkonfiguration nicht zutreffen oder nicht unterstützt werden, sind ausgegraut.

#### a) RA-MICRO

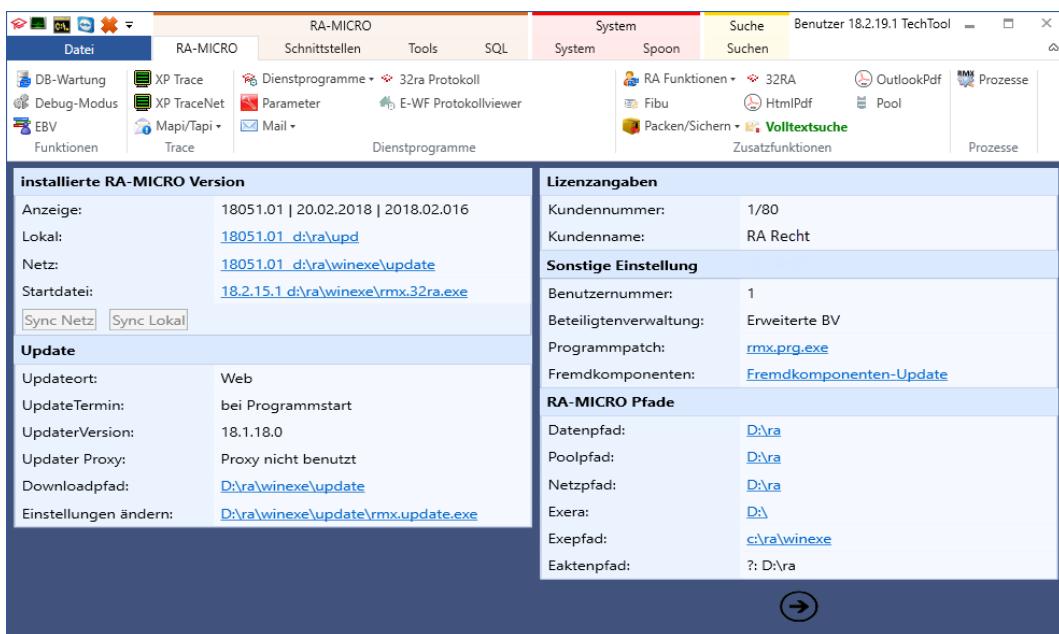


Abb. 257: *Technisches Supportmodul, RA-MICRO*

In der Startansicht stehen Programmfunctionen für Wartung und Analyse von RA-MICRO zur Verfügung. Darunter wird in einer Übersicht der aktuelle Status der installierten RA-MICRO Version mit direkten Links auf RA-MICRO

Ordner, das Online Update - in der o. a. Abbildung unter [Einstellungen ändern](#):- oder auf die über  erreichbare Maske *Logdateien* angezeigt.

Wird die installierte RA-MICRO Version rot angezeigt, kann dies bedeuten, dass eine zur Versionsdatei im RA-MICRO Installationsordner (sog. Exera Laufwerk) unter `\ra\upd` unterschiedliche Version gestartet wurde. Ursache kann z. B. der Start der Datei `rmx.32ra.old.exe` sein.

Die Schaltflächen  und  sind nur aktiv, wenn die `rmx.prg.exe.ver` im *Datpath (Datenpfad)* und in *Exera* unterschiedlich sind.  kopiert die `rmx.prg.exe.ver` von *Exera* nach *Datenpfad*;  kopiert diese von *Datenpfad* nach *Exera*.

*TS Update* wird nur angezeigt, wenn im Ordner [Datenpfad]:\ra\winexe\update eine `rmx.prg.exe.adm` vorhanden ist. Dies weist i. d. R. darauf hin, dass es im System einen Terminalserver gibt. Beim Ausführen des *Technischen Supportmoduls* auf einem Terminalserver ist dies an dem Zusatz (*TS*) an der Registerkarte *System* zu erkennen.

Klick auf einen unterstrichenen Eintrag öffnet den Ordner im Dateiexplorer bzw. die entsprechende Datei.

Sonstige Einstellung	
Benutzernummer:	1
Beteiligtenverwaltung:	Erweiterte BV
Programmpatch:	<a href="#">rmx.prg.exe</a>
Fremdkomponenten:	<a href="#">Fremdkomponenten-Update</a>
RA-MICRO Pfade - RA-MICRO Mobil AP aktiv	
Datenpfad:	<a href="#">A:\ra</a>
Poolpfad:	<a href="#">A:\ra</a>
Netzpfad:	<a href="#">A:\ra</a>
Exera:	<a href="#">D:\</a>
Exepfad:	<a href="#">c:\ra\winexe</a>
Eaktenpfad:	? A:\ra

**Abb. 258: Technisches Supportmodul, RA-MICRO, hervorgehoben: RA-MICRO Mobil AP aktiv (Ausschnitt)**

Wird das *Technische Supportmodul* aus einem *Mobil AP* aufgerufen, wird dies wie in Abb. 258 angezeigt.

## RA-MICRO

☞ Bei Aufrufen, in welchen ein Passwort abgefragt wird, ist stets Rücksprache mit dem zuständigen RA-MICRO Fachteam vorzunehmen.

### Funktionen:

#### DB Wartung

Über *DB Wartung* erfolgt der Aufruf verschiedener SQL-Datenbanken.

☞ Die Installation und Einrichtung von SQL-Server und –Schnittstelle muss durch den Vor-Ort-Partner erfolgen. Dies gilt auch für die Bedienung dieser Programmfunction.

#### Debug-Modus

Debug-Modus ein- oder ausschalten. Der eingeschaltete Debug-Modus ist an dem grünem Schriftzug zu erkennen:

Inaktiv:  Debug-Modus

Aktiv:  **Debug-Modus**

Beim Start von RA-MICRO wird Schritt für Schritt angezeigt, welche Aktion gerade ausgeführt wird. Der Debug-Modus muss anschließend wieder ausgeschaltet werden.

#### EBV

Hierüber wird die Konvertierung der *Erweiterten Beteiligtenverwaltung* rückgängig gemacht. Für das erforderliche Passwort bitten wir um Kontaktaufnahme zum RA-MICRO Support.

### Trace:

#### XPTrace/XPTraceNet

Diese Befehle analysieren die RA-MICRO Programmfunctionen und erstellen ein Analyseprotokoll.

**MAPI/TAPI:****Mapitest/Tapitest**

Hierbei handelt es sich um Testprogramme für den Versand von E-Mails über die MAPI-Schnittstelle bzw. für die Telefonie über die TAPI-Schnittstelle.

**Dienstprogramme:****Dienstprogramme****32dienst**

Ermöglicht den Aufruf verschiedener Dienstprogramme zu RA-MICRO.

**Allg. Einstellungen**

Startet die *Allgemeinen Einstellungen* von RA-MICRO.

**Parameter**

Ermöglicht die Änderung von Programmparametern.

**Mail:****E-Mail Log**

Ruft eine Auswahl zur Anzeige von Logdateien des *Kanzlei E-Mail-Receiver*s an. Dieser holt die Daten der elektronischen Post, E-Mails, EGVP, EDA, E-Rechtsschutz, SCHUFA und SUPERSCHECK ab und gibt diese zur Verarbeitung weiter.

**32ra Protokoll**

Aktiviert die Protokollfunktion der *32ra.exe*. Die erstellte Datei ist unter *%userprofile%\RA-MICRO\logfiles\1prgstart.txt* zu finden.

**E-WF Protokollviewer**

Startet das *RA-MICRO E-Workflow Datei Export / Import Protokoll*. Die enthaltenen Protokolle, z. B. zum *Kanzlei E-Mail Receiver*, zur Erstellung der E-Akten Archive oder zur Volltextsuche der *E-Akte*.) dienen im Supportfall der Kontrolle der jeweiligen Programme.

**RA-Funktionen:****Sachbearbeiter**

Programmfunktion zum Tausch von Sachbearbeitern. Diese Supportfunktion ist für den Wechsel der Zuständigkeit eines Anwaltes A auf die zukünftige Zuständigkeit eines Anwaltes B ausgelegt. Die Verwendung dieser Konvertierung ist nicht folgenlos und hat insbesondere Auswirkungen in der Finanzbuchhaltung sowie im Sozienanteilsbereich.

**Referate**

Programmfunktion zum Tausch von Referaten. Diese Supportfunktion ist für den Tausch von Referaten ausgelegt. Wegen der tiefgreifenden Auswirkungen auf Daten der Finanzbuchhaltung sollte der Referatetausch möglichst nicht durchgeführt werden, wenn mit der Finanzbuchhaltung gearbeitet wird.

**Register**

Supportfunktion zum Kürzen des Aktenregisters. Hierüber werden alle Akten des Jahrgangs gelöscht, deren Aktennummer größer ist als die im Dialog zum Kürzen des Aktenregisters eingegebene. Die Kürzung des Aktenregisters kann z. B. dann sinnvoll sein, wenn bei der Aktenanlage von automatischer auf manuelle Aktennummernvergabe gewechselt und z. B. statt der Aktennummer *320/18* die Aktennummer *3200/18* eingegeben wurde. Nach anschließendem Zurückwechseln auf die automatische Aktennummernvergabe wäre die nächste automatisch vergebene Aktennummer die *3201/18*. Um diese Lücke im Aktenregister zu schließen, besteht die Möglichkeit, alle nach der Aktennummer *320/18* angelegten Akten zu löschen. Akten, die sich in dem zu kürzenden Bereich finden, können bei Bedarf vor dem Kürzen kopiert und manuell unter einer fortlaufenden Aktennummer, z. B. *321/18* gespeichert werden.

 Dieser Befehl ist nur aktiviert, wenn das Recht *Verwalter* vorliegt oder es keine *sql.ini* gibt.

## Rechte

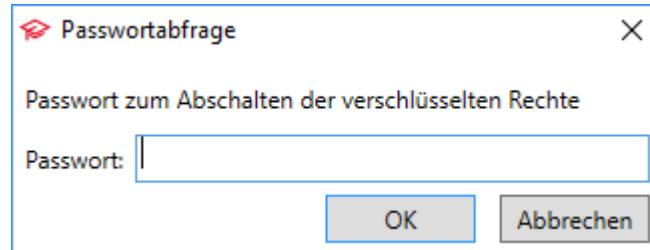


Abb. 259: Maske Passwortabfrage

Das RA-MICRO Hauptmenü muss zur erfolgreichen Durchführung der Rechteentschlüsselung beendet werden. Das *Technische Supportmodul* bleibt dabei gestartet und die Entschlüsselung kann auf allen Arbeitsplätzen einschließlich des Arbeitsplatzes, an dem die Entschlüsselung ausgelöst wird, aufgehoben werden. Abgeschaltet wird dabei die standardmäßige Verschlüsselung der Benutzerrechte, die bei Verwendung des *Start-Passworts* in der *Benutzerverwaltung* erfolgt. Der Vorgang wird abgebrochen, wenn nicht alle Anwender im Kanzleinetz RA-MICRO beendet haben. Bei Aktivierung der Rechteentschlüsselung ist der RA-MICRO Support gerne behilflich.

### Import Kalender +

Programm für den Kalenderimport, wenn der *Kalender +* noch nicht aktiv ist oder falls ein Kalender bei der Umstellung auf den *Kalender +* versehentlich nicht importiert wurde.

### Konvertierung Beteiligtenverwaltung

Diese Supportfunktion steht nur zur Verfügung, wenn noch nicht auf die erweiterte Beteiligtenverwaltung umgestellt wurde. Es wird dann zur Aktivierung der *Erweiterten Beteiligtenverwaltung* das Konvertierungstool aufgerufen.

