






















RA-MICRO8

KANZLEISOFTWARE

 Akten	 Adressen	 Gebühren	 Offene Posten	 Termine / Fristen
 Aktenkonto	 Kostenblatt	 Zahlungen	 FIBU	 Kanzlei
RA-MICRO Hauptmenü 				
 E-Workflow	 Schriftverkehr	 Mahnverfahren	 Insolvenz	 Zwangsvollstreckung
 MOBILE	 RA-MICRO Online	 Notariat	 Favoriten	 Info Desk

Handbuch Akten

AKTEN

Seite

01

02
02
02
02

Allgemeines

- a) Referate einrichten
- b) Aktensachbearbeiter festlegen
- c) WDM-Daten konvertieren
- d) Aktennummern eingeben

03

03
04
04
05
05
05
06
08

1 Anlegen

- a) Anlageart
- b) Aktenart
- c) Aktentyp
- d) Weitere Daten zur Akte erfassen
- e) Drucken
- f) Sonstiges
- g) Allgemeine Angaben
- h) Aktenstammdaten eingeben



13

2 Ändern



14

3 Ablegen

16

4 Aktenregister

17

5 Akteninfo

19

6 Aktenhistorie

20

20
21
21
21
21

7 Aktenvorblatt

- a) Aktenvorblatt
- b) Bemerkung Aktenvorblatt
- c) Kurzzubrum
- d) Zusatzblätter
- e) Blätter bearbeiten

22

23
23

8 Aktenbeteiligte

- a) Ändern und Hinzufügen von Aktenbeteiligten
- b) Aktionsfenster



24

9 Aktenstatistik

25

10 Kopieren

26

26

27

27

28

11 Export/Import Akten

a) Einzelakten exportieren oder importieren

b) Aktenbestand exportieren oder importieren

c) Exportierte Akten packen und per E-Mail versenden

d) Per Mail empfangene Akten entpacken

29

12 Aktenschilder

Stand: 07.10.2013
Zuletzt bearbeitet von: Gert Wachtendorf

AKTEN


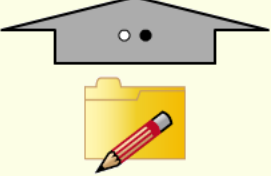










 Anlegen	 Ändern	 Ablegen
 Aktenregister	 Akteninfo	 Aktenhistorie
 Aktenvorblatt		
 Aktenvorblatt	 Aktenbeteiligte	 Aktenstatistik
 Kopieren	 Export / Import Akten	 Aktenschilder

Abb. 1: PD 8, Untermenü Akten

Allgemeines

In RA-MICRO können über das Modul *Akten* Anwalts-, Notar- und Insolvenzakte von der Anlage über Änderungen bis zur Ablage verwaltet werden. Mit bis zu 99.999 Akten ist RA-MICRO auch für die Bearbeitung von Masseninkassosachen geeignet. Akten können im Schnell- oder Vollanlagemodus mit bis zu 9 Mandanten, 9 Gegnern und 30 Beteiligten pro Akte angelegt werden.

RA-MICRO liefert zahlreiche integrierte Vorlagen, die bei der Anlage einer neuen Akte hilfreich sind, mit. So enthält RA-MICRO z. B. Aktenvorblätter, Vollmachten, Kostenblätter und Prozessformulare sowie Vorlagen für Aktenschilder, die an die eigenen Kanzleianforderungen angepasst werden können. Mit dem *Briefkopf-designer* aus dem Modul *Schriftverkehr* können komfortabel weitere Formulare erstellt werden.


Bei Nutzung einer SQL-Lizenz stehen für RA-MICRO folgende Erweiterungen zur Verfügung:

- Bis zu 999 Aktenbeteiligte können pro Akte verwaltet werden, darunter bis zu 99 Mandanten und 99 Gegner-Adressen.
- Statt herkömmlich neun, können bis zu 99 Unterakten angelegt werden. Unterakten können z. B. zur Verwaltung einer Scheidungssache (Zugewinn, Hausrat, elterliche Sorge, Unterhalt...) eingesetzt werden. Sie stehen in Abhängigkeit zur Hauptakte. Bei Anlage einer Unterakte werden die Daten aus der Hauptakte kopiert. Auf diese Weise werden Bezüge zwischen Vorgängen deutlicher und die redundante Anlage von Akten Daten wird vermieden.

Akten

- Statt bisher 20 ist in der *Aktenhistorie* eine unbegrenzte Anzahl von Bearbeitungsvermerken möglich.
- Unter SQL sind bis zu maximal 9 Wiedervorlagen pro Akte möglich. In den Wiedervorlagen können dann beliebige Aufgaben pro Sachbearbeiter vermerkt und deren Erledigung notiert werden.
- Eine Akte kann mehreren Sachbearbeitern, z. B. einem Hauptsachbearbeiter und seinem Referendar, zugeordnet werden. Dies wird hauptsächlich von Großkanzleien genutzt, wenn der Sozios Referendaren oder angestellten Anwälten Teilaufträge/Verhandlungen zuordnet. Dann arbeiten mehrere Anwälte an einem Fall oder speziell auch an Strafsachen.

Durch die Verzahnung mit anderen RA-MICRO Modulen wie z. B. *Adressen*, *Aktenkonto*, *Zwangsvollstreckung*, *Textverarbeitung*, *Gebühren* sind Mehrfach-Eingaben nicht mehr erforderlich. Aktendaten können schnell in einem Arbeitsschritt geändert, korrigiert sowie Beteiligte ergänzt oder deaktiviert werden. Bei Nutzung der integrierten Kollisionsprüfung können etwaige Interessenkonflikte gem. § 43 a BRAO schneller überprüft werden. Über die *Aktenhistorie*, einem zentralen Aktenregister sowie verschiedene Aktenstatistiken werden wichtige Informationen über einzelne sowie mehrere Akten zur Übersicht und weiteren Auswertung zur Verfügung gestellt. Ein Ex- und Import von Einzelakten und Aktenbeständen ist jederzeit möglich. Ferner steht ein komfortables Ablagesystem mit Stapelverarbeitung sowie Ablage- und Löschartokoll zur Verfügung.

 Vor der eigentlichen Arbeit mit dem Modul *Akten* wird empfohlen, zunächst die Programm-Einstellungen im Modul *Kanzlei*, *Einstellungen*, *Akten* zu kontrollieren.

a) Referate einrichten

Für die Kanzlei sind zunächst die Referate einzurichten. Bis zu 99 Referate können vergeben werden. RA-MICRO enthält bei Lieferung bereits einige angelegte Referate, die in vielen Fällen ausreichend sind. Werden nur diese voreingestellten Referate verwendet, entfällt die Einrichtung. Anderenfalls können die Referate im Modul *FIBU* unter *Kontenplan* und im Modul *FIBU II* unter *Verwaltung*, *Referate bearbeiten* geändert werden.

Die Referat-Nummern von 1 bis 99 entsprechen den Einnahmen-Sachkontonummern 8001 bis 8099 in der Buchhaltung. Bei der Eingabe eines neuen Sachkontos von 8001 bis 8099 wird automatisch ein entsprechendes Referat angelegt. Ein einmal zugewiesenes und verwendetes Referat sollte nicht mehr geändert werden, bei nachträglicher Änderung können die Ergebnisse der referatsbezogenen Auswertungen – beispielsweise in der *Mandatssaldenliste* – falsch ausgewiesen werden.

b) Aktensachbearbeiter festlegen

Die An- und Abmeldung von Aktensachbearbeitern erfolgt im Modul *Kanzlei*, *Benutzerverwaltung*. Jedem Aktensachbearbeiter wird ein zweistelliges Kürzel zugeordnet.

c) WDM-Daten konvertieren

Vor dem ersten Aufruf der Aktenanlage sollte einmalig eine Konvertierung von WDM-Daten durchgeführt werden, damit diese im Bedarfsfall ohne Wartezeit nach der Aktenanlage erfasst werden können. Dazu ist die Programmfunktion *Textbaustein-WDM* aus dem Modul *Schriftverkehr* aufzurufen. Um die Textvariablen den verschiedenen Referaten zuzuordnen, ist den Hinweisen des Menü-Assistenten zu folgen. Siehe auch auf S. 5.

d) Aktennummern eingeben

Fordert das Programm die Eingabe einer Aktennummer, ist stets nur der erste Teil der Aktennummer gemeint, z. B. 2/13. Zur Erleichterung der Eingabe sind auch die Schreibweisen 2.13, 2,13 oder 213 möglich. Punkt oder Komma werden bei der Eingabe automatisch in einen Schrägstrich umgewandelt. Fehlt das Trennzeichen, wird automatisch ein Schrägstrich eingefügt. Ist die Aktennummer nicht bekannt, kann diese anhand des Mandanten- oder Gegnernamens gesucht werden. Wurde der Nachname eingegeben, werden die dazugehörige Aktennummer, die Aktenkurzbezeichnung, das Referat und der Aktensachbearbeiter angezeigt.

1 Anlegen

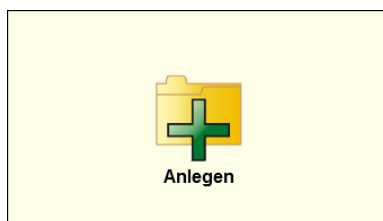


Abb. 2: Kachel Anlegen

Mit dieser Programmfunktion können neue Akten angelegt werden. In der zu Beginn aufgerufenen Maske sind zum grundsätzlichen Aktenanlagevorgang einige Voreinstellungen zu treffen.


Abb. 3: Maske Akte anlegen

a) Anlageart

Unter *Anlageart* besteht in den Voreinstellungen die Wahl zwischen einer *Vollanlage* und einer *Schnellanlage*.

Vollanlage



Die *Vollanlage* ist benutzerorientiert. Mit welchen Voreinstellungen die Aktenstammdaten erfasst werden sollen, bleibt dem Anwender überlassen. Bei der *Vollanlage* können Akten als Rechtsanwalts-, Notar- oder Insolvenzakten sowie eine Hauptakte oder eine Unterakte zu einer bereits bestehenden Akte angelegt werden. Auch das Referat wird bei der Anlage der Akte erfasst.