### Fibu

Mit dieser *passwortgeschützten* Supportfunktion können Buchhaltungsdaten gelöscht werden. Zum angegebenen Jahrgang besteht im Rahmen der Programmfunctionen zur *Finanzbuchhaltung* die Möglichkeit, das *Journal*, Sachkontensalden und Anfangsbestände, die *Offene-Posten-Liste* sowie den *Eigenverbrauch* zu löschen. Im Fall des Aktenkontos können alle Aktenkonten gelöscht, die Gesamtsalden auf null gesetzt sowie die Salden der Akten- und Forderungskonten in der Akteninfo aktualisiert werden.

☞ Diese Daten sind nur in Absprache mit dem RA-MICRO Support zu löschen. Dieser teilt auch das für diesen Zweck erforderliche Passwort mit.

### Packen/Sichern:

Daten komprimieren C:\Users\LRecht...				
	Hinzufügen	Extrahieren	Aktionen	
Name	Datum	Größe	Komprimierte Gr...	F
Quellen\sik\300...	23.07.2012	370610	365322	
Quellen\sik\180...	12.03.2010	224839	104370	
Quellen\sik\180...	30.07.2012	3141927	2616056	
Quellen\sik\180...	13.12.2011	192249	183168	
Quellen\sik\180...	01.06.2011	1221904	1187638	
Quellen\sik\180...	25.05.2011	580081	477908	
Quellen\sik\180...	12.04.2010	162	65	
Quellen\sik\180...	09.05.2011	1260880	467514	
Quellen\sik\180...	18.03.2010	17865	14953	
Quellen\sik\180...	19.03.2012	682046	652129	
Quellen\sik\180...	24.03.2010	192629	187837	
Quellen\sik\180...	01.06.2011	269943	147873	
Quellen\sik\180...	01.06.2011	1031171	966419	
Quellen\sik\180...	19.03.2012	1408239	1130774	
Quellen\sik\180...	12.03.2010	101425	27058	
Quellen\sik\180...	25.05.2011	4275	593	
Quellen\sik\180...	30.07.2012	370582	365312	
Quellen\sik\180...	13.12.2011	1154768	1049830	
Quellen\sik\180...	13.12.2011	2369757	2238537	
Quellen\sik\180...	13.03.2012	1816668	1747772	
Quellen\sik\180...	13.12.2011	186437	177264	
Quellen\sik\180...	02.04.2012	1272215	1223568	

Abb. 260: Maske Daten komprimieren

### Packen

Mit der Supportfunktion *Packen* können größere Dateien oder Verzeichnisse komprimiert ("gepackt") und dekomprimiert ("entpackt") werden. Ist die Datei bzw. das Verzeichnis etwa zu groß für den Versand per E-Mail oder Speicherstick, ist eine Komprimierung auf eine geringere Größe möglich.

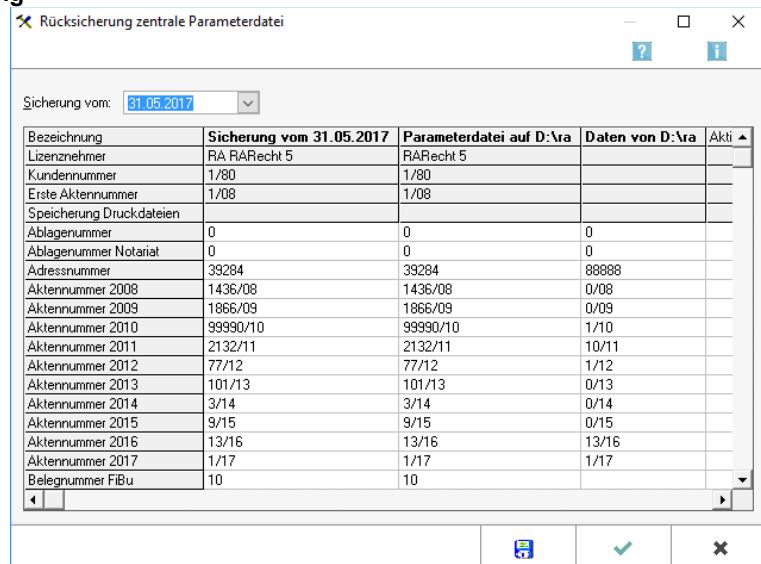
Ein weiterer Anwendungsfall ist die Archivierung größerer Dateien oder Verzeichnisse in wenig speicherintensiver Form auf Festplatten oder anderen Datenträgern.

Um eine Datei oder ein Verzeichnis zu komprimieren, ist zunächst die Schaltfläche  zu betätigen. Es wird dann ein neues Archiv angelegt, indem Pfad und Dateiname gewählt werden, unter dem das neue Archiv gespeichert werden soll. In das so erstellte neue Verzeichnis sind anschließend über die Schaltfläche *Hinzufügen* der Ordner oder die betreffenden Dateien, die komprimiert werden sollen, zu wählen.

### Entpacken

Die im Format \*.zip komprimierten Daten werden auf folgende Weise extrahiert: Einfachklick/-touch auf die Schaltfläche  und Angabe des Dateipfads, unter dem das Archiv gespeichert ist, folgt Einfachklick/-touch auf *Extrahieren*, um die Daten zu entpacken. Sie werden unter dem angegebenen Zielpfad gespeichert und können wie gewohnt geöffnet und bearbeitet werden.

### Rücksicherung



Bezeichnung	Sicherung vom 31.05.2017	Parameterdatei auf D:\ra	Daten von D:\ra	Akti
Lizenznehmer	RA RARecht 5	RARecht 5		
Kundennummer	1/80	1/80		
Erste Aktennummer	1/08	1/08		
Speicherung Druckdateien				
Ablagenummer	0	0	0	
Ablagenummer Notariat	0	0	0	
Adressnummer	39284	39284	88888	
Aktennummer 2008	1436/08	1436/08	0/08	
Aktennummer 2009	1866/09	1866/09	0/09	
Aktennummer 2010	99990/10	99990/10	1/10	
Aktennummer 2011	2132/11	2132/11	10/11	
Aktennummer 2012	77/12	77/12	1/12	
Aktennummer 2013	101/13	101/13	0/13	
Aktennummer 2014	3/14	3/14	0/14	
Aktennummer 2015	9/15	9/15	0/15	
Aktennummer 2016	13/16	13/16	13/16	
Aktennummer 2017	1/17	1/17	1/17	
Belegnummer FiBu	10	10		

Abb. 261: Maske **Rücksicherung zentrale Parameterdatei**

Die Supportfunktion *Rücksicherung* dient der Rücksicherung der im Datenlaufwerk, z. B. *j:\ra*, im Verzeichnis *rasich* gespeicherten Datei *DATUM*. Vor der Rücksicherung können die in dieser Datei gespeicherten Einträge anhand der Auflistung in der Maske *Rücksicherung zentrale Parameterdatei* geprüft und bei Bedarf auf den geprüften Stand zurückgesichert werden.

## Druck

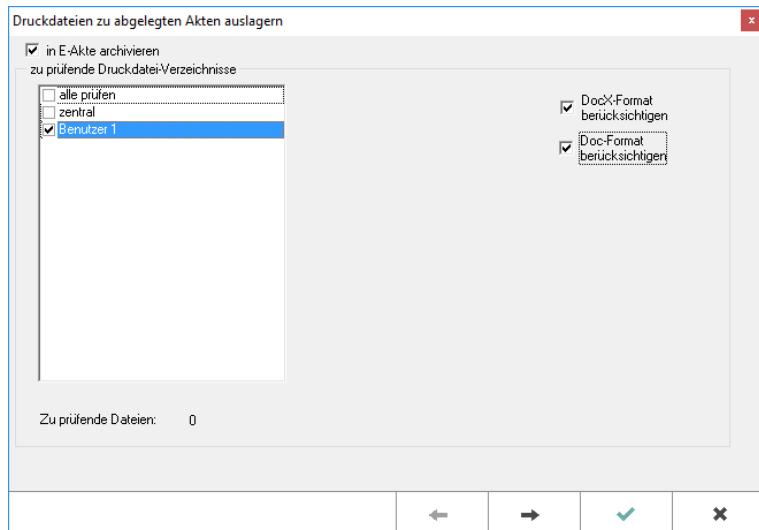


Abb. 262: Maske Druckdateien zu abgelegten Akten auslagern

Hierüber können die Druckdateien bereits abgelegter Akten aus den jeweiligen Verzeichnissen ausgelagert werden. Die Prüfung steht für alle oder einzelne Benutzer zur Verfügung. Die Auslagerung erfolgt in das Verzeichnis [Datenpfad]:\ra\DDSSicherung, z. B. j:\ra\DDSSicherung.

Dabei werden Druckdateien einzelner Benutzer in o. g. Verzeichnis unter der jeweiligen Benutzernummer gespeichert, z. B. die Druckdateien des Benutzers mit der Benutzernummer 1 im Verzeichnis D1.

Neben dem RTF-Format (Standard) finden optional auch Druckdateien in den Formaten *DOCX* und *DOC* Berücksichtigung. Hierbei wird allerdings je Datei versucht, Word im Hintergrund zu starten. Daher kann die Auslagerung von Dateien im Format *DOCX* bzw. *DOC* mehr Zeit in Anspruch nehmen.

Eine Hinweismeldung zeigt den Abschluss der Auslagerung an. In dieser ist auch zu erkennen, wie viele Dateien in welches Verzeichnis ausgelagert wurden.

- ☞ Eine Auslagerung ist nicht möglich, wenn die Druckdatei noch zu einer Bestands-Akte gespeichert ist. Konnten Dateien nicht ausgelagert werden, wird dies in der Protokolldatei *FilesCheckInfo.txt* vermerkt.

### 32ra

Beendet RA-MICRO nach Bestätigung, dass alle RA-MICRO Prozesse automatisch beendet werden, und startet das Hauptmenü mit der Anzeige von Debuginformationen neu.

### HTML/PDF

Dient der Auswahl zwischen verschiedenen Konvertierungsmethoden von HTML-Dateien in das PDF-Format.

### Volltextsuche

Setzt die *Volltextsuche* auf den Auslieferungsstand der E-Akten Suche zurück.

### OutlookPDF

Ermöglicht die Änderung der Konvertierungsmethode von Outlook-Dateien in das PDF-Format.

### Pool

Zeigt die eingerichteten Datenpools an.

### Prozesse:

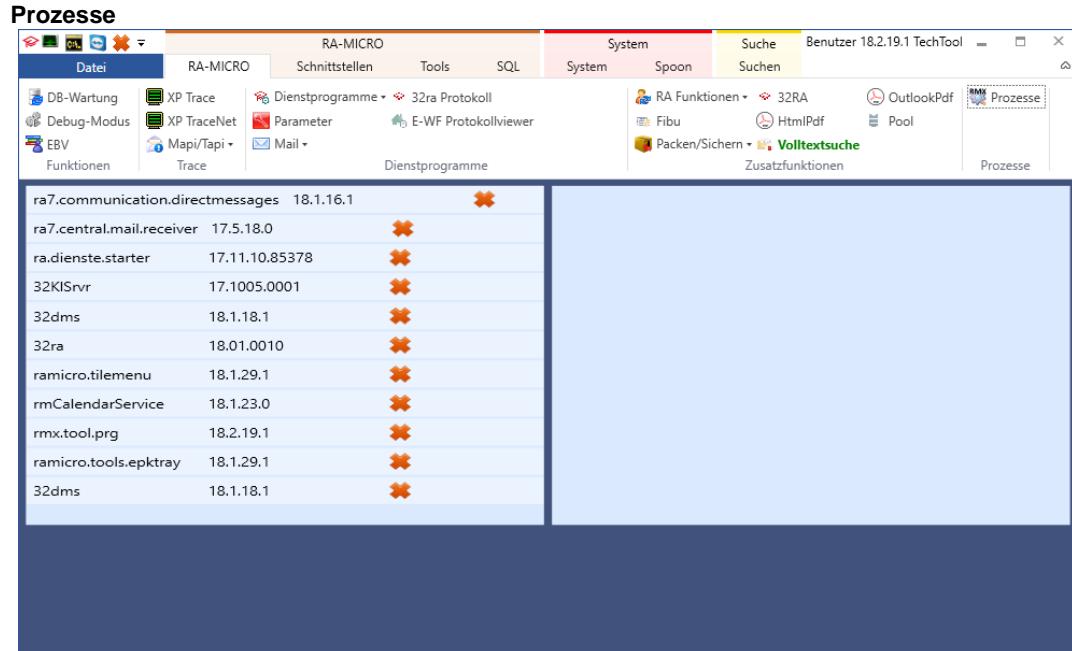


Abb. 263: Ansicht Prozesse des Technischen Supportmoduls

Prozesse zeigt die gestarteten RA-MICRO Prozesse an. Diese können hier auch beendet werden: Linksklick auf ein rotes Kreuz beendet den zugeordneten Prozess. Rechtsklick auf ein beliebiges rotes Kreuz beendet alle angezeigten Prozesse. Beendet werden kann die Prozess-Ansicht z. B. durch Klick auf eine beliebige Registerkarte des *Technischen Supportmoduls*.

### Schnittstellen

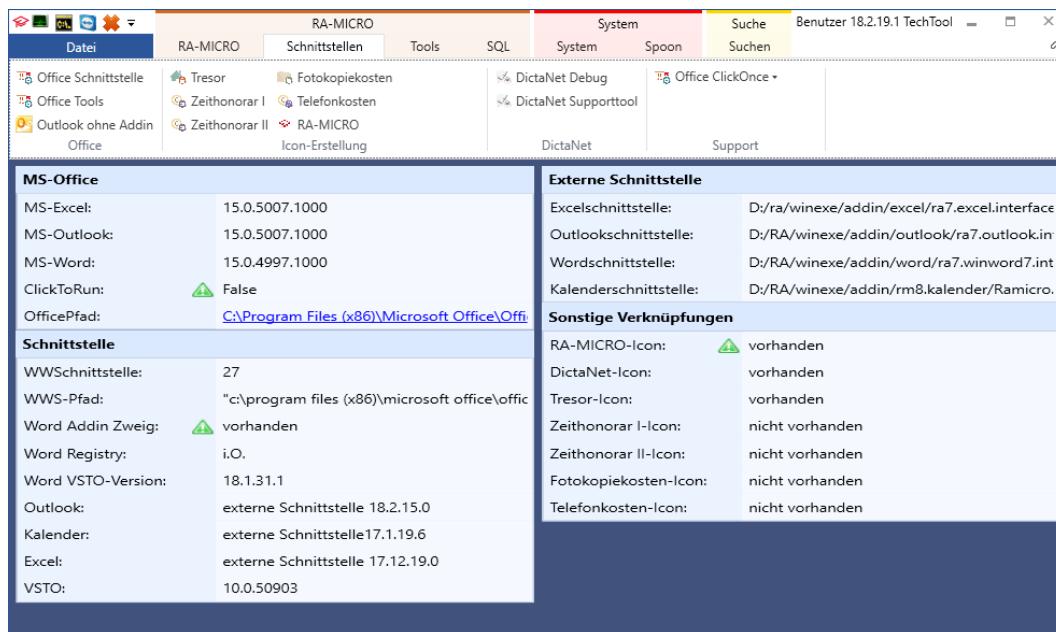


Abb. 264: Technisches Supportmodul, RA-MICRO, Schnittstellen

Unter *Schnittstellen* stehen Tools und Supportfunktionen für Office Schnittstellen zur Verfügung. Zusätzlich können Desktopicons verschiedener RA-MICRO Tools erstellt werden. In einer Übersicht werden der aktuelle Status der installierten Schnittstellen und die vorhandenen Desktopicons angezeigt.

In welchem Zustand sich verschiedene Installationen befinden, wird durch Symbole verdeutlicht. Das Symbol markiert den Zustand mit OK. Das Symbol bedeutet: Vorsicht, die Installation weicht vom Standard ab (Besonderheit). Das Symbol weist auf besondere Einstellungen oder fehlende

Komponenten hin. Das Symbol ⓘ steht für weitere Informationen. Bei *Word Registry* wird angezeigt, ob die Registry-Einträge der *Word-Schnittstelle* + (extern) in Ordnung sind. Ggf. ist hier der Eintrag **Registryeinträge überprüfen!** zu sehen, wenn z. B. die externe Word-Schnittstelle zwar eingestellt, aber nicht geladen wird.

**Office:**

**Office Schnittstelle**

Hierzu verweisen wir auf das Kapitel *Einstellungen, MS-Office* in diesem Handbuch.

**Office Tools**

Startet Tools und Einstellungen, die Microsoft Office betreffen.

**Outlook ohne Addin**

Startet Outlook ohne installiertes RA-MICRO Addin.

**Icon-Erstellung:**

Erstellt Desktopicons für folgende Programmfunctionen: *Tresor*, *Zeithonorar I*, *Zeithonorar II*, *Fotokopiekosten*, *Telefonkosten* und RA-MICRO.

**Dictanet:**

**Dictanet Debug**

Startet DictaNet im DEBUG Modus.

**Dictanet Supporttool**

Startet das DictaNet Supporttool. Dieses ist nur in Zusammenarbeit und nach Aufforderung mit dem DictaNet Support bzw. einem DictaNet Händler zu nutzen.

**Support:**

**Office ClickOnce**



Abb. 265: Auswahlliste **Office ClickOnce**

Hierüber können die installierten ClickOnce RA-MICRO Schnittstellen deinstalliert werden. Ist die Option *Registry Manifest* vorher aktiviert worden, werden die VSTO Informationen der RA-MICRO Schnittstellen aus der Registry für die Deinstallation ermittelt und genutzt.

## Tools

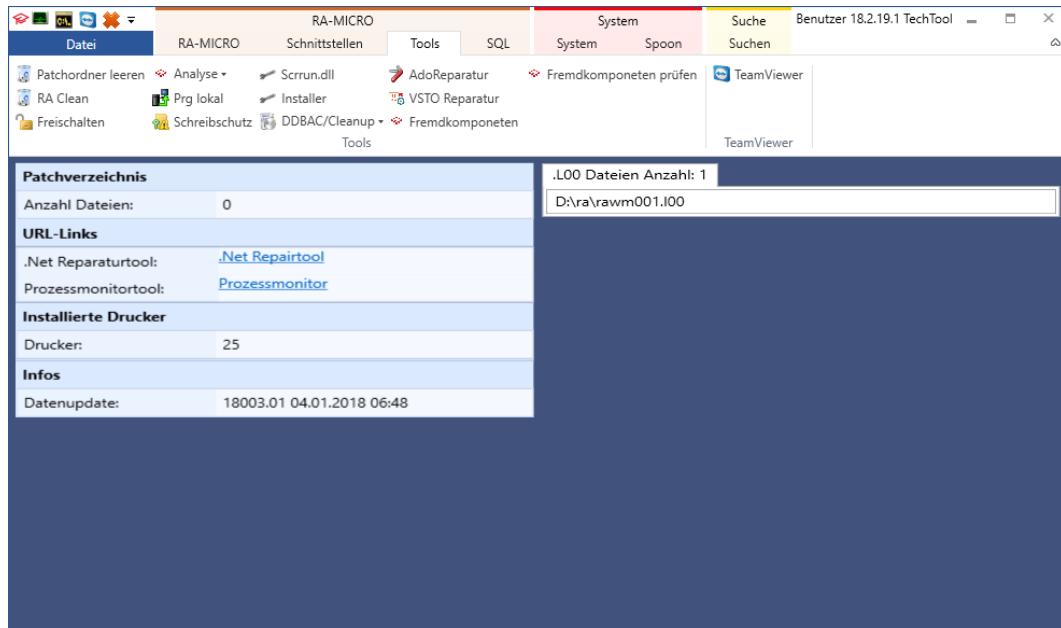


Abb. 266: *Technisches Supportmodul, RA-MICRO, Tools*

Unter *Tools* stehen diverse Programmfunctionen zur Verfügung. Die Übersicht enthält u. a. den aktuellen Status des Patchverzeichnisses, das mit Linksklick auf den gleichnamigen Eintrag aufgerufen werden kann, unter *URL-Links* die Download-Links der angegebenen Diagnosetools von Fremdanbietern, unter *Installierte Drucker* die Anzahl der installierten Drucker sowie die Versionsnummer des letzten RA-MICRO Datenupdates.



Abb. 267: *Technisches Supportmodul, RA-MICRO, Tools, hervorgehoben: Patchverzeichnis (Ausriss)*

Die Patchdateien werden rechts angezeigt. Dabei haben die Einträge unterschiedliche Bedeutung:

- Schwarze Schrift: Datei im Patchordner wurde in die Virtualisierung gepatcht.
- **Rote Schrift**: Datei im Patchordner wurde nicht in die Virtualisierung gepatcht, ein Tooltip zeigt an, dass die Datei fehlt.
- **blaue Schrift**: Datei im Patchordner und in der Virtualisierung haben unterschiedliche Dateiversionen, was aus dem angezeigten Tooltip ersichtlich ist.



Abb. 268: *Technisches Supportmodul, RA-MICRO, Tools, Bereich Infos (Ausschnitt)*

Wenn im Ordner *ra* des Datenpfads die Datei *userscan.lck* vorhanden ist, sperrt diese den Start von RA-MICRO. Mit Klick auf *Sperrdatei vorhanden!* wird der Ordner geöffnet. Der Eintrag ist nur bei vorliegender Sperrdatei sichtbar.

### Patchordner leeren

Entfernt nach Abfrage Dateien aus dem Ordner [Datenpfad:]|ra\winexe\update\patch, z. B. j:\ra\winexe\update\patch. Diese Supportfunktion ist abgegraut, wenn in diesem Ordner die Datei *rmx.patch.exe* vorhanden ist. Befinden sich beim Start des *Technischen Supportmoduls* im Patchordner bereits schreibgeschützte Dateien, wird der Schreibschutz entfernt.

**RA Clean**

Supportfunktion zur Bereinigung von alten RA-MICRO Dateien (RA-MICRO 6) auf dem Fileserver (Datenpfad).

**Freischalten**

**Abb. 269: Eingabefeld für den Freischaltcode, abgeckte Zahlenkombination für den Supportmitarbeiter**

Supportfunktion zum Freischalten eines gesperrten RA-MICRO Programms. Hierzu ist Kontakt zum RA-MICRO Support aufzunehmen und dem Supportmitarbeiter die angezeigte Zahlenkombination mitzuteilen, um einen Freischaltcode zu erhalten. Dieser wird dann in das dafür vorgesehene Feld eingetragen und über die Schaltfläche *Freischalten* aktiviert.