 Damit in anderen Modulen ein komfortables Arbeiten möglich ist, ohne einzelne Daten in der Akte nachpflegen zu müssen, empfehlen wir die *Vollanlage*. Diese wird von RA-MICRO immer standardmäßig vorgeschlagen. Die dort gewählten Voreinstellungen werden benutzerbezogen gespeichert und bei der nächsten Aktenanlage wieder vorgeschlagen.

Akten

Schnellanlage

Mit der *Schnellanlage* wird eine neue Akte im Schnellverfahren angelegt, bei dem nur die für die Erfassung des Falls wichtigsten Daten abgefragt werden. Auch bei der *Schnellanlage* können Rechtsanwalts-, Notar- oder Insolvenzakten angelegt und nach der Aktenanlage auf Wunsch Aktenvorblätter und das Beteiligtenblatt gedruckt werden. Wie bei der Vollanlage wird auch hier das Referat erfasst.

Bei der Aktenanlage wird so durch die Eingabemasken geführt, dass bei Bestätigung der einzelnen Eingaben mit  der Bereich *Beteiligte* zur Erfassung von Aktenbeteiligten, Behörden und Gerichten übersprungen werden kann. Nach Auswahl des Referats ist automatisch OK gewählt und es kann sofort mit  bestätigt werden.

 Der Bereich *Beteiligte* kann jederzeit mit der Programmfunktion *Beteiligte* ergänzt werden; möglich ist auch die Ergänzung über die Programmfunktionen *Ändern* oder *Aktenregister*.

b) Aktenart

Unter *Aktenart* kann entschieden werden, ob eine Rechtsanwalts-, Notar- oder Insolvenzakte angelegt werden soll. Abhängig von der gewählten Aktenart ergeben sich weitere Auswahlmöglichkeiten beim Aktentyp. Um sich während der Aktenanlage für eine andere Aktenart zu entscheiden, sieht RA-MICRO die Möglichkeit vor, die Aktenbeteiligungen per Drag & Drop der geänderten Aktenart anzupassen.

c) Aktentyp

Während bei Insolvenzakten nur Hauptakten angelegt werden können, kann bei Rechtsanwalts- und Notarakten gewählt werden, ob eine Hauptakte oder eine Unterakte zu einer bestehenden Hauptakte angelegt werden soll. Zu einer Hauptakte können bis zu neun Unterakten (bei Einsatz eines SQL-Servers 99 Unterakten) angelegt werden. Hierdurch können gebührenrechtlich eigene Angelegenheiten wie z. B. Ehescheidung und Folgesachen (Zugewinn, Hausrat, elterliche Sorge, Unterhalt etc.) oder Grundstückskaufverträge mit gleichzeitiger Bestellung einer Grundschuld im Rahmen eines umfassenderen Mandats differenziert bearbeitet werden.

Da Unterakten in Abhängigkeit zur Hauptakte stehen, werden bei der Anlage einer Unterakte Daten aus der Hauptakte kopiert. Außerdem können bestimmte Daten nur in der Hauptakte geändert werden. Für die Unterakten erfolgt eine Synchronisierung:

- Die Aktenkurzbezeichnung. Sie ist in der Haupt- und der Unterakte gleich. Hinzugefügt wird lediglich die übliche Markierung -1 usw., sodass z. B. die Bezeichnung der ersten Unterakte zur Akte 1/13 lautet: 1/13-1.
- Mandanten und Gegner oder in der Notarakte die Beteiligten. Diese können nur in der Hauptakte geändert oder ergänzt werden.

Für folgende Daten, die in der Hauptakte und den Unterakten geändert werden können, wird die Synchronisation auf Abfrage durchgeführt:

- Betreffzeilen der Mandanten und Gegner bzw. in der Notarakte der Beteiligten,
- Unterbeteiligte der Mandanten und Gegner und deren Betreffs.

Folgende Daten werden in der Hauptakte und den Unterakten nicht synchronisiert:

- Gerichte/Behörden bzw. Grundbuchamt/Handelsregister und deren Betreffs,
- weitere Beteiligte und deren Betreffs,
- Aktenbezeichnung,
- Anlagedatum,
- Aktensachbearbeiter,
- Referat,
- Sachstand,
- Aktenkennzeichen,
- Gegenstandswert bzw. in der Notarakte der Geschäftswert,
- Bemerkung.

Eine Hauptakte kann nur abgelegt werden, wenn auch die zu ihr angelegten Unterakten abgelegt wurden. In den Auswertungen der einzelnen Programmbereiche werden die Unterakten immer zur Hauptakte angezeigt. Ansonsten hat die Unterakte einen eigenen Datenbestand, z. B. ein Akten- und ein Forderungskonto. Forderungsunterkonten sind in der Unterakte nicht möglich.

d) Weitere Daten zur Akte erfassen

Bei der *Vollanlage* kann im Bereich *Weitere Daten zur Akte erfassen* festgelegt werden, welche Daten bei der Aktenanlage zusätzlich aufgenommen werden sollen.

WDM-Daten


Wir empfehlen diese Option, wenn im Anschluss an die Aktenanlage in Formularen und Masken - z. B. bei Verkehrsunfallsachen im HUK-Fragebogen - mandatsbezogene Daten zu einer Akte erfasst werden sollen.

WDM-Formulare ermöglichen in Form von Text- und Grafikmasken, alle Vordrucke, die im Geschäftsverkehr verwendet und nicht zwingend durch die Behörde vorgeschrieben werden, selbst zu gestalten und über die aktenbezogene Dateneingabe zu vervollständigen.

Im Lieferumfang von RA-MICRO sind zur Nutzung von WDM-Daten zahlreiche Beispiele für Text- und Grafikmasken enthalten. Diese Beispiele sind schreibgeschützt und können nur zur Dateneingabe verwendet werden.

Bei Wahl der Option *WDM-Daten* wird nach der Aktenanlage automatisch die Programmfunktion *Textbaustein-WDM* aufgerufen. Stehen in der Maske *WDM-Textvariablen-Datenbank* für das während der Aktenanlage gewählte Referat bereits WDM-Erfassungsmasken zur Verfügung, werden diese nach Bestätigung der Aktennummer automatisch vorgeschlagen.

Bei Auswahl der gewünschten Maske ist diese bereits mit den zur Akte vorhandenen Daten gefüllt und braucht dann nur noch ergänzt zu werden.

 Bei der erstmaligen Nutzung der Programmfunktion *Textbaustein-WDM* führt ein Assistent durch die Einrichtung (s. S. 2).

Termine zur Akte

Diese Option sollte aktiviert werden, um direkt nach der Aktenanlage Fristen, Wiedervorlagen, Gerichtstermine, Allgemeine Termine sowie Aktennotizen zur Akte eingeben zu können.

e) Drucken

Im Bereich *Drucken* der Eingabemaske *Akte anlegen* kann bereits festgelegt werden, ob nach der Aktenanlage ein *Aktenvorblatt* und/oder ein *Beteiligtenblatt* gedruckt werden soll. Zum Programmumfang gehören verschiedene Aktenvorblätter. Wir empfehlen den Druck des Aktenvorblatts nach der Aktenanlage, um die Stammdaten der neuen Akte in die Handakte aufnehmen zu können. Mit der Programmfunktion *Aktenvorblatt* können auch individuelle Aktenvorblätter erstellt und gedruckt werden. In Verkehrsunfallsachen kann im Anschluss an die Aktenanlage ein mit den erfassten Aktendaten vorausgefüllter HUK-Fragebogen ergänzt und gedruckt werden.

f) Sonstiges

Standardmäßig schlägt RA-MICRO unter *Sonstiges* die *automatische Vergabe der Aktennummern* vor. In der Eingabemaske zur Aktenanlage wird die automatische Vergabe durch *AUTO* im Informationsfeld *nächste freie Aktennummer* gekennzeichnet. Bei Abwahl dieser Option muss nach der Aktenanlage eine Aktennummer eingegeben werden. Das Informationsfeld zeigt dann die nächste freie Aktennummer an.

g) Allgemeine Angaben

Abb. 4: Maske *Akte anlegen*, weiteren Beteiligten erfassen

Nach Bestätigung der Voreinstellungen zur Aktenanlage wird die Maske *Akte anlegen* aufgerufen. Im Bereich *Allgemeine Angaben* werden dort die grundsätzlichen Daten zur Akte erfasst. Hierzu gehören:

Aktenkurzbezeichnung/Aktenlangbezeichnung

Die *Aktenkurzbezeichnung* dient der schnellen Identifizierung der Akte. Hier wird zuerst der Auftraggeber genannt und nach einem Schrägstrich ggf. der Gegner. Für die Eingabe sind 30 Zeichen erlaubt. In der *Aktenlangbezeichnung*, in der die Angelegenheit näher benannt werden kann, sind hingegen bis zu 50 Zeichen zulässig.


Eine Suche nach einem Namen aus der Aktenkurzbezeichnung ist später mit den Programmfunktionen *Gegnersuche* (AltGr)G und *Mandantensuche* (AltGr)M, die auch im Modul *Info Desk* zur Verfügung stehen, möglich. Daher ist es wichtig, Auftraggeber und Gegner in der oben beschriebenen Reihenfolge in der Aktenkurzbezeichnung aufzuführen. Mit der *Aktensuche* (AltGr)X kann auch anhand anderer Suchbegriffe nach Akten gesucht werden. Auch die *Aktensuche* ist zusätzlich im Modul *Info Desk* erreichbar.

Mit Hilfe der beschriebenen Suchfunktionen werden auch Akten angezeigt, die den Suchbegriff nur als Teil enthalten.


Anlagedatum

Als Anlagedatum wird das aktuelle Datum vorgeschlagen.