**Analyse:****Check**

Updateprüfungsprogramm für den technischen Support. Das heruntergeladene Update wird mit dem Update auf dem Downloadserver verglichen.

**Sysinfo**

Texteditor für die Kommunikation von Systemadministratoren und technischem Support über technische Besonderheiten in der Kanzlei.

**Rmx Batchstart**

Startet RA-MICRO über eine Batchdatei in der Windows-Eingabeaufforderung.

**Analyzer**

ra-micro - rmx.Analyzer - 17.4.12.1	
► Betriebssystem	Windows 10 <span style="color: green;">✓</span>
► .Net Framework	4.6 <span style="color: green;">✓</span>
► .Net Framework	3.5 / SP1 <span style="color: green;">✓</span>
► Festplattenspeicher	Laufwerk D:\ 15,12 GB <span style="color: green;">✓</span>
► Arbeitsspeicher	15.951 MB <span style="color: green;">✓</span>
● Terminalserver	nicht vorhanden <span style="color: green;">✓</span>
● RA-MICRO 6	nicht vorhanden <span style="color: green;">✓</span>
► Microsoft Office	Office XXXX <span style="color: green;">✓</span>
► MS Office-Schnittstellen	nicht vorhanden <span style="color: green;">✓</span>
► Beteiligtenverwaltung	nicht vorhanden <span style="color: orange;">⚠</span>
► Administratorrechte	UAC aktiv, keine Administratorrechte <span style="color: orange;">⚠</span>
► Internet Explorer	11,0 <span style="color: orange;">⚠</span>
► Bildschirmauflösung	1280 x 1024 <span style="color: orange;">⚠</span>

Drucken Beenden

Abb. 270: Anzeige einer RA-MICRO Arbeitsplatz Analyse

Erstellt eine Analyse für den lokalen Arbeitsplatz.

**L00 Dateien**

Abb. 271: Anzeige einer RA-MICRO Arbeitsplatz Analyse, Ausriss aus Abb. 266

Zeigt die im Unterordner *ra* des Datenpfad vorhandenen .I00 Dateien wie folgt an:

- *rawmxxx.i00*: Benutzer xxx hat RA-MICRO gestartet.
- *rawwwwxx.i00*: Benutzer xxx hat Word mit Schnittstelle gestartet
- *rawmxxx.i02*: Benutzer xxx hat RA-MICRO als Referendar Arbeitsplatz gestartet
- *rawwwwxx.i02*: Benutzer xxx hat Word mit Schnittstelle als Referendar Arbeitsplatz gestartet

**Startcheck**

Prüft auf fehlende Systemdateien (reg.exe, xcopy etc.). Eine Grünmarkierung des Eintrags *Startcheck* zeigt an, dass die geprüften Dateien vorhanden sind. Bei fehlenden Dateien wird ein Info-Fenster mit Angaben zur fehlenden Datei aufgerufen. Zusätzlich wird das Fehlen durch Rotmarkierung des Eintrags *Startcheck* angezeigt.

**PRG lokal**

Umschaltung der Updatelogik, sollte nur nach Rücksprache mit dem RA-MICRO Support erfolgen.

**Schreibschutz**

Hebt den Schreibschutz von schreibgeschützten Dateien im Datenpfad auf. Hierbei kann es sich bspw. um Dateien handeln, die der Systemadministrator vor unbeabsichtigtem Löschen schreibgeschützt hat.

**Scrrun.dll**

Die Datei *scrrun.dll* enthält programminterne Bibliotheken für Lese- und Schreibbindizes. Falls diese Datei im System fehlerhafterweise nicht registriert ist, sind bestimmte Funktionen nicht nutzbar und es kann zu einer Fehlermeldung kommen. Dieser Fehler kann hiermit behoben werden.

**Installer**

Sollte es bei der Installation von MSI (Microsoft Installer) Paketen zur Meldung kommen, dass auf den Windows Installer nicht zugegriffen werden kann, kann mit dieser Supportfunktion der Windows Installer registriert werden. Ebenfalls möglich über Rechtsklick auf die Windows-Taste, *Ausführen* mit *msiexec /regserver* für die Registrierung bzw. *msi-exec /unregister* für die Deregistrierung.

**DDBAC/Cleanup:****Cleanup**

Installiert und startet in einer weiteren Maske die *Windows Installer CleanUp Utility*, die es ermöglicht, Einträge in der Windows Registrierungsdatei für Microsoft Installations-Softwarepakte (MSI) zu entfernen, falls die Deinstallation dieser Softwarepakte aus der windowsseitigen Deinstallationsfunktion heraus nicht erfolgreich war. Dies kann erforderlich werden, um neue MSI-Pakete wieder installieren zu können.

**Microsoft easy fix**

Ruft eine Microsoft Internetseite für Download und Ausführung verschiedener Microsoft Fix Tools zur Behebung von Windows Problemen auf.

**DDBAC Cleanup**

Führt das Cleanup Utility für DDBAC aus. Hierfür sind Administratorrechte erforderlich.

**Clickonce**

Bereinigt den Online-Cache für sog. Clickonce-Anwendungen. Hierfür sind Administratorrechte erforderlich.

**AdoReparatur**

Versucht eine Reparatur von Ado Komponenten durch Neuregistrierung durchzuführen. Diese Supportfunktion kann auch durch Ausführen der Datei *adoreparatur.exe* aus *C:\Program Files (x86)\RA-MICRO\RAMICRONET* durchgeführt werden.

**VSTO Reparatur**

Führt eine Reparatur der Microsoft Visual Studio 2010-Tools für Office Runtime durch.

**Fremdkomponenten**

Ruft die RA-MICRO Fremdkomponenten-Installation auf. Hier stehen alle zum Betrieb von RA-MICRO benötigten Fremdkomponenten zur Prüfung zur Verfügung. In der Regel erfolgt deren Installation automatisch bei der Aktualisierung von RA-MICRO, wenn zwischenzeitlich nicht mehr aktuelle Fremdkomponenten vorliegen.

**TeamViewer**

Startet den RA-MICRO TeamViewer (RA-MICRO-SecAccess) zur Fernanleitung durch den RA-MICRO Support. Siehe hierzu auch den Abschnitt 16.9 *TeamViewer* in diesem Handbuch.

## SQL

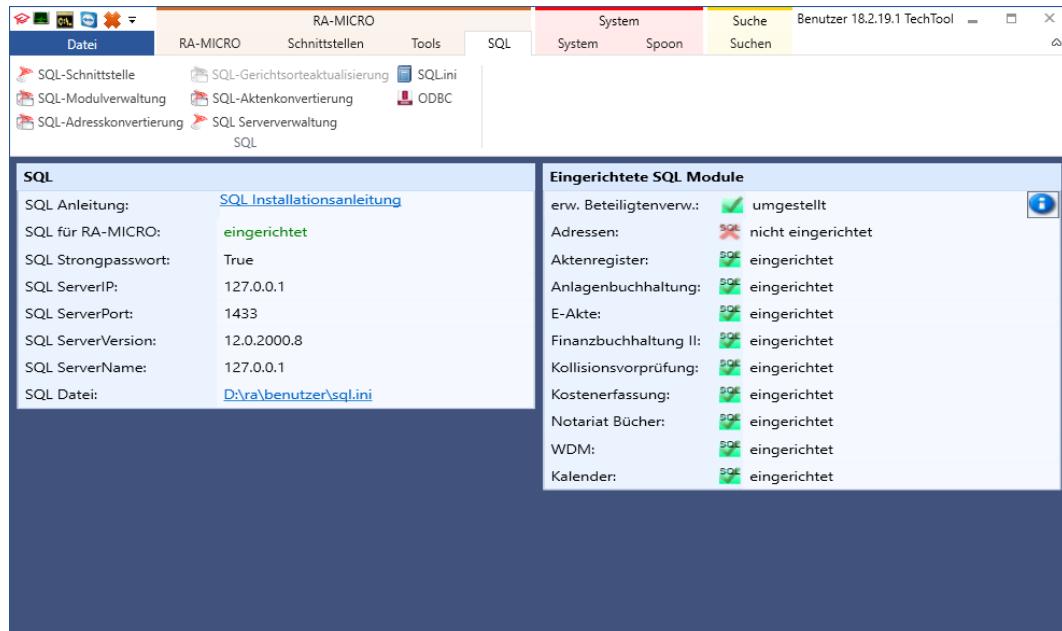
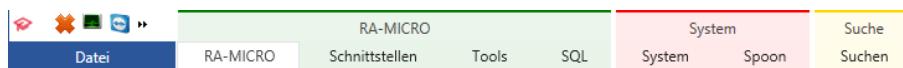


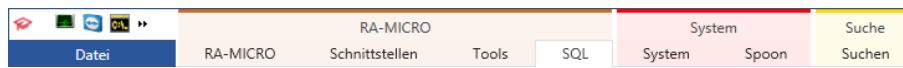
Abb. 272: **Technisches Supportmodul, RA-MICRO, SQL**

Ob die RA-MICRO SQL-Schnittstelle eingerichtet ist, erkennt man auch an der Farbe der Registerkarte RA-MICRO:

- Kein SQL:



- SQL:



Neben zahlreichen Anzeigen steht hier die Anleitung *SQL-Installation 2016* mit Informationen zur Einrichtung eines SQL-Servers 2016 zur Verfügung.

- ☞ Die Installation und Einrichtung von SQL-Server und -Schnittstelle muss durch den Vor-Ort-Partner erfolgen.

### SQL-Schnittstelle



Abb. 273: **Maske SQL Installationenvoraussetzungen**

Über Einfachklick/-touch auf *Lesen* werden nähere Hinweise und Einstellmöglichkeiten angezeigt. Über die Schaltfläche **Weiter** wird die folgende *RA-MICRO SQL Server Anpassung* aufgerufen. Für den Fall, dass keine SQL Server erkannt werden, steht die Option *Alternativer Verbindungs- aufbau zum SQL-Server* zur Verfügung. Nun erfolgt die Prüfung der für die RA-MICRO SQL-Daten- schnittstelleninstallation notwendigen Fremdkomponenten.