Aktensachbearbeiter

Die Eingabe eines Sachbearbeiterkürzels wird für die Aktenanlage vorausgesetzt. Zur Auswahl vorgeschlagen werden die Kürzel aller Sachbearbeiter, die in der *Benutzerverwaltung* erfasst sind. Über die Schaltfläche  können bei Bedarf weitere Sachbearbeiter angelegt oder Änderungen vorgenommen werden. Voraussetzung ist das Benutzerrecht *Verwalter*, das in der *Benutzerverwaltung* unter *Rechteverwaltung* vergeben werden kann. Ein Neustart von RA-MICRO ist entgegen der Meldung der *Benutzerverwaltung* für die Änderung der Sachbearbeiter aus der Aktenanlage heraus nicht erforderlich.

Referat


Bis zu 99 Einnahmen-Sachkonten/Referate stehen zur Verfügung. Das Eingabefeld *Referat* fordert eine gültige Referatnummer. Die Eingabe wird mit  bestätigt. Die Angabe des Referats steuert die Verbuchung von Honorareinnahmen. Zur aktenbezogenen näheren Beschreibung der Referate, z. B. *Unterhaltssache* oder *Scheidungssache* im Referat *Familienrecht*, steht die Programmfunktion *Kontenplan* im Modul *FIBU* bzw. *Verwaltung, Referate bearbeiten* im Modul *FIBU II* zur Verfügung. Eingabe und Änderung dieser Referatbeschreibung sind an Verwalterrechte geknüpft.


Sachstand

Hier kann der aktuelle Sachstand zur Akte eingetragen werden. Wenn vorhanden, kann ein solcher aus der Auswahlliste gewählt oder über die Schaltfläche  ein neuer hinzugefügt werden.

Aktenkennzeichen


Bei der Anlage von Rechtsanwalts- und Insolvenzakten kann zusätzlich ein Aktenkennzeichen von A bis Z eingegeben werden, etwa P für Prozesskostenhilfe oder B für Beratungshilfesachen.

Wurde in den Voreinstellungen die Anlage einer Notarakte gewählt, schlägt das Programm automatisch ein N vor. Das Aktenkennzeichen dient zusätzlichen Selektionsmöglichkeiten und kann bei Aktenregister-Ausdrucken als Auswahlkriterium gewählt werden. Wenn das Recht *Verwalter* gesetzt ist, kann die Zuordnung der Aktenkennzeichen über  geändert oder es können neue Aktenkennzeichen angelegt werden.

-  Da die Unterscheidung zwischen Notar- und Rechtsanwaltsakten über das Kennzeichen N gesteuert wird, darf dieses nicht zur Kennzeichnung von Rechtsanwaltsakten genutzt, muss aber bei Notarakten zwingend angegeben werden.


Anzahl Auftraggeber

In Rechtsanwalts- und Insolvenzakten kann die Anzahl der Auftraggeber festgehalten werden. Die korrekte Eingabe ist für das Erstellen von Kostenrechnungen wichtig. Spätere Änderungen sind mit der Programmfunktion *Ändern* möglich.

-  Die Angabe wird in anderen Programmbereichen, insbesondere *Gebühren* und *Zwangsvollstreckung* berücksichtigt.

Gegenstandswert

Hier kann der Gegenstandswert zur Akte eingegeben werden. Um sicherzustellen, dass ein gültiger Wert eingegeben wird, werden Punkte bei der Eingabe automatisch in Kommata umgewandelt und nur zwei Nachkommastellen zugelassen. Nach Verlassen des Eingabefelds wird der Gegenstandswert automatisch in € mit Tausenderpunkten und zwei Nachkommastellen ausgegeben. Das Währungssymbol wird mit der zentralen Einstellung *Abkürzung für EURO (EUR bzw. €)* im Modul *Kanzlei, Einstellungen, Allgemein* festgelegt.

-  Der *Gegenstandswert* wird im Modul *Gebühren* automatisch bei der Erstellung von *Kostenrechnungen* vorgeschlagen. Bei Notarakten ist an dieser Stelle der *Geschäftswert* einzugeben.

Bemerkung


Zur Akte kann eine beliebige Bemerkung gespeichert werden, z. B. *Post wird abgeholt*. Diese wird automatisch als Vorschlag in die erste Bemerkungszeile der Eingabemaske zum Ausdruck des Aktenvorblatts eingelesen.

Ablagenummer

Eine Ablagenummer wird bei der Aktenanlage noch nicht vergeben, daher ist das Feld inaktiv.

Akten

Unterordner E-Akte

Schon bei der Aktenanlage können Unterordner zur *E-Akte* angelegt werden. Diese können über die Auswahlliste hinzugefügt werden. Zur Bearbeitung sowie Hinzufügung weiterer Unterordner ist  zu betätigen.

Honorarvereinbarung

Wurde mit dem Mandanten eine Honorarvereinbarung geschlossen, kann über die Option *Honorarvereinbarung* das Datum und der vereinbarte Honorarschlüssel hinterlegt werden. Dieser Honorarschlüssel wird dann im Nachgang bei den Zeiterfassungen z. B. im Modul *Gebühren, Zeithonorar, Fakturierung, ZH-Timesheet* vorgeschlagen.


Aktenstandort

An dieser Stelle kann der aktuelle Standort der Handakte eingetragen werden, um so ein besseres Auffinden in der Kanzlei zu ermöglichen.

Sozietätsabrechnung



Ist im Modul *Kanzlei* unter *Einstellungen, Allgemein, Sozietätsabrechnung verwenden* aktiviert, wird nach der Aktenanlage die Eingabemaske *Umsatzanteile Sozien bearbeiten* aufgerufen. Hier werden die Aktenumsätze prozentual den Sozietätsmitgliedern zugewiesen.

Werden die Aktenumsätze in der Kanzlei nach festen Vorgaben verteilt, können diese als Standardtext *soziedef.txt* eingegeben werden und stehen dann in *Umsatzanteile Sozien bearbeiten* als Vorschlagswerte zur Verfügung. Auf schon eingetragene Sozietätsanteile in bereits angelegten Akten hat der Standardtext *soziedef.txt* keine Auswirkung.

Der Standardtext *soziedef.txt* wird mit der Programmfunktion *Standartexte* des Moduls *Schriftverkehr* und dort unter *Finanzbuchhaltung I, Auswerten, Sozienumsatz* bearbeitet. Ist der Standardtext noch nicht vorhanden, muss er zunächst angelegt werden. Hierzu wird die entsprechende Programmanfrage bestätigt und dann mit Rechtsklick/Longtouch in das leere Feld in der rechten oberen Bildschirmhälfte das Kontextmenü aufgerufen. *Neuer Eintrag* ruft eine Eingabemaske auf, in der das erste Sachbearbeiterkürzel eingegeben, über Rechtsklick/Longtouch eine neue Zeile geöffnet und dort die Prozentzahl eingegeben wird, die dem Sachbearbeiter zugewiesen werden soll. Dieser Vorgang ist zu wiederholen, bis der Sozienumsatz zu 100 % verteilt worden ist. Anschließend sind die Eingaben mit  zu bestätigen.

h) Aktenstammdaten eingeben


Nach Eingabe der Allgemeinen Angaben können nun die eigentlichen Stammdaten zur Akte erfasst werden.

 Auch an dieser Stelle ist noch ein Wechsel zwischen automatischer und manueller Vergabe der Aktennummer möglich. Hierzu ist unter  in der oberen Menüleiste der Maske *Akte anlegen* der Eintrag *Aktennummer automatisch vergeben* zu wählen.

Abhängig von der gewählten Aktenart wird die passende Abfragemaske zur Erfassung der Aktenstammdaten aufgerufen. Wird eine Insolvenzakte angelegt, ist zunächst zu wählen, ob die Tätigkeit für den Schuldner oder als Treuhänder ausgeübt wird.

Bereich Beteiligte

Im Bereich *Beteiligte* ist die Erfassung von Daten zum *Mandant/Auftraggeber*, zum *Gegner*, zu *Behörden/Gerichte* und zu *Weitere Beteiligte* möglich. Bis zu neun Mandanten und neun Gegner sowie insgesamt bis zu 40 Beteiligte können standardmäßig zur Akte erfasst werden.

In Notarakten ist nur die Erfassung von Daten zu *Beteiligten* und *Weiteren Beteiligten* möglich. Nach der Erfassung besteht durch die grafische Aufbereitung ein Überblick über alle Beteiligten zur Akte. Alle erfassten Daten können mit der Programmfunktion *Aktenbeteiligte* geändert werden. Soll während der Aktenanlage unter  die Aktenart geändert werden, z. B. von einer Rechtsanwaltsakte in eine Notarakte, können Aktenbeteiligungen per Drag & Drop entsprechend der neuen Aktenart verschoben werden.



 Bei Nutzung einer SQL-Lizenz stehen in RA-MICRO folgende Erweiterungen zur Verfügung:



- Bis zu 999 Aktenbeteiligte können pro Akte verwaltet werden, darunter bis zu 99 Mandanten und 99 Gegner-Adressen.
- Statt bisher neun, können dann bis zu 99 Unterakten angelegt werden. Unterakten können z. B. zur Verwaltung einer Scheidungssache (Zugewinn, Hausrat, elterliche Sorge, Unterhalt...) eingesetzt werden. Sie stehen in Abhängigkeit zur Hauptakte. Bei Anlage einer Unterakte werden die Daten aus der Hauptakte

kopiert. Auf diese Weise werden Bezüge zwischen Vorgängen deutlicher und die redundante Anlage von Akten Daten wird vermieden.

- Statt bisher 20 ist dann in der *Aktenhistorie* eine unbegrenzte Anzahl von Bearbeitungsvermerken möglich.
- Die Zahl der maximal möglichen Wiedervorlagen pro Akte ist auf 9 erweitert. In den Wiedervorlagen können dann beliebige Aufgaben pro Sachbearbeiter vermerkt und deren Erledigung notiert werden.
- Eine Akte kann mehreren Sachbearbeitern, z. B. einem Hauptsachbearbeiter und seinem Referendar, zugeordnet werden. Dies wird hauptsächlich von Großkanzleien genutzt, wenn der Sozios Referendaren oder angestellten Anwälten Teilaufträge/Verhandlungen zuordnet. Dann arbeiten mehrere Anwälte an einem Fall oder speziell auch an Strafsachen.

Mandant/Auftraggeber

Rechtsklick/Longtouch auf *Mandant/Auftraggeber* ruft ein Kontextmenü auf. Um die Daten des Auftraggebers zu erfassen, ist im Kontextmenü *Hinzufügen* zu wählen. Statt mit Rechtsklick/Longtouch kann die Maske auch mit Doppelklick/Doubletouch auf die Beteiligtenzeile bzw. Markierung der Beteiligtenzeile und Druck auf  aufgerufen werden. War die Adresse des Mandanten schon angelegt, ist es ausreichend, seine Adressnummer oder seinen Nachnamen einzugeben. Soll die Mandantenadresse neu erfasst werden, kann das leere Adressnummernfeld mit  bestätigt oder die Schaltfläche *Neue Adresse* gewählt werden.

Der erste Mandant/Auftraggeber erhält automatisch das Korrespondenzkürzel *M1*. Zusätzlich ist auch ein zweites Korrespondenzkürzel möglich. Die dafür vorgesehene Auswahlliste kann über die Schaltfläche  erweitert werden. Sind mehrere Mandanten oder Auftraggeber vorhanden, erhalten diese automatisch das Korrespondenzkürzel *M* und eine fortlaufende Nummer, z. B. *M2* für den zweiten Auftraggeber. Über die Schaltfläche  können zu jedem Mandanten Unterbeteiligte, z. B. die Rechtsschutzversicherung, erfasst werden. Wurde die Rechtsschutzversicherung bereits zur Adresse des Mandanten erfasst, wird sie hier automatisch vorgeschlagen:

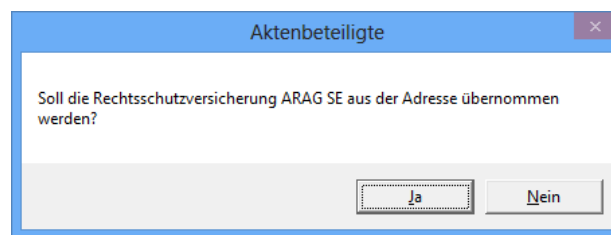



Abb. 5: Programminformation mit der Möglichkeit, die RSV aus der Adresse als Unterbeteiligte zu speichern

Eine im *Adressfenster* erfasste Versicherungsnummer wird automatisch als erste Betreffzeile in den Versicherungsbetreff eingelesen.


Wurde ein Auftraggeber bereits als Gegner zu einer Akte erfasst, weist RA-MICRO darauf hin, wenn im Modul *Kanzlei, Einstellungen, Adressen* auf der Karteikarte *Kollisionsprüfung* die Einstellung *Kollisionsprüfung Aktenregister* gewählt wurde. Die *Kollisionsprüfung* hilft bei der Kontrolle, ob sich Mandanten- und Gegneradressen überschneiden und deshalb ggf. ein Interessenkonflikt i. S. d. § 43 a BRAO vorliegt. Bei der Adress- bzw. bei der Aktenanlage oder -änderung werden Adressen mit dem gleichen Nachnamen auf ihr Kennzeichen hin überprüft. Findet das Programm eine Übereinstimmung von Adressen mit den Kennzeichen *M* (für Mandant) und *G* (für Gegner), wird auf eine mögliche Interessenkollision hingewiesen. Die Eingaben können korrigiert und das Erforderliche veranlasst werden, um eine Interessenkollision zu vermeiden.


 Die Kennzeichen *M* und *G* dürfen nicht anders vergeben werden, wenn die Kollisionsprüfung genutzt werden soll!

Ist der Mandant zum Vorsteuerabzug berechtigt, ist die Option *Vorsteuerabzug* zu wählen. Die Vorsteuerabzugsberechtigung wird automatisch in den Modulen *Gebühren* und *Mahnverfahren* berücksichtigt.

Des Weiteren können der Ansprechpartner wie der zuständige Sachbearbeiter zur Akte erfasst werden, ohne dass für diese eine eigene Adresse angelegt werden muss. Der Sachbearbeiter wird in alle Anschreiben an den Mandanten eingefügt. Dieser erscheint dann in der Anschrift, wenn ein Anschreiben gefertigt wird, z. B. *Wellinghoff GmbH, Frau Meyer*. Wurde der Ansprechpartner zum Mandanten im *Adressfenster* erfasst, kann dieser aus der Auswahlliste gewählt werden. Insgesamt ist es möglich, bis zu 200 Ansprechpartner zu einer Adresse zu erfassen. Diese Funktionalität wird vor allem bei Firmenmandaten recht häufig verwendet.

Gegner


Zur Erfassung eines Gegners wird auf den vorherigen Abschnitt *Mandant* verwiesen, da die Erfassung der Daten grundsätzlich entsprechend verläuft. Auch hier kann über den Button  **Weiter** zum Gegner der gegnerische Bevollmächtigte als Unterbeteiligter erfasst werden. Dieser erhält dann das Korrespondenzkürzel *GBEV*.

 Dem Gegner wird bei der Erfassung automatisch als erstes Korrespondenzkürzel *G* zugewiesen. Die Zuweisung der Korrespondenzkürzel *M* für Mandant und *G* für Gegner gewährleistet, dass eine Person nicht zugleich als Mandant und Gegner erfasst werden kann. Sollte dies einmal der Fall sein, wird durch die Kollisionsprüfung darauf hingewiesen.

In der Textverarbeitung wird die Adresse des Gegnervertreters bzw. des Gegners durch Eingabe des Kürzels *G* bzw. *g* nach der Aktennummer aufgerufen, z. B. so: **A1/13G*. Wurde nur der Gegner oder nur der Gegnervertreter erfasst, rufen beide Kürzel – *G* oder *g* – entweder die Adresse des Gegners oder die des Gegnervertreters auf.

Behörden/Gerichte

Soll die Adresse des zuständigen Gerichts oder einer Behörde erfasst werden, ist mit Rechtsklick/Longtouch auf *Behörden/Gerichte* das Kontextmenü aufzurufen und *Hinzufügen* zu wählen. In der aufgerufenen Maske kann die Adressnummer des Gerichts bzw. der Behörde eingegeben oder die Suchfunktion genutzt werden. Gerichtsadressen gehören zum Lieferumfang von RA-MICRO. Zu der Adresse kann ein Betreff (z. B. die Versicherungsnummer bei Verkehrsunfallsachen) erfasst und der Adresse ein Korrespondenzkürzel zugewiesen werden.

Ist die Anschrift des zuständigen Gerichts nicht bekannt, kann diese über die Schaltfläche  in der damit aufgerufenen Maske *Gerichtsortwahl* gesucht werden.

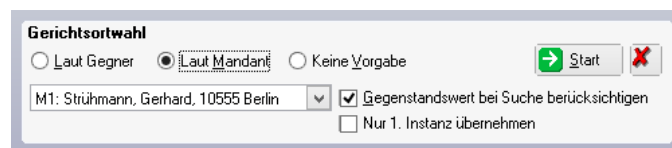



Abb. 6: Maske Gerichtsortwahl

Hier kann das Gericht *nach dem Wohnsitz des Gegners* oder *des Mandanten* oder wenn für den Gerichtsort keine Vorauswahl getroffen werden soll, auch *nach keiner Vorgabe* sowie unter Berücksichtigung des *Gegenstandswertes* gesucht werden. Die Suche wird über die Schaltfläche  **Start** ausgelöst. Anschließend zeigt das Programm in der Maske *Gerichtsorte* alle gefundenen örtlich zuständigen Gerichte nebst Adresse an, aus welcher das entsprechende Gericht zu wählen ist. Dabei besteht die Auswahl zwischen den Karteikarten *Ordentliche Gerichtsbarkeiten*, *Besondere Gerichtsbarkeiten* und *Sonderzuständigkeiten*. Eine Ermittlung des Insolvenzgerichtes ist bei einer Insolvenzakte nur möglich, wenn eine gültige Schuldneradresse erfasst wurde.



Nach Bestätigung mit *OK* wird das ausgesuchte Gericht als Behörde/Gericht zur Akte erfasst und in der dann aufgerufenen Maske *Beteiligte: Behörde/Gerichte* Maske kann wiederum ein Korrespondenzkürzel vergeben, ein Betreff für spätere Anschreiben erfasst und ein Ansprechpartner festgelegt werden. Das Gericht der I. Instanz erhält automatisch das Kürzel *I1* und das Gericht der II. Instanz das Kürzel *I2*. Weitere Korrespondenzkürzel können über die Schaltfläche  der Auswahlliste hinzugefügt werden.

Abb. 7: Maske Gerichtsorte

In der Maske *Gerichtsorte* besteht auch die Möglichkeit, auf den Deutschen Anwaltssuchdienst zuzugreifen. Dies geschieht über die Schaltfläche , wenn der Arbeitsplatz mit dem Internet verbunden ist. Dort kann unter allen dort registrierten Anwälten nach einem Korrespondenzanwalt gesucht werden. Dabei besteht die Möglichkeit, die Suche auf Rechtsanwälte mit einer bestimmten Spezialisierung bzw. Qualifizierung und/oder auf Rechtsanwälte einer bestimmten Region zu beschränken.

Soll bei Streitwerten über 5.000 € automatisch das Landgericht als 1. und das Oberlandesgericht bzw. Kammergericht als 2. Instanz vorgeschlagen werden, ist zu prüfen, ob über *Kanzlei*, *Einstellungen*, *Akten* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Gegenstandswert bei Gerichtsortesuche berücksichtigen* gewählt ist.



Für Regelinsolvenzen in Berlin ist das Amtsgericht Charlottenburg zuständig, für Verbraucherinsolvenzen das für den Wohnsitz des Insolventen zuständige Amtsgericht.