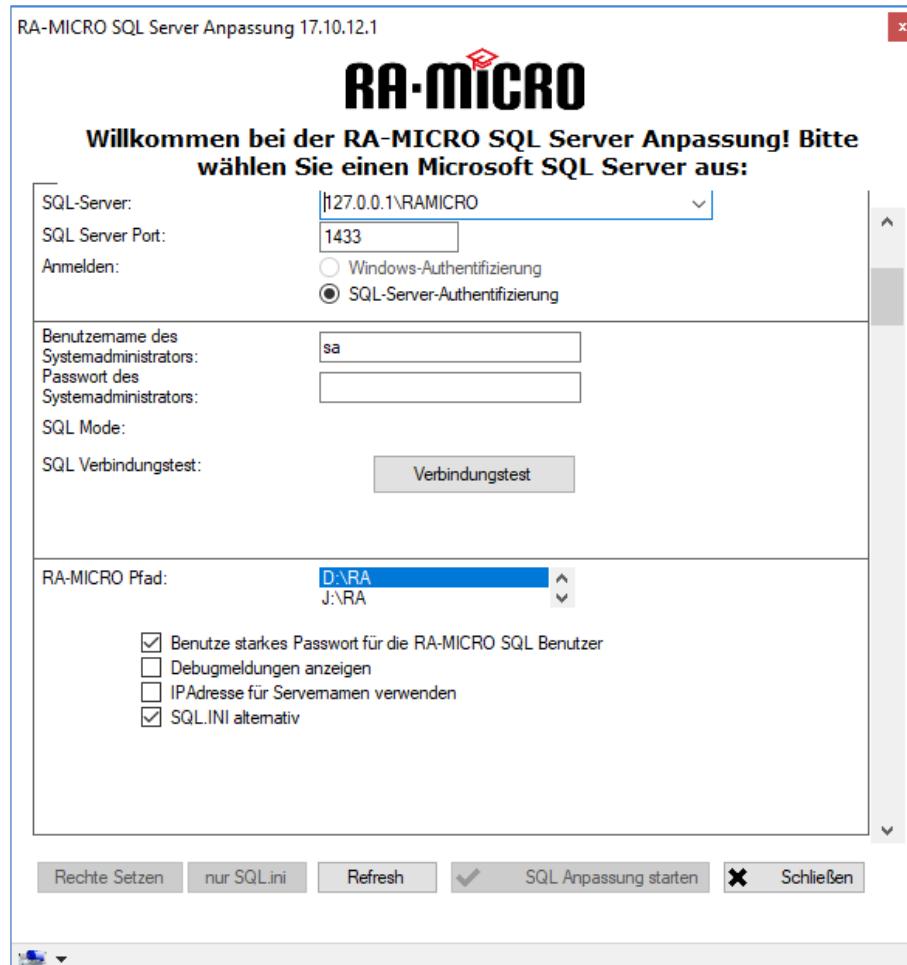


Abb. 274: **RA-MICRO SQL Server Anpassung**

Voraussetzung: Der Microsoft SQL Server muss bereits installiert sein.

☞ Die Installation und Einrichtung von SQL-Server und –Schnittstelle muss durch den Vor-Ort- Partner erfolgen.

Hierzu sind folgende Einstellungen zu treffen:

- *SQL-Server*: Auswahl des SQL-Servers
- *SQL Server Port*: Auswahl des SQL-Server Ports
- *Anmelden*: Windows-Authentifizierung/SQL-Server-Authentifizierung: RA-MICRO unterstützt nur die SQL Server-Authentifizierung
- *Benutzername/Passwort des Systemadministrators*: Eingabe des bei der SQL-Serverinstalla- tion verwendeten Benutzernamens und Passwortes.
- *SQL Mode*: Prüfung, ob SQL-Server-Authentifizierung am gewählten SQL Server aktiv ist.
- *Verbindungstest*: Verbindungstest mit den gewählten Benutzernamen und Passwort-Prüfung, ob eine entsprechende Verbindung aufgebaut werden kann.
- *RA-MICRO Pfad*: Auswahl des gemeinsam in der Kanzlei genutzten RA-MICRO Datenpfad.
- *Benutze starkes Passwort für die RA-MICRO SQL Benutzer*: Auswahl, ob das Standardpass- wort oder das nach höheren Sicherheitsrichtlinien erzeugte RAAdmin Passwort verwendet werden soll.
- *Debugmeldungen anzeigen*: Analysemodus ein-/ausschalten.
- *IPAdresse für Servernamen verwenden*: Wird dieser Punkt aktiviert, wird in der erzeugten *SQL.ini* statt des Servernamens die IP Adresse eingetragen.

- **SQL.INI alternativ:** Diese Option ist standardmäßig aktiv. Die Datei *sql.ini* symbolisiert im RA-MICRO Datenbestand die mögliche Nutzung eines SQL-Servers. Sie wird in Verbindung mit der Installation der RA-MICRO SQL-Schnittstelle erzeugt und verweist inhaltlich auf den von RA-MICRO genutzten SQL-Server. Zusatzinformationen enthält die oben erwähnte Anleitung *SQL-Installation 2016*.
- **Rechte setzen:** Wenn bereits RA-MICRO SQL-Datenbanken vorhanden sind und die RA-MICRO SQL-Benutzer neu angelegt werden, erfolgt mit dieser Schaltfläche eine Synchronisierung der neuen Benutzer mit den vorhandenen RA-MICRO Datenbanken.
- **Nur SQL.ini:** Über diese Schaltfläche wird die Installation weiterer Arbeitsplätze in eine RA-MICRO SQL-Arbeitsumgebung abschlossen. Die Option *SQL.INI alternativ* muss aktiviert bleiben. Auch hierzu verweisen wir auf die Anleitung *SQL-Installation 2016*.
- **Refresh:** Mithilfe dieser Schaltfläche kann ein erneutes Einlesen der im Netzwerk vorhandenen SQL-Server erfolgen.
- **SQL Anpassung starten:** Erzeugt die *sql.ini* und führt die gewählten Aktionen aus.

### SQL-Modulverwaltung

Siehe hierzu den gleichnamigen Abschnitt in diesem Handbuch.

### SQL-Adresskonvertierung

Die *SQL-Adresskonvertierung* steht in der *SQL-Modulverwaltung* zur Verfügung.

### SQL-Gerichtsortekonvertierung

Hiermit kann die Aktualisierung der Gerichtsorte auf dem SQL Server erneut durchgeführt werden.

### SQL-Aktenkonvertierung

Die *SQL-Aktenkonvertierung* steht in der *SQL-Modulverwaltung* zur Verfügung.

### SQL Serververwaltung

Startet die RA-MICRO SQL Serververwaltung, um RA-MICRO Datenbanken und Benutzer zu verwalten.

### SQL.ini

Zeigt die Datei *sql.ini* mit dem Editor an.

### ODBC

Administriert die ODBC Datenquellen.

## b) System

### System

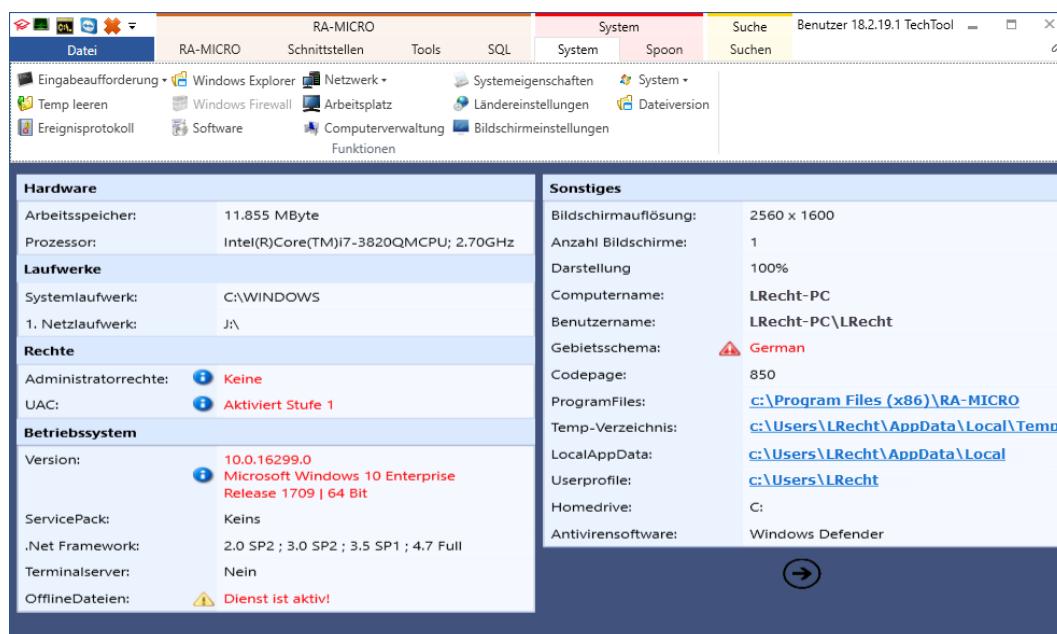


Abb. 274: *Technisches Supportmodul, RA-MICRO, System*

Hier können viele Informationen über die Ausstattung des entsprechenden Windows Arbeitsplatzes ersehen werden. Linksklick auf UAC ruft die Einstellungen für die Windows Benutzerkontensteuerung auf. Linksklick auf *OfflineDateien* ruft die windowseigene Maske *Offline-Dateien* auf. Über → steht in einer weiteren Übersicht der Status der für den Betrieb von RA-MICRO notwendigen Fremdkomponenten zur Verfügung.

#### Eingabeaufforderung



Abb. 276: Auswahl der Eingabeaufforderung in der Virtualisierung

Mit dieser Programmfunction wird das Systemfenster des virtuellen PCs gestartet, auf dem RA-MICRO läuft. Mithilfe von DOS-Befehlen wie cd oder dir kann in das gewünschte Verzeichnis gewechselt und das Vorhandensein und die Größe bestimmter Dateien dieses Ordners geprüft werden, die ansonsten „unsichtbar“ sind.

- *CMD*: Eingabeaufforderung für den nachfolgend abgebildeten Ordner:

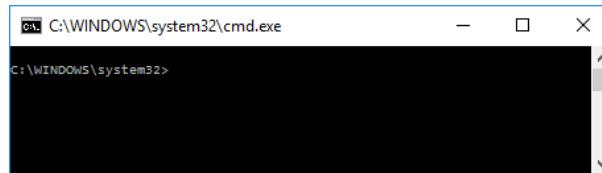


Abb. 277: Eingabeaufforderung für den Benutzer

- *CMD Winexe*: Eingabeaufforderung für den unten abgebildeten Ordner:

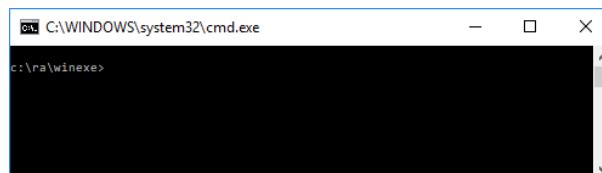


Abb. 278: Eingabeaufforderung für den Benutzer

- *CMD Prog*: Eingabeaufforderung für den nachfolgend abgebildeten Programm-Ordner:

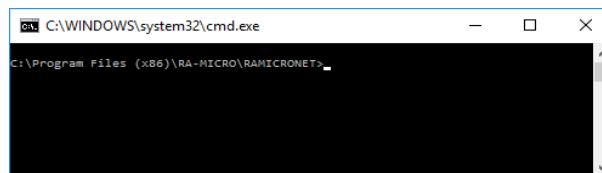


Abb. 279: Eingabeaufforderung für den Ordner RAMICRONet

- *CMD Admin*: Eingabeaufforderung als Administrator:

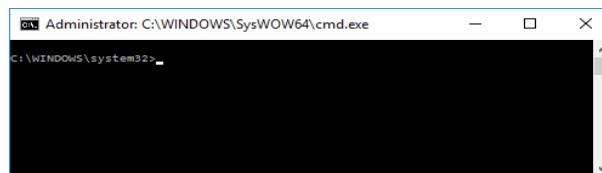


Abb. 280: Eingabeaufforderung für den Administrator

**Temp leeren**

Bietet die Möglichkeit, das lokale TEMP-Verzeichnis zu leeren. Dadurch wird auf dem PC Speicherplatz freigegeben, wodurch evtl. Fehler und Geschwindigkeitsprobleme beim Ablauf von Programmen behoben werden können. RA-MICRO sollte vor der Ausführung beendet werden.

**Ereignisprotokoll**

Angezeigt werden alle Systemereignisse, die in den verschiedenen Protokolldateien vom System laufend automatisch erstellt werden.

**Windows Explorer**

Ruft das RA-MICRO Datenlaufwerk mit dem Windows-Explorer auf.

**Windows Firewall**

Ruft die Windows Firewall auf.

**Software**

Ruft die Windows-Systemsteuerung zur Deinstallation und Änderungen von Programmen auf.