Weitere Beteiligte

Zur Erfassung weiterer Beteiligter verweisen wir auf die Erläuterungen zur Erfassung der Mandantendaten, da der Vorgang weitestgehend gleich ist. Als weitere Beteiligte können beispielsweise Sachverständige erfasst werden. Rechtsschutzversicherungen müssen als Unterbeteiligte des Mandanten erfasst werden, da sie keine unabhängigen Beteiligten sind.

Betreffvorschlag und Betreff

Um einen Betreff zuzuordnen, kann entweder ein *Betreffvorschlag* gewählt oder ein individueller Betreff eingetragen werden. Hierzu stehen drei Eingabezeilen (bei Gerichten/Behörden: eine Zeile für das Aktenzeichen und zwei Eingabezeilen) zur Verfügung. Die Betreffzeilen werden in der Textverarbeitung mit MS Word bei Erstellung eines Anschreibens über die Platzhalter \$11, \$12 und \$18 in den verwendeten Briefkopf eingelesen. Bei mehreren Mandanten kann der zum ersten Mandanten erfasste Betreff auch für weitere Mandanten übernommen werden.

Im Lieferumfang von RA-MICRO sind bereits einige Betreffvorschläge enthalten. Über den Button  können außerdem eigene Betrefftexte als Vorbelegung erfasst werden. Die einzelnen Betreffvorschläge erhalten eine Bezeichnung und können einem Referat zugeordnet werden. Die Zuordnung bewirkt, dass die Betreffvorschläge nur bei Akten zur Auswahl angeboten werden, die diesem Referat zugewiesen sind. Ist ein Betreffvorschlag keinem Referat zugeordnet, wird er für jede Akte angeboten. Die Liste der Betreffvorschläge ist mit der Leertaste zu öffnen, der gewünschte Betreffvorschlag wird durch Eingabe der führenden Ziffer oder den Anfangsbuchstaben der Betreffbezeichnung eingelesen. Bei eindeutiger ZiffernAuswahl wechselt das Programm automatisch zum nächsten Eingabefeld. Bei mehr als neun Einträgen wird die Auswahlliste auf die möglichen Eingaben reduziert, d. h. es werden bei zehn Einträgen z. B. nur die Einträge mit den Ziffern 01 und 10 angezeigt. In diesem Fall und falls der Eintrag noch durch eine zusätzliche Bezeichnung ergänzt wurde, ist die Auswahl mit  zu bestätigen.

Akten

Zur Markierung von Stoppstellen im Betreffvorschlag können zwei Fragezeichen in die Betreffzeilen eingefügt werden. Diese Stoppstellen werden dann bei Anschreiben, für die dieser Betreff verwendet wird, automatisch angesteuert und können durch individuelle Daten ersetzt werden. Zusätzlich können in den Betreffzeilen auch Rubrum- und WDM-Platzhalter verwendet werden. Diese Platzhalter werden beim Einlesen des Briefkopfs in die Textverarbeitung mit *A[Aktennummer][Kürzel], z. B. *A1/13, automatisch durch Akten Daten ersetzt, soweit diese bei der Aktenanlage erfasst wurden.

Auch Textbausteine können im Betreff aufgerufen werden. Dies geschieht mit dem Eintrag *[Textname] zu Beginn der Betreffzeile. Hier sei insbesondere auf die Textbausteine *rub1.rtf* und *rub2.rtf* für das gerichtliche Rubrum auf der Kläger- und Beklagten Seite, also für den Mandanten als Kläger oder Beklagten, hingewiesen. Damit beim Aufruf des Briefkopfs mit *A[Aktennummer][Gerichtskürzel], z. B. *A6/13I1, in der Textverarbeitung automatisch das Rubrum eingelesen wird, muss der entsprechende Textbaustein als 1. Betreffzeile erfasst sein, z. B. so: *rub1.

2 Ändern

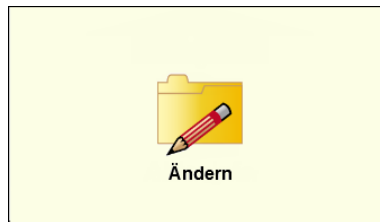


Abb. 8: Kachel Ändern

Abb. 9: Maske Akte ändern

Die Programmfunktion *Ändern* ermöglicht die Ergänzung fehlender und die Korrektur falsch eingegebener Daten, die Änderung des Aktenkennzeichens nach Bewilligung eines Prozesskostenhilfeantrags und die Reaktivierung abgelegter Akten über den Button *Akte reaktivieren*. Hinsichtlich der Eingabe von Daten wird auf den Abschnitt *1 Anlegen* verwiesen. Für die Ablage von Akten steht die Programmfunktion *Ablegen* zur Verfügung. Auch die Aktenart kann bei Bedarf über *Optionen* geändert werden. Notwendige Änderungen an den Aktenbeteiligungen können per Drag & Drop im Beteiligtenbaum vorgenommen werden.

3 Ablegen

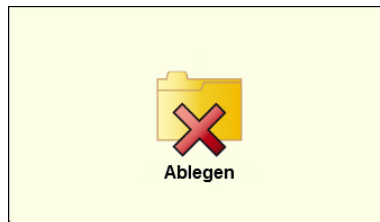





Abb. 10: Kachel 3 Ablegen

Mit der Programmfunktion *Ablegen* können Akten von beendigten Mandaten in Form einer elektronischen Ablage archiviert werden. Eine abgelegte Akte wird nicht mehr als laufende Akte geführt.


Abb. 11: Maske Aktenablage

Um eine Akte abzulegen, ist die entsprechende Aktennummer in die Maske *Aktenablage* im Akten-Eingabefeld einzutragen. Bestehen zu der gewählten Akte Unterakten, erscheint eine Hinweismeldung, in der zu wählen ist, ob nur Unterakten oder auch die Hauptakte abgelegt werden soll. Die separate Ablage einer Hauptakte, zu der noch laufende Unterakten bestehen, ist nicht möglich.

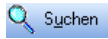

Abb. 12: Maske Ablageeinstellungen

In der Folgemaske sind die entsprechenden Einstellungen für die Ablage der jeweiligen Akte vorzunehmen. Insbesondere sind Daten zu wählen, die bei der Ablage gelöscht werden sollen. Bestehen Unterakten, muss die Maske für jede abzulegende Haupt- und Unterakte bearbeitet werden. In der Maske kann auch eine Wiedervorlage für die Wiederaufnahme der Akte vermerkt werden. Handelt es sich um eine Akte, die bereits schon einmal abgelegt war, dann reaktiviert wurde und nun abermals abgelegt werden soll, schlägt das Programm standardmäßig die Verwendung einer neuen Ablagenummer vor. Die Verwendung einer alten Ablagenummer ist ebenfalls möglich. Durch Bestätigung mit  wird diese Akte zunächst nur zur Ablage vorgemerkt. So kann bei Bedarf gleich die nächste Akte, die abgelegt werden soll, aufgerufen werden. Die Ablagedaten bereits zur Ablage vorgemerakter Akten können durch Doppelklick/Doubletouch nochmals eingesehen und korrigiert werden. Auch können zur Ablage vorgemerkte Akten aus der Liste wieder entfernt werden. Hierzu ist auf die entsprechende Akte per Rechtsklick/Longtouch das Kontextmenü aufzurufen und *aus der Liste entfernen* zu wählen. Über das gleiche Kontextmenü können die Programmfunktionen *nicht ablegen* und *ablegen* gewählt werden. Je nachdem, welche Programmfunktion gewählt wurde, wird vor der markierten Akte entweder  für *nicht ablegen* oder  für *ablegen* eingeblendet.

Soll nach der Aktenablage neben dem Ablageprotokoll ein Löschungsausdruck von Akten- und Forderungskonten erstellt werden, sind unter *Kanzlei*, *Einstellungen*, *Akten* auf der Karteikarte *Aktenablage* die Einstellungen *Aktenkonto bei Aktenablage drucken* und *Foko bei Aktenablage drucken* zu aktivieren.

 Bei Akten, zu denen künftige Fristen oder Wiedervorlagen gespeichert sind, fragt das Programm, ob die Akte trotzdem abgelegt werden soll. Wird dies bejaht, erfolgt die Vormerkung der Akte zur Ablage; vorhandene Termine und Fristen werden bei der Aktenablage nicht gelöscht und sind ggf. manuell zu entfernen. Bei Verneinung wird die Akte nicht zur Ablage vorgemerkt.

In der Toolbar der Maske *Aktenablage* stehen die Schaltflächen *Übersicht zur Aktenablage* und *Ablageprotokoll anzeigen/drucken* zur Verfügung.

Die *Übersicht zur Aktenablage* ist eine Aufstellung aller abgelegten Akten mit Aktennummer, Ablagenummer, Anlage- und Ablagedatum. Als fortlaufendes Protokoll über die Aktenablage kann sie vom Anwender nicht bearbeitet werden. Wird eine Aktennummer mehrfach mit verschiedenen Ablagedaten angezeigt, wurde diese Akte nach der Ablage reaktiviert und erneut abgelegt. Über  kann nach Begriffen aus der *Übersicht zur Aktenablage* gesucht werden, z. B. nach einer Ablagenummer oder einem Ablagedatum. Das Ergebnis einer erfolgreichen Suche wird rot gekennzeichnet. Die in der Übersicht angezeigten Daten und die Daten einer Suche können sowohl gedruckt als auch in die Zwischenablage übernommen werden. Abgelegte Akten können bei Bedarf mit der Programmfunktion *Ändern* reaktiviert werden. Sofern eine bereits abgelegte Akte aufgerufen wird, wird ein Hinweis eingeblendet, dass diese Akte bereits abgelegt ist. Über die Schaltfläche  kann diese Akte dann reaktiviert werden.

Ablageprotokoll anzeigen/drucken ermöglicht, Angaben zur abgelegten Akte einzusehen und zu drucken. Auch im *Modul Aktenkonto* können über die Programmfunktion *Anzeigen* Konten von abgelegten Akten jederzeit eingesehen werden.

4 Aktenregister



Abb. 13: Kachel Aktenregister

Mit dieser Programmfunktion kann eine Übersicht aller Akten oder eines Aktennummernbereichs angezeigt, gedruckt oder die Daten der angezeigten Akten direkt in der Übersicht geändert werden. Die angezeigten Akten können nach Aktennummern sortiert oder nach verschiedenen Merkmalen gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Aktenregister' application window. On the left, there is a sidebar with various filter and option controls. The main area displays a table of cases with columns for 'Aktennummer', 'Sachbearbeiter', 'Referat', 'Anlagendatum', 'Kennzeichen', 'Aktenkurzbezeichnung', 'Aktenlangbezeichnung', 'Mandant', 'Gegner', 'Ablagedatum', 'Gegenstandswert', 'Vorsteuerabzug', 'Mandant', 'Auftraggeber', 'Aktenbeteiligten', 'Anlagendatum', 'Bemerkung', and 'Anlagendatum'. The table is currently empty, showing only the column headers.

Abb. 14: Maske Aktenregister, Ergebnisanzeige mit eingeblendetem Filterbereich

Zunächst ist im Bereich **Filter** der Aktennummernbereich einzugeben, der angezeigt werden soll. Durch Eingabe der gesuchten Aktenart, des Aktenbearbeiters, des Referats oder des Auftraggebers und weiterer Merkmale kann die spätere Anzeige weiter eingegrenzt werden. Je genauer die Filtereinstellungen gesetzt werden, umso übersichtlicher fällt das Ergebnis aus. Auch eine ausschließliche Anzeige von Akten mit Honorarvereinbarung ist möglich.

Unter **Optionen** können weitere Suchkriterien festgelegt werden, wie etwa der Zeitraum der Aktenablage oder -anlage. Es können auch abgelegte Akten von der Suche ausgeschlossen oder ausschließlich nach abgelegten Akten gesucht werden. Dadurch lässt sich z. B. leicht ermitteln, welche Akten im Vorjahr abgelegt wurden oder welche Handakten gem. § 50 Abs. 2 BRAO nicht mehr aufzubewahren sind. Sind alle Suchkriterien festgelegt, wird der Suchvorgang mit **Start** gestartet.

Die Ergebnisanzeige blendet den Filterbereich zugunsten der Ergebnisanzeige automatisch beim Einlesen der Akten Daten aus. Über die Schaltfläche **Einblenden** kann der Filterbereich zum Ändern der Filtereinstellungen jederzeit wieder angezeigt werden.

Im Informationsbereich werden nun die gefilterten Akten in Tabellenform aufgelistet. Dort sind Angaben bezüglich Aktennummer, Sachbearbeiter, Referat, Anlagendatum, Kennzeichen, Aktenkurzbezeichnung, Aktenlangbezeichnung, Mandant, Gegner, Ablagedatum, Gegenstandswert, Vorsteuerabzug Mandant, Auftraggeber, Aktenbeteiligten, Anlagendatum, Bemerkung und – falls Deckungszugabe erteilt wurde – ein diesbezüglicher Vermerk enthalten.

Über **Ansicht**, **Spalten auswählen** kann festgelegt werden, welche Aktenregisterspalten angezeigt werden sollen. Dabei ist darauf zu achten, dass für Daten, die gemäß dem Filterbereich eingelesen werden, auch die entsprechenden Spalten gewählt sind. Mit der Zeile **Optimale Spaltenbreite** können zwischenzeitlich geänderte Spaltenbreiten wieder auf den optimalen Ausgangswert zurückgestellt werden.

5 Akteninfo

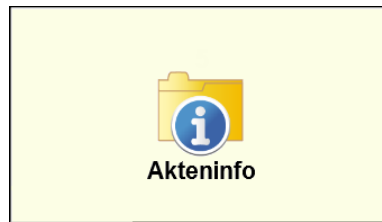



Abb. 15: Kachel Akteninfo

Über *Akteninfo*  ist eine schnelle und umfassende Einsicht in die zu einer Akte gespeicherten wichtigen Informationen möglich wie z. B. die Beteiligten, anstehenden Termine, Wiedervorlagen und Forderungen. Die *Akteninfo* kann auch über den *Info Desk* erreicht werden.

Akteninformation zur Akte 7/13 vom 09.09.2013

Aktenregister	Aktenkurzbezeichnung: Strümann./Zinkel	Aktenlangbezeichnung: Strümann./Zinkel wegen Kündigung Mietvertrag	
	Anlagedatum: 09.09.2013 / LR		
	Aktenkennzeichen:	Anzahl Auftraggeber: 1	
	Aktensachbearbeiter: DS	Sidrig, Sabrina	Referat: 03 Mietsachen
	Bemerkung:		
	Aktennotiz		

Gegenstandswert: 4.500,00 Saldo Aktenkonto: -45,00 Forderungskonto nicht vorhanden

Beteiligte	Name	Adress-Nr.	Betreff
Mandant/Auftraggeber			
M1:	Gerhard Strümann	792	
Gegner			
G1:	Petra Zinkel	793	
Behörden/Gerichte			
I1:	Amtsgericht Mitte	90206	
I2:	Landgericht Berlin	91026	

Termine zur Akte: keine

Wiedervorlagen	Datum	SB	Grund	Zeitaufwand	Rhythmus
1	23.09.2013	EM	Akte wieder aufnehmen	00:00	einmalig
2	30.10.2013	DS	Rechtsschutz bewilligt?	00:00	einmalig

Historie	Datum	Vorgang
1	09.09.2013	61
2	09.09.2013	91
3	09.09.2013	Akte reaktiviert

[Weitere](#)

Aktenkonto:


Saldo	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Gebühreumsatz
-45,00	-45,00	0,00	0,00	0,00


[E-Akte](#)


[E-Akte Fenster](#)

[KTV/Word.Dokumente](#)

Abb. 16: Maske Akteninfo

Nach Eingabe der Aktennummer, des Mandanten- oder Gegnernamens und Bestätigung mit  wird eine Informationsmaske mit Angaben zur Akte aufgerufen. Aktenbezogene Programmfunktionen wie z. B. *Aktenregister*, *Aktenstandort*, *Aktennotiz* oder auch Dokumente zur Akte können direkt aus *der Akteninfo* aufgerufen werden.

Über  kann die *Akteninfo* in einer E-Mail versendet oder in die Textverarbeitung eingefügt werden. So kann dem Mandanten zeitsparend jederzeit eine Übersicht der aktuellen Aktenkonten per E-Mail übermittelt werden. Hat der Mandant keine E-Mail-Adresse, können die Daten wahlweise an die *Kanzlei-Textverarbeitung* oder Microsoft Word weitergeleitet und von dort gefaxt oder gedruckt werden. Auch eine Übermittlung in die Web-Akte ist bei entsprechender Lizenz möglich.

Über  ist zu wählen, welche Daten beim Aufruf der *Akteninfo* angezeigt werden sollen:

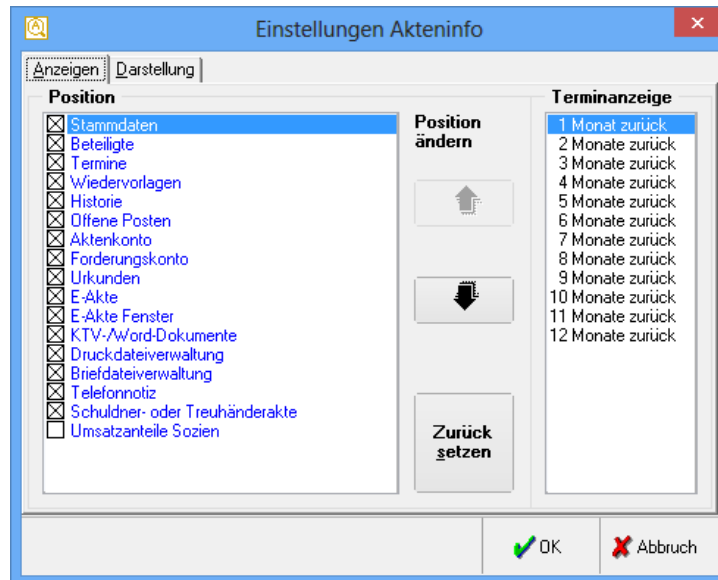


Abb. 17: Maske *Einstellungen Akteninfo*

Als Voreinstellung werden alle verfügbaren Informationen vorgeschlagen. Mit Klick auf ☒ kann eine eigene Auswahl getroffen werden. Im Bereich *Terminanzeige* ist der Zeitraum, indem zurückliegende Termine angezeigt werden sollen, festzulegen. Um die Voreinstellungen wieder herzustellen, ist die Schaltfläche *Zurücksetzen* zu betätigen. Auf der Karteikarte *Darstellung* kann festgelegt werden, in welcher Schriftart und -größe die Informationen angezeigt werden und welche Einstellungen für den Druck gelten sollen.

6 Aktenhistorie

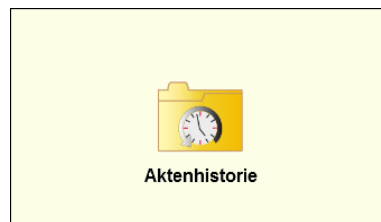


Abb. 18: Kachel Aktenhistorie

Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft der jeweiligen Aktenbearbeitung können mit der Programmfunktion *Aktenhistorie* detailliert erfasst und dargestellt werden.

The screenshot shows a window titled 'Historie / Sachstand'. At the top, there is a status bar with 'Akte: 7/13' and 'DS03 Strüßmann./Zinkel'. Below this, the 'Historie' section contains a table with the following data:

Nr.	Datum	Aktion
04	09.09.13	Schriftsatz
03	09.09.13	Telefonnotiz
02	09.09.13	Akte reaktiviert
01	09.09.13	Akte abgelegt

Below the table are buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The 'Sachstand' section has a dropdown menu showing '3' and 'Außergerichtlich'. The 'Künftige Aktion' section has an empty dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Drucken', 'OK', and 'Abbruch'.