**Netzwerk**

Hier können die Netzwerkumgebung und die Netzwerkverbindungen bequem und schnell gestartet werden.

**Arbeitsplatz**

Hierüber wird der Windows-Arbeitsplatz/Explorer gestartet.

**Computerverwaltung**

Startet die Computerverwaltung des Windows-Systems.

**Systemeigenschaften**

Ruft die Windows-Systemeigenschaften auf.

**Ländereinstellungen**

Ruft die Windows-Einstellungen *Land oder Region* auf (Windows 10).

**Bildschirmeinstellungen**

Ruft die Windows-Bildschirmeinstellungen auf.

**System****Dienste starten**

Ruft die Windows Dienste auf, die u. a. der Festlegung von Wiederherstellungsaktionen, z. B. dem automatischen Neustart fehlerhafter Dienste oder dem Neustart des Rechners dienen.

**Regedit**

Ruft die Registry innerhalb einer virtualisierten 32-Bit-Umgebung auf, da RA-MICRO eine 32-Bit-Anwendung ist. Auch auf 64-Bit-Systemen wird hier nur eine 32-Bit-Umgebung angezeigt.

**Powershell**

Die Windows-Powershell ist eine Weiterentwicklung der Eingabeaufforderung und erlaubt über eine spezielle Skriptsprache die Verwendung auch komplexer Skript-Programme.

**Offlinedateien**

Ruft die Einstellungen für die Verwaltung von Offlinedateien auf.

**UAC**

Startet die Einstellungen für die Windows Benutzerkontensteuerung.

**Geräte und Drucker**

Öffnet in der Windows-Systemsteuerung die Geräte und Drucker.

**Gerätemanager**

Ruft den Geräte-Manager des Windows Systems auf.

**Problemrecorder**

Abb. 281: Aufzeichnung mit dem Problemrecorder

Startet das Windows-10-Zubehör **Schrittaufzeichnung**. Damit können Dateien gespeichert werden, die es ermöglichen, das jeweilige Anwenderproblem leichter festzuhalten und auszuwerten.

### AllTasks

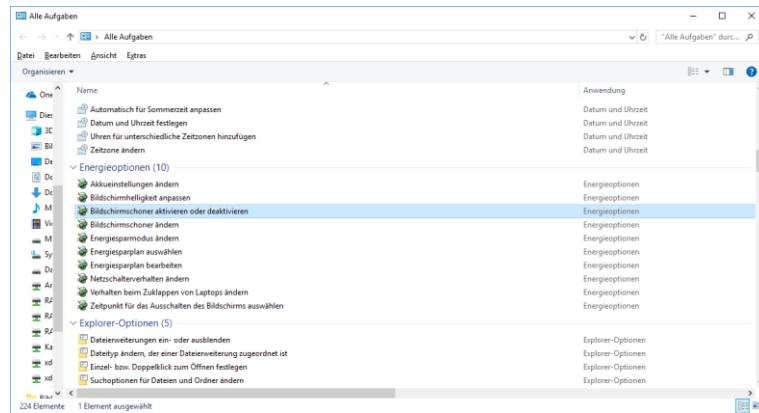


Abb. 282: Anzeige aller Windows-Einstellungen

Startet die Windows-Funktion **Alle Aufgaben**, mit der alle Windows-Einstellungen auf einen Blick zu sehen sind.

### Dateiversion

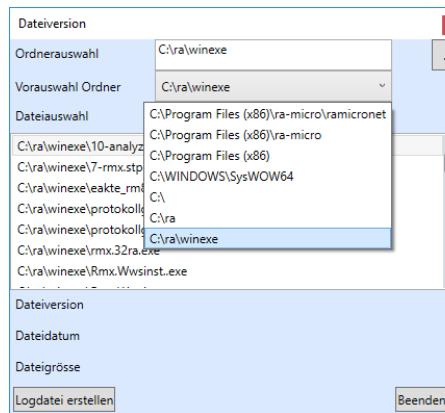


Abb. 283: Maske Dateiversion mit geöffnetem Vorauswahl Ordner

Ermöglicht die Anzeige der Dateiversion. Standardmäßig werden die Dateien im lokalen winexe-Verzeichnis zur Anzeige vorgeschlagen. Der **Vorauswahl Ordner** kann über die Schaltfläche geändert werden. Doppelklick ruft den Ordner auf, in dem sich die gewünschte Datei befindet.

## Spoon

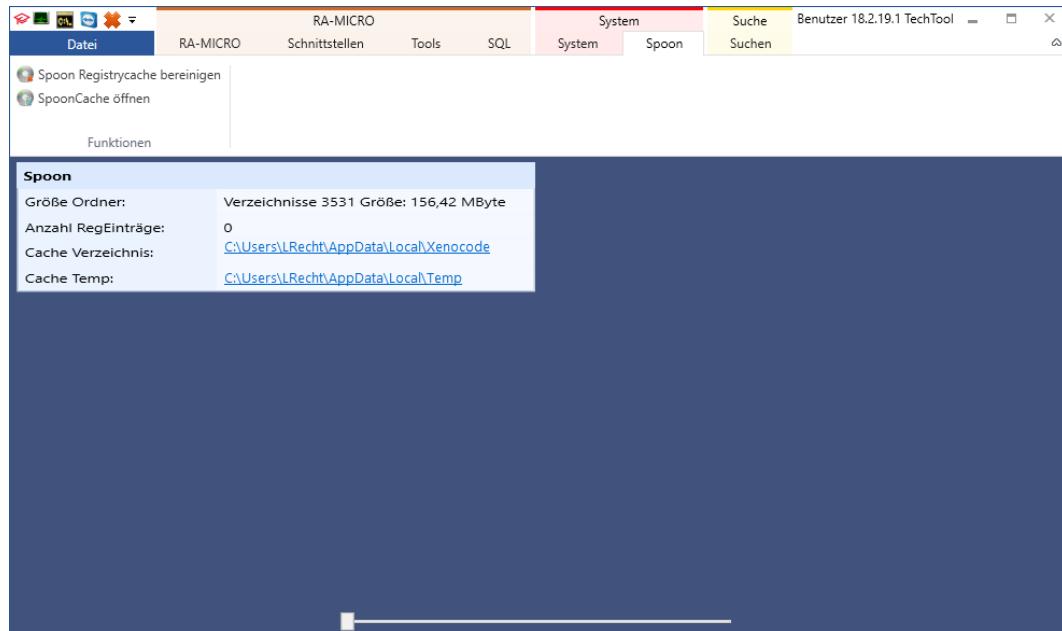


Abb. 284: Maske **Technisches Supportmodul, RA-MICRO, System, Spoon**

Die Spoon-Übersicht enthält im unteren Bereich einen Schieberegler zur Vergrößerung des Menüs, der mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Position verschoben werden kann. Die Vergrößerung betrifft alle Menüansichten des *Technischen Supportmoduls*. So ist das *Technische Supportmodul* auch gut für die Anwendung auf Windows-Mobilgeräten mit Touchscreens geeignet.

### Spoon Registrycache bereinigen

Löschen des Registry Caches unter HKEY\_CURRENT\_USER.

### SpoonCache öffnen

Öffnet den SpoonCache und das xenocode\Sandbox-Verzeichnis in einzelnen Windows-Explorer Fenstern.

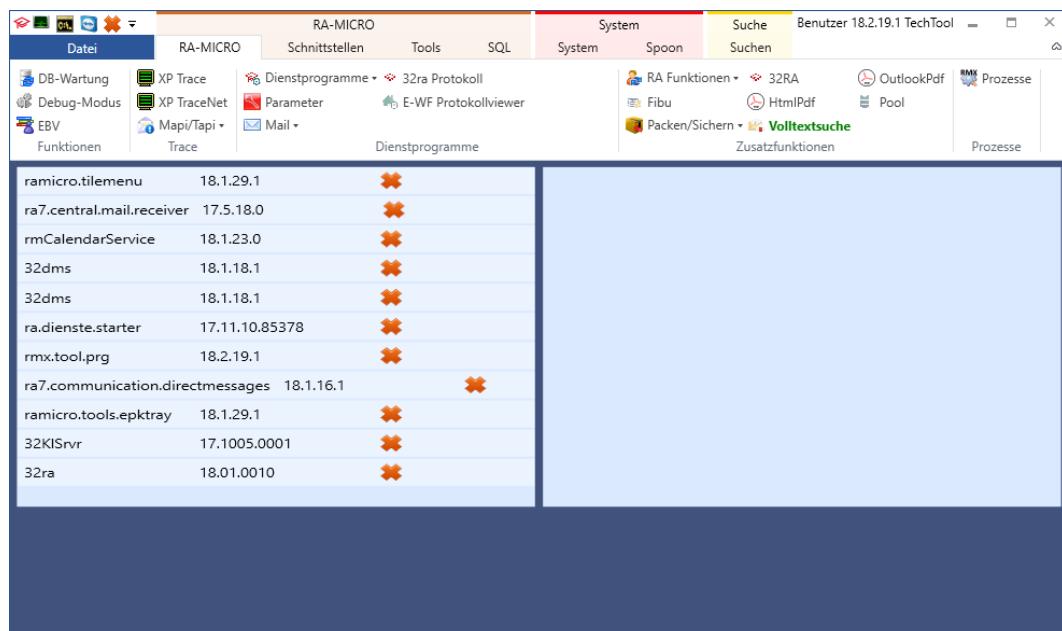


Abb. 285: Maske **Technisches Supportmodul, Anzeige noch gestarteter Prozesse**

Gleichzeitig wird oben abgebildete Maske angezeigt, in welcher die noch gestarteten RA-MICRO Prozesse angezeigt werden. Diese können jeweils mit dem roten Kreuz beendet werden, bevor danach das Cacheverzeichnis geleert werden kann. Die *rmx.tool.prg.exe* sollte hier als letzter Prozess beendet werden.

### c) Suche

#### Suchen

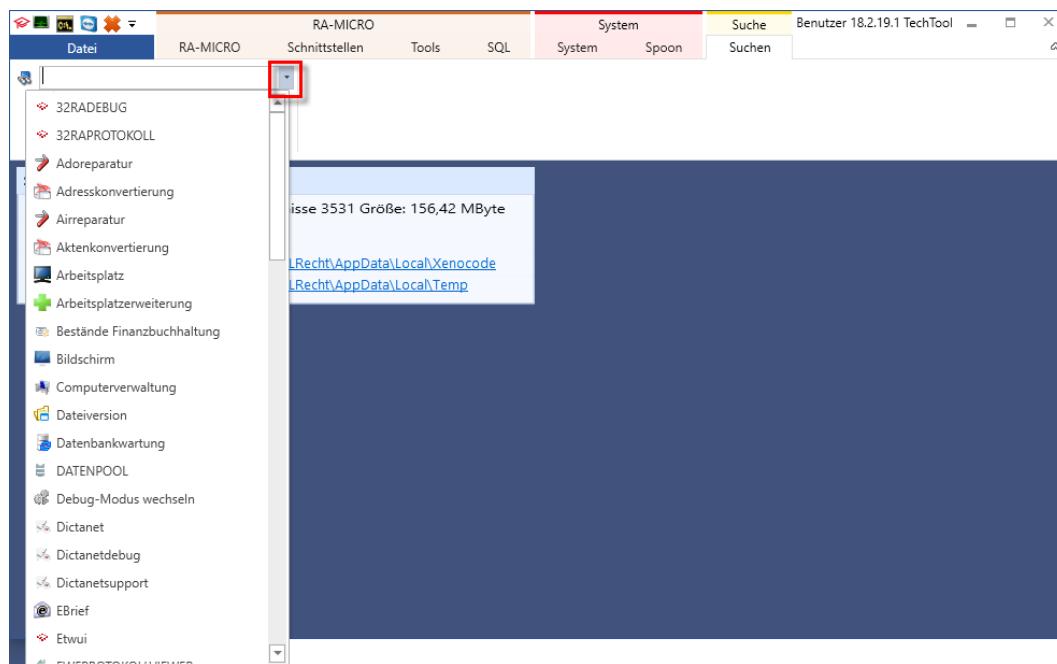


Abb. 285: **Technisches Supportmodul**, hervorgehoben: Schaltfläche zum Aufruf von Programmfunctionen

Macht die Suche nach einzelnen Programmfunctionen des *Technischen Supportmoduls* über die hervorgehobene Schaltfläche möglich, mit der ein Menü zum Start der gewünschten Programmfunction ausgeklappt wird. Alternativ reicht die Eingabe der Anfangsbuchstaben der gewünschten Programmfunction, das *Technische Supportmodul* vervollständigt diese automatisch, wenn die Programmfunction erkannt wurde.