Abb. 19: Maske Historie/Sachstand

In der Maske *Historie/Sachstand* werden die jeweils zuletzt durchgeführten Aktionen dargestellt und können die zukünftigen weiteren Aktionen und Sachstände festgehalten werden. Eigene Einträge zum *Sachstand* können über [...] gewählt oder hinzugefügt werden. Der Sachstand kann bei der Aktenanlage, im *Aktenregister*, der *Akteninfo*, der *FoKo Saldenliste* und der *Mandatssaldenliste* eingetragen, geändert oder ausgewertet werden. Im Bereich *Künftige Aktion* stehen bei Erstausslieferung von RA-MICRO 1 *Klage einreichen* und 2 *Gerichtskosten einzahlen* zur Verfügung. Weitere künftige Aktionen können über [...] hinzugefügt werden. Die Schaltflächen *Neu* und *Löschen* dienen der Anlage und Änderung von Sachstandseinträgen.

7 Aktenvorblatt

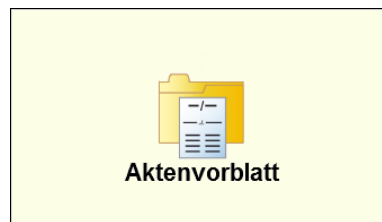



Abb. 20: Kachel Aktenvorblatt


Über *Aktenvorblatt* können Aktenvorblätter und Aktenzusatzblätter wie Vollmachten zu einer Akte bearbeitet und gedruckt werden, wenn sich z. B. Mandanten- oder Gegnerdaten geändert haben oder die Akte abgelegt wurde.

Abb. 21: Maske Aktenvorblatt drucken

a) Aktenvorblatt

Im Bereich *Aktenvorblatt* kann festgelegt werden, welche Dokumente gedruckt werden sollen. Mit *Druck Aktenvorblatt* wird das gewählte Aktenvorblatt gedruckt. *Druck Beteiligtenblatt* ermöglicht den Druck einer Beteiligtenliste mit der Option, die Anzahl der auszudruckenden Mandanten und Gegner zusätzlich festzulegen. Standardmäßig werden für den Druck des Beteiligtenblattes alle erfassten Mandanten und Gegner für den Druck der Beteiligtenliste vorgeschlagen.

Das Aktenvorblatt kann aktenbezogen oder blanko gedruckt werden. Zum aktenbezogenen Ausdruck ist die Aktennummer einzugeben. Aktenvorblatt und -zusatzblätter werden nach Bestätigung mit  in der festgelegten Exemplaranzahl gedruckt. Bei der Auswahl *Blankodruck* werden Aktenvorblatt und -zusatzblätter ohne Akten Daten gedruckt.

 Für den Druck der Kanzleianschrift ist Voraussetzung, dass die entsprechenden kanzleibezogenen Datenfelder, z. B. das Datenfeld *Kanzlei Name* für die Angabe des Kanzleinamens, im Aktenvorblatt oder in der Vollmacht enthalten sind. Um die Blätter bei Bedarf noch zu vervollständigen, kann die Schaltfläche *Blätter bearbeiten* verwendet werden, s. u.

b) Bemerkung Aktenvorblatt

In die erste Zeile des Felds *Bemerkung* wird automatisch die zur Akte gespeicherte Bemerkung eingelesen. Änderungen an der Bemerkung in der ersten Zeile werden ebenso wie die Bemerkung in der zweiten Zeile nicht zur Akte gespeichert. Die Bemerkungszeilen werden nur auf das Aktenvorblatt gedruckt, wenn das zugrunde liegende Formular die Datenfelder *Bemerkung 1. Zeile* und *Bemerkung 2. Zeile* enthält.

c) Kurzrubrum


Im Bereich *Kurzrubrum* wird automatisch die bei der Aktenanlage gespeicherte Kurzbezeichnung eingelesen und auf das Aktenvorblatt gedruckt.

Über das Eingabefeld *Exemplare* besteht die Möglichkeit, das Aktenvorblatt mehrfach zu drucken.

d) Zusatzblätter

In diesem Bereich können die erforderlichen Zusatzblätter, wie beispielsweise eine Vollmacht, eine Haftungsbegrenzungsvereinbarung oder ein Kostenblatt für Auslagen gewählt werden. Mehrere Zusatzblätter können auch gleichzeitig gewählt werden. Das Programm speichert die Einstellungen zu den Zusatzblättern und schlägt diese bei erneutem Aufruf der Programmfunktion *Aktenvorblatt* automatisch vor. Für die Zusatzblätter besteht ebenfalls die Möglichkeit eines Mehrfachdrucks über ein eigenes Eingabefeld *Exemplare*.

Personalisierte Zusatzblätter

Über die Schaltfläche  stehen statt der Zusatzblätter individualisierbare Zusatzblätter zur Auswahl. Zur Verfügung stehen derzeit eine individualisierte Vollmacht und eine Schweigepflichtentbindungserklärung, die dem Beteiligten, z. B. dem Mandanten, automatisiert im PDF-Format als E-Mail-Anhang zugesandt werden kann, wenn dessen E-Mail Adresse im *Adressfenster* hinterlegt ist.

e) Blätter bearbeiten

Zur Bearbeitung eines Aktenvor- oder -zusatzblatts steht in der Menüleiste die Schaltfläche *Blätter bearbeiten* zur Verfügung. Dort kann zwischen *Aktenvorblatt*, *Aktenvorblatt Erweiterte Beteiligtenverwaltung*, *Zusatzblättern* oder *Individuellen Zusatzblättern* gewählt werden. Nach der Auswahl wird automatisch das zu bearbeitende Blatt im Editor geladen, wo es schließlich direkt bearbeitet werden kann.

8 Aktenbeteiligte

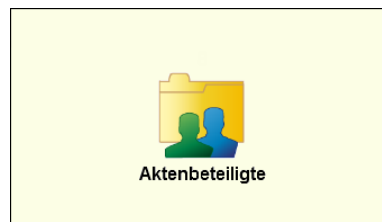


Abb. 22: Kachel *Aktenbeteiligte*

Über die Programmfunktion *Aktenbeteiligte* können nach Eingabe einer Aktennummer alle zu dieser Akte erfassten Beteiligten eingesehen, Änderungen vorgenommen und Beteiligte Daten gedruckt werden. Bis zu 9 Mandanten und bis zu 9 Gegner können pro Akte erfasst werden, insgesamt bis zu 30 Beteiligte.

Bei Einsatz einer SQL-Lizenz können bis zu 999 Beteiligte zur Akte verwaltet werden, darunter bis zu 99 Mandanten- und 99 Gegner-Adressen.

Die Programmfunktion *Beteiligte* ist überall im Programm über die Tastenkombination **AltGr** **O** aufrufbar. Neue Beteiligte können einfach hinzugefügt werden, indem entweder die gewünschte Beteiligte Zeile mit **↵** oder Doppelklick bestätigt oder mit Rechtsklick/Longtouch auf die Zeile ein Kontextmenü aufgerufen wird, in dem die Zeile *Hinzufügen...* gewählt werden kann.

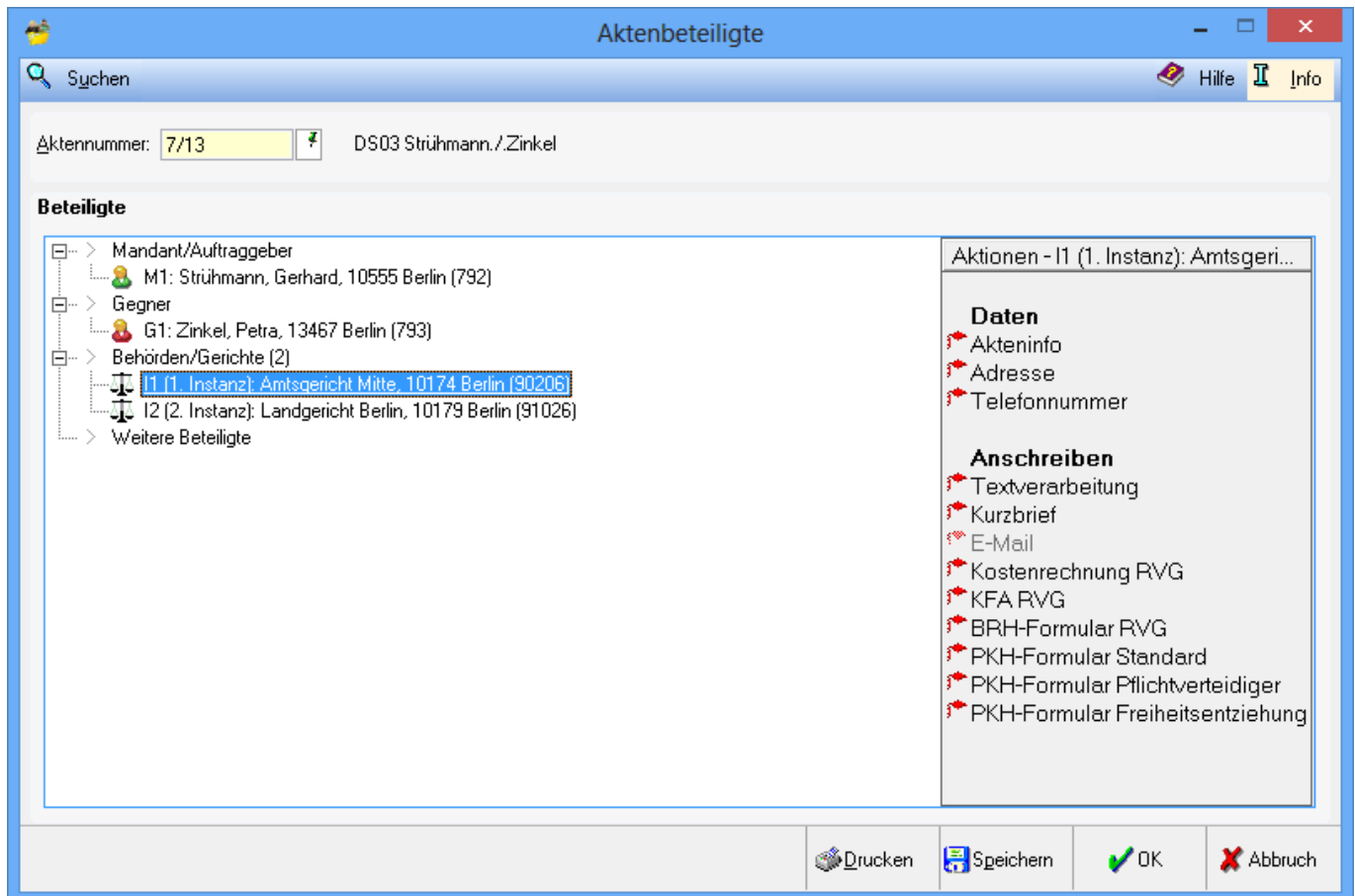


Abb. 23: Maske *Aktenbeteiligte*

a) Ändern und Hinzufügen von Aktenbeteiligten

Um einen Beteiligten zu ändern, kann über Rechtsklick/Longtouch auf den entsprechenden Eintrag ein Kontextmenü aufgerufen und die Zeile *Ändern...* gewählt werden.