### d) Datei

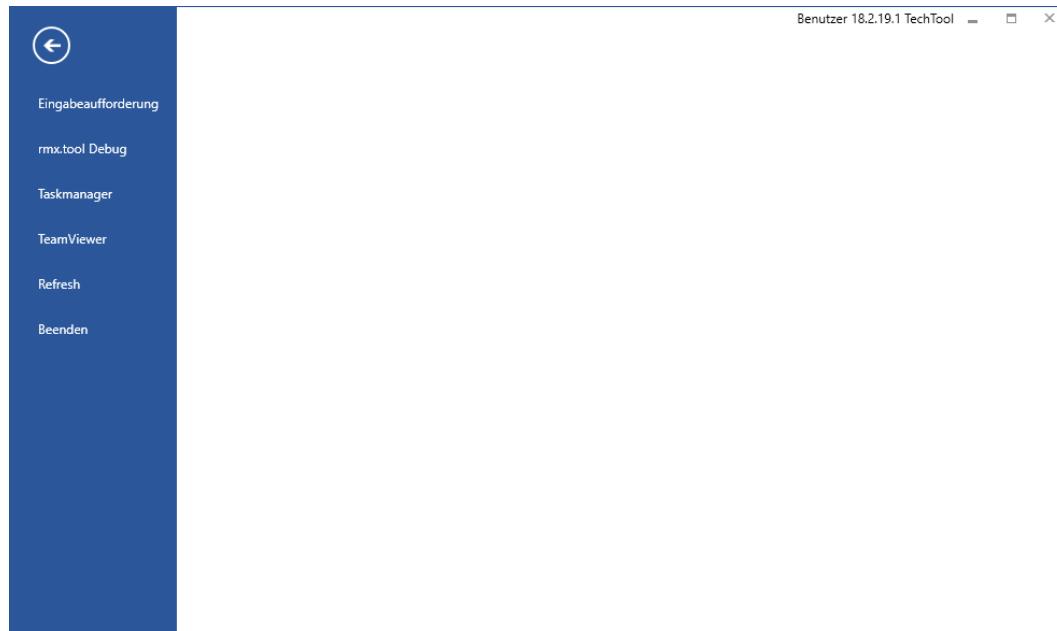


Abb. 286: **Technisches Supportmodul**, Menü Datei

Über das Menü *Datei* kann die *Eingabeaufforderung* aufgerufen oder das *Technische Supportmodul* beendet sowie der Windows Task Manager oder der TeamViewer gestartet werden. Der Eintrag *rmx.tool Debug* startet das Login des *Technischen Supportmoduls*.



**Abb. 288: Technisches Supportmodul, Menü Datei, hervorgehoben: Eintrag Tool Logdatei anzeigen**

Ist dieses aktiviert, ist anschließend der Eintrag *Tool Logdatei anzeigen* als zusätzlicher Eintrag im Menü *Datei* aktiv. Hierüber kann dann die Logdatei geöffnet werden.

Über den Eintrag Refresh – alternativ über die Taste **F5** – können die Informationen neu eingelesen werden, ohne das *Technische Supportmodul* beenden und neu starten zu müssen.



**Abb. 289: Technisches Supportmodul, rotes Menü Datei, Ausriss**

Ist die Karteikarte Datei **rot**, so handelt es sich bei dem Anwender um einen Benutzer mit Administratorrechten.

Bei einem **blauen** Menü handelt es sich bei dem Anwender um einen Benutzer ohne Administratorrechte, wobei bei eingeschalteter UAC (User Account Control: Windows Benutzerkontensteuerung) der Windows Benutzer für RA-MICRO nie Administratorrechte besitzt. Je nachdem, ob das *Technische Supportmodul* aus RA-MICRO oder vom Windows Desktop gestartet wurde, ist das Menü *Datei* für Benutzer ohne Administratorrechte in unterschiedlichen Blautönen eingefärbt:

- Start aus RA-MICRO:  Datei
- Start vom Windows-Desktop:  Datei

### e) Schnellstartleiste



Abb. 290: Schnellstartleiste

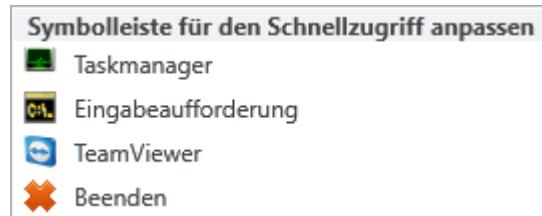


Abb. 291: Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Über ein Kontextmenü können Programmfunctionen aus der Schnellstartleiste entfernt und bei Bedarf über die mit der Schaltfläche aufgerufene Liste *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* wieder eingefügt werden.

Dazu reicht ein Mausklick auf den entsprechenden Eintrag, z. B. **Eingabeaufforderung**.

### f) Tastaturbedienung

#### Menü



Abb. 292: *Technisches Supportmodul*, Anzeige der Tastaturbedienung (Ausriss), hervorgehoben: Taste **7** für die *Tools*

Zur Tastaturbedienung des *Technischen Supportmoduls* ist zunächst die Taste zu drücken und anschließend die gewünschte Auswahl, z. B. **7** für die *Tools*, zu treffen.

#### Beispiel:

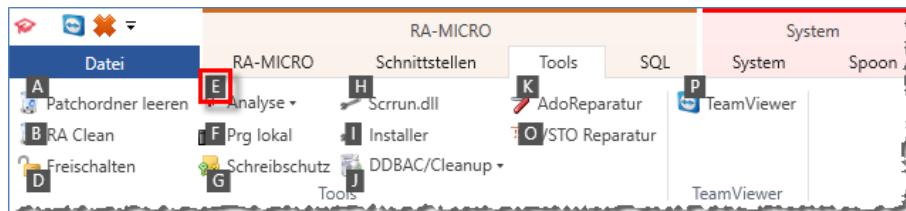


Abb. 293: *Technisches Supportmodul*, Aufruf der *Tools* mit **7** wie in Abb. 292 (Ausriss), hervorgehoben: Taste **5** für die *Analysis*

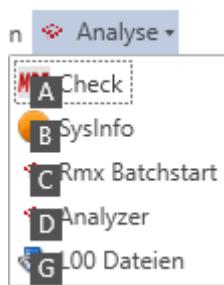


Abb. 294: *Technisches Supportmodul*, *Tools*, Aufruf des Menüs *Analysis* mit **5** (Ausriss)

Insgesamt erfolgt der Aufruf des Analyse-Tools *MD5-Check* aus dem *Technischen Supportmodul* mit der Tastenkombination **7** **5** **A**.

Diverse Tastenkombinationen  
Programmparameter: **AltGr P**

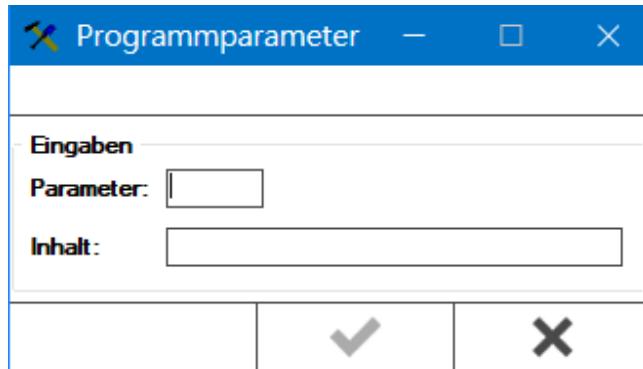


Abb. 295: Maske **Programmparameter**

Rekonstruktionstool für abgelegte Akten im Go Archiv Format: **Strg Up F12**

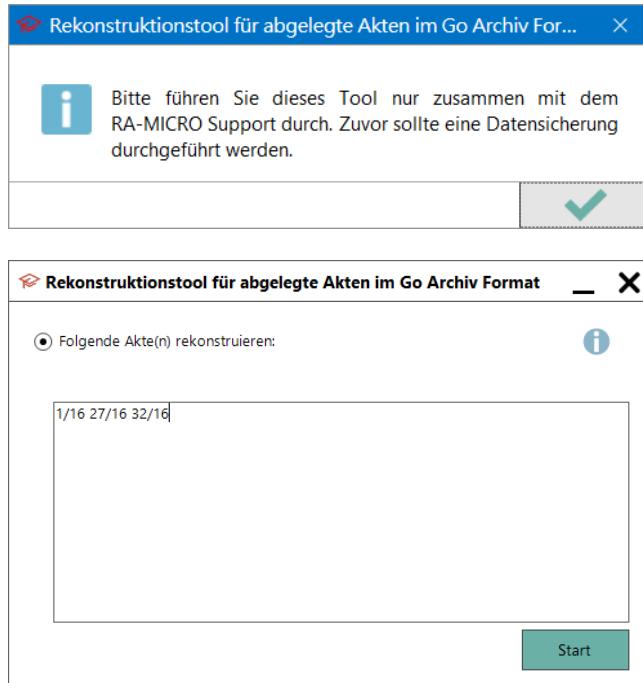


Abb. 296: Maske **Rekonstruktionstool für abgelegte Akten im Go Archiv Format**

In den Eingabebereich der o. a. Maske können die Nummern der zu rekonstruierenden Akten eingegeben werden. Als Trennzeichen zwischen den Aktennummern werden ein Leerzeichen, Komma oder Semikolon verwendet.

Wir bitten insbesondere um Beachtung des o. a. Programmhinweises.

### g) Kommandozeilen

Über folgende Kommandozeile wird versucht, mit Rechtsklick auf die Windows-Taste, *Ausführen* alle bekannten RA-MICRO Prozesse zu beenden:

[Exera]:\ra\winexe\rmx.32ra.exe /XShellEx=c:\ra\winexe\rmx.tool.prg.exe /killall

Z. B.: d:\ra\winexe\rmx.32ra.exe /XShellEx=c:\ra\winexe\rmx.tool.prg.exe /killall

Das Exera-Laufwerk des Arbeitsplatzes kann im *Technischen Supportmodul* in der Übersicht zur Registerkarte *RA-MICRO* unter *RA-MICRO Pfade* ermittelt werden.

### h) Menüband minimieren

Das Menüband kann über das mit Rechtsklick aufgerufene Kontextmenü oder über die Schaltfläche  rechts neben dem Menü zu Gunsten einer besseren Übersicht so minimiert werden, dass nur noch die Registerkarten zu sehen sind. Sobald ein Menü den Fokus bekommt, wird es wieder eingeblendet.

## 15.10 Vor Ort Partner



### Vor Ort Partner

Das flächendeckende bundesweite RA-MICRO Vor-Ort-Partner-Netz gewährleistet eine umfassende Beratung direkt am Kanzleistandort sowie einen umfangreichen Vor-Ort-Service – vor und nach der Installation der RA-MICRO Kanzleisoftware.

Die Produktpräsentationen der Vor-Ort-Partner informieren über die RA-MICRO Kanzleisoftware und unsere weiteren Produkte und geben einen ersten Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen RA-MICRO Produkte.

Darüber hinaus bieten unsere RA-MICRO Vor-Ort-Partner mit hochqualifiziertem Schulungspersonal ein breit gefächertes Fortbildungsprogramm für die Kanzlei und ihre Mitarbeiter an. Wir bitten um regelmäßigen Besuch auf unserem Veranstaltungskalender und unserer Veranstaltungsseite über die aktuell in zutreffenden Region stattfindenden Informationsveranstaltungen, Schulungen, Seminare und Workshops unserer Vor-Ort-Partner.

Eine nach Postleitzahlen sortierte Listen der zuständigen RA-MICRO Vor-Ort-Partner zur Verfügung.

## 16 Wissen



### Wissen

Unter *Wissen* steht das aktuelle RA-MICRO Wissen in diversen medialen Formen zur Verfügung. Hierzu gehören die RA-MICRO Info Points zu ausgewählten Themen, die RA-MICRO Mediathek, die RA-MICRO Online Hilfe, der RA-MICRO Youtube Kanal, die RA-MICRO Handbücher etc.

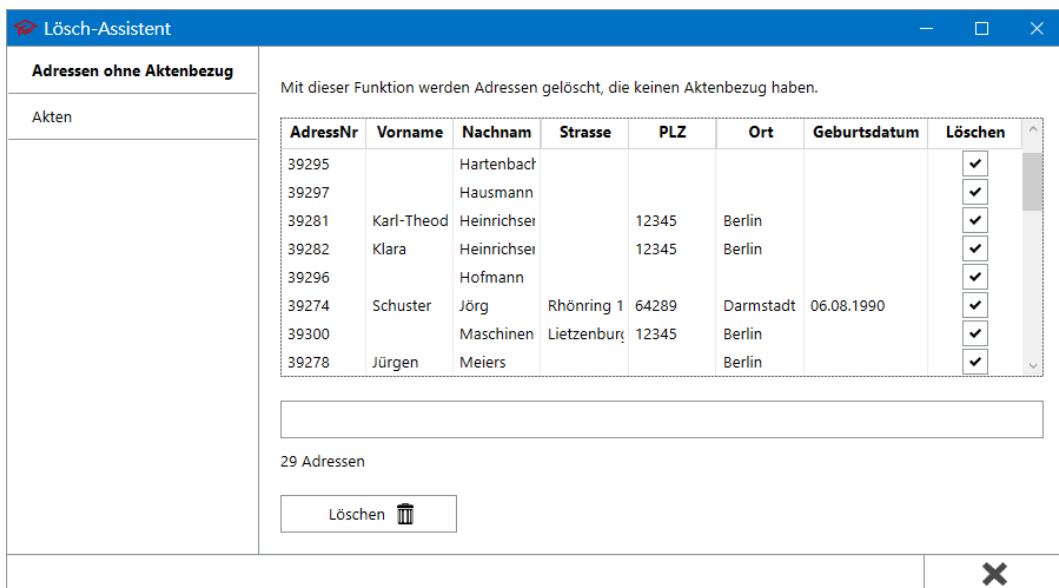
## 17 vViewer



### vViewer

Die im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltene vViewer Software ermöglicht bei Bedarf einen einfachen und sicheren Fernzugriff auf Windows PCs durch viele Endgeräte, die einen Internet-Browser haben, insbesondere Geräte mit Windows-, Apple- und Android-Betriebssystemen. Im Google Play Store und im Apple Store steht die vViewer App kostenlos zur Verfügung, diese kann durch einfachen Scan des QR-Codes verbunden werden. Der Fernzugriff kann jederzeit überwacht und beendet werden.

## 18 Lösch-Assistent



**Abb. 297: Maske Lösch-Assistent**

Mit Inkrafttreten der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) sind entsprechende Anpassungen in RA-MICRO erfolgt. So werden personenbezogene Daten nach den rechtlichen Vorschriften behandelt und deren Sicherheit gewährleistet. Der *RA-MICRO Löschassistent* ermöglicht, Adressen ohne Aktenbezug zu listen und zur Löschung zu markieren, falls der Zweck der Adressspeicherung entfallen sein sollte. RA-MICRO hat seit jeher außer den fallbezogenen Adressen grundsätzlich keine personenbezogenen Daten gespeichert. Der Grundsatz der Datensparsamkeit galt schon unter dem BDSG. Der Anwalt kann u. E. die Adressen zum Zwecke der möglichen Abwehr späterer Ansprüche vorhalten, ebenso für mögliche Folgefälle.

Die Suche der Adressen erfolgt im aktuellen Haupt- oder Datenpool. Dabei kann das Kalenderjahr individuell angegeben werden. In der Ergebnisliste werden folgende Adressen angezeigt:

- Adressen ohne Akten- und Adressbezug,
- Adressen, bei denen die Aufbewahrungsfrist der zugehörigen Akten abgelaufen sind,
- Adressen, ohne Zuordnung eines RA-MICRO Benutzers.

Durch Einfachklick/-touch auf die Spalte *Löschen* kann die jeweilige Adresse vom Löschen ausgenommen werden.

Über die Schaltfläche  wird - nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage - der Löschvorgang gestartet und die Adressen werden aus RA-MICRO vollständig und unwiderruflich gelöscht.

Um zu prüfen, ob der Zweck der Speicherung der Adressen zu Akten, bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, entfallen ist, empfehlen wir die Durchsicht der alten Aktenregister-Jahrgänge. Die Adressen sind in den Aktenregisterzeilen verlinkt; sie können dort aufgerufen und gelöscht werden. RA-MICRO löscht daraufhin die Adressen, sofern kein weiterer Aktenbezug gegeben ist, ansonsten wird nur der Aktenbezug zu dieser Akte entfernt. Aber es kann auch das Löschen der Adresse trotz Aktenbezug erzwungen werden.

Es werden Protokollierungsfunktionen gemäß datenschutzrechtlichen Vorgaben erweitert. Jegliche Erfassungen sowie Änderungen von Adressdaten werden gem. DSGVO protokolliert. Die Protokolle werden jahrgangsweise geführt und können nach Ablauf von zwei Jahren über den *Lösch-Assistenten* gelöscht werden. Im Moment ist diese Protokollierung nicht über RA-MICRO einsehbar.

## 19 RA tube

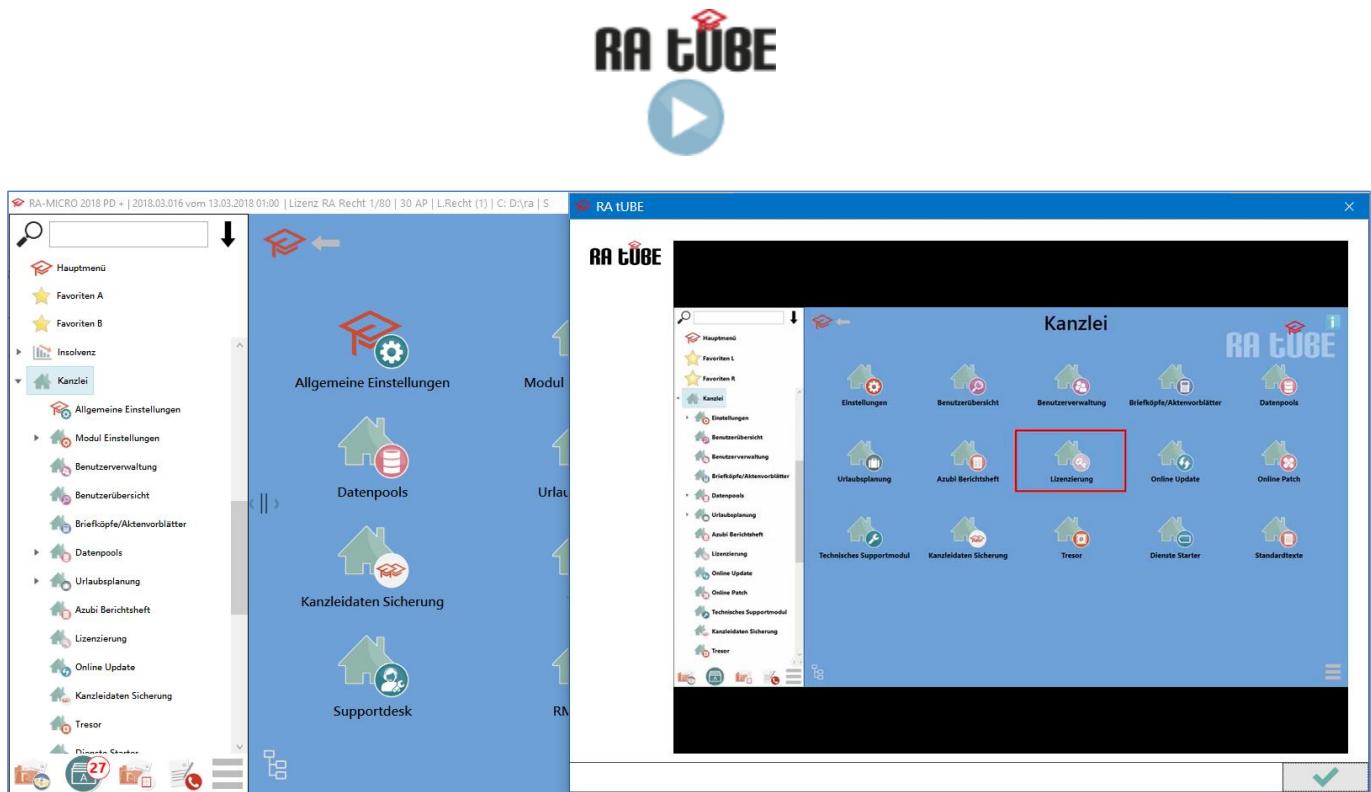


Abb. 298: Anwendung von *RA tube* in RA-MICRO, Modul Kanzlei

Der RA-MICRO Channel *RA tube* ist eine Online-Anwendung und fester Bestandteil der RA-MICRO Software. In jedem Programmmodul können Lernvideos zu besonders gefragten Themen mit Einfachklick/-touch auf die Schaltfläche *RA tube* der modulbezogenen Desks oder im modulbezogenen Abschnitt des *Programmbaums* aufgerufen werden.

Durch die zahlreichen kurzen und informativen Videos kann auf moderne und komfortable Weise, parallel zur täglichen Arbeit mit den thematisierten Programmfunctionen, die Anwendung der RA-MICRO Software erlernt werden. Hierzu kann der *RA tube Desk* auf eine Hälfte des Bildschirms gezogen und der Zoom-Faktor mit **Strg** + Mausrad geändert werden. Zeitgleich mit Verfolgung des Lernvideos ist in RA-MICRO die Arbeit mit der jeweiligen Programmfunction möglich.

 Die Nutzung von *RA tube* erfordert eine Internetanbindung des RA-MICRO Arbeitsplatzes.