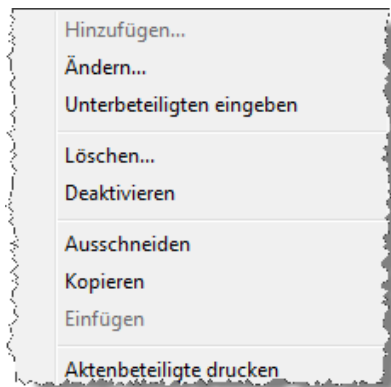


Abb. 24: Kontextmenü bei Rechtsklick/Longtouch auf den Beteiligten

Hierüber können Beteiligte auch *gelöscht*, *deaktiviert* und deren Daten *gedruckt* werden. Über *Deaktivieren* wird ein Beteiligter bei der weiteren Korrespondenz nicht mehr berücksichtigt, d. h. es ist dann nicht mehr möglich, diesem einen Brief oder eine E-Mail zu schreiben; er bleibt aber noch als Aktenbeteiligter bestehen.

Um einen neuen Beteiligten hinzuzufügen, kann über Rechtsklick/Longtouch auf *Mandant/Auftraggeber*, *Gegner*, *Behörden/Gerichte* oder *weitere Beteiligte*, je nachdem, welche Art von Aktenbeteiligter ergänzt werden soll, ein Kontextmenü aufgerufen und die Zeile *Hinzufügen...* gewählt werden. Doppelklick/Doubletouch auf eine Beteiligtenart ruft sofort die Eingabemaske für einen neuen Beteiligten auf.

b) Aktionsfenster

Sofern mit der Maus über einen Aktenbeteiligten gescrollt wird, erscheint auf der rechten Seite ein *Aktionsfenster*, das auf kürzestem Weg den Zugriff auf alle wichtigen, mit dem Beteiligten in Zusammenhang stehenden Daten ermöglicht. Der Inhalt des Aktionsfensters ist davon abhängig, für welchen Beteiligten es aufgerufen wird.

☞ Das Aktionsfenster ist nur für Rechtsanwaltsakten vorgesehen.

9 Aktenstatistik

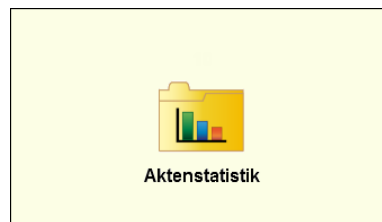


Abb. 25: Kachel Aktenstatistik

Die Programmfunktion *Aktenstatistik* ermöglicht die statistische Auswertung des Aktenregisters nach verschiedenen Auswahlmerkmalen mit grafischer Darstellung.

Aktenstatistik nach Referaten vom 09.09.2013 09:40 erstellt durch: LR

Referat	Bezeichnung	Akten	Ø Gegenstandswert €
01	Verschiedene Sachen	6	1.666,67
03	Mietsachen	1	4.500,00
04	Verkehrsunfallsachen	1	2.000,00
Summe:		8	

Filter

Anlagedatum von: 01.01.2013 bis: 09.09.2013
 Akte von: 1/13 bis: 10/13

☒ Laufende Akten
☒ Abgelegte Akten
☒ Notarakten
☒ Anwaltsakten
☒ Insolvenzakten

Auftraggeber:
 Referat: Alle
 Akten-SB: Alle
 Aktenkennzeichen: Alle
 Adresskennzeichen 1:
 Adresskennzeichen 2:
 Gegenstandswert:

Filter

Anlagedatum von: 01.06.2013 bis: 09.09.2013
 Akte von: 1/13 bis: 10/13
 Laufende Akten
 Abgelegte Akten
 Notarakten
 Anwaltsakten

Abb. 26: Maske Aktenstatistik

Über den *Filterbereich* kann die Statistik auf einen bestimmten Anlagezeitraum, ein genaues Anlagedatum und/oder einen bestimmten Aktennummernbereich begrenzt werden. Es können nur laufende, nur abgelegte oder laufende und abgelegte Akten in die Statistik mit einbezogen werden. Weiterhin kann festgelegt werden, ob Anwalts-, Notar- und/oder Insolvenzakten ausgewertet werden sollen. Schließlich ist auch noch eine Eingrenzung der Auswertung nach Auftraggeber, Referat, Sachbearbeiter, Akten- oder Adresskennzeichen oder Gegenstandswert möglich.

Die Auswertung der Akten wird über **Start** begonnen.

Über die Menüleiste sind verschiedene Darstellungsarten für die ausgegebenen Daten wählbar. Über kann die Aktenstatistik in die Zwischenablage kopiert und so in die Textverarbeitung übertragen werden. Zusätzlich kann die Statistik auch gedruckt werden. Der Aufruf der *Aktenstatistik* kann durch die *Allgemeine Programmchiffre* geschützt werden, die im *Modul Kanzlei* über *Einstellungen, Allgemein, Chiffren* vergeben wird.

10 Kopieren



Abb. 27: Kachel Kopieren

Die Programmfunktion *Kopieren* ermöglicht die Anlage einer neuen Akte auf Grundlage einer bereits bestehenden. Der allgemeine Ablauf beim Kopieren von Akten ist vergleichbar mit der Anlage neuer Akten.

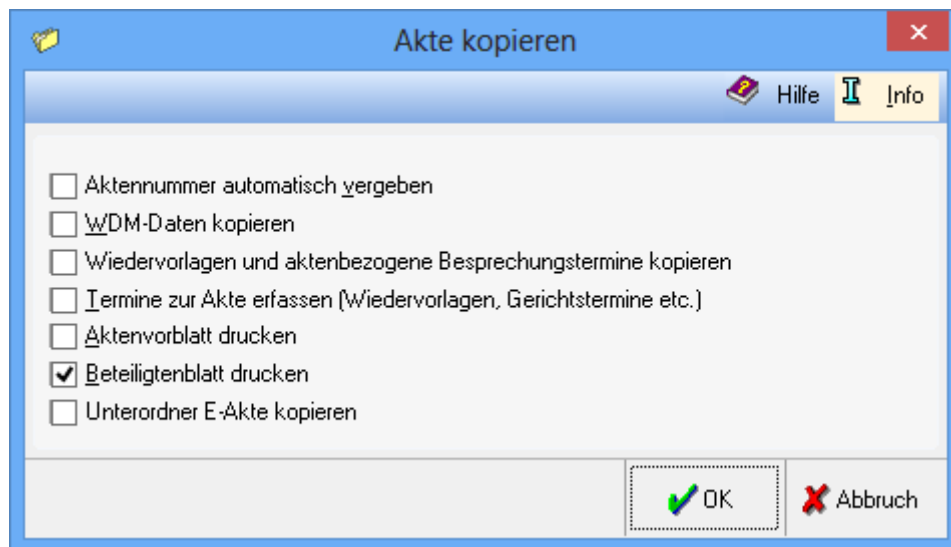



Abb. 28: Maske Akte kopieren

Zunächst sind einige Voreinstellungen festzulegen, die nach Bestätigung auch beim nächsten Aufruf der Programmfunktion *Kopieren* vorgeschlagen werden.

Die Voreinstellungen entsprechen im Wesentlichen den Voreinstellungen bei der Aktenanlage. Hiervon abweichende Voreinstellungen sind:

- *WDM-Daten kopieren*: Die WDM-Daten der Ausgangsakte werden bei Wahl dieser Einstellung in die neue Akte übernommen.
- *Termine zur Akte erfassen (Wiedervorlage, Gerichtstermine etc.)*: Diese Einstellung entspricht der Einstellung *Termine zur Akte* bei der Aktenanlage.
- *Unterordner E-Akte kopieren*: Sofern zu der kopierenden Akte auch Unterordner vorhanden sind, werden diese mit Hilfe dieser Einstellung ebenfalls übernommen und müssen nicht einzeln ausgewählt werden. So können immer wiederkehrende Mandatsakten mit gleichen Unterordnerstrukturen in einem Schritt schnell und einfach mit angelegt werden.

Nach Eingabe der Nummer der zu kopierenden Akte können die zu dieser Aktennummer gespeicherten Stammdaten ggf. bearbeitet und anschließend mit  unter einer neuen Aktennummer gespeichert werden. Änderungen an den neu angelegten Akten sind auch zu einem späteren Zeitpunkt mit der Programmfunktion *Ändern* möglich.

11 Export/Import Akten



Abb. 29: Kachel *Export/Import Akten*

Mit *Export/Import Akten* können einzelne Akten oder Aktenbestände mit einer anderen RA-MICRO Kanzlei ausgetauscht werden.

- ☞ Die Programmfunktionen unter *Export/Import Akten* sind weder dafür bestimmt noch geeignet, die gesamten Aktenbestände verschiedener Kanzleien zusammenzulegen. Sie dienen lediglich der Übertragung einzelner Akten oder kleinerer Aktenbestände zum Zwecke der Weiterbearbeitung.



Abb. 30: Maske *Export/Import Akten*

Um Akten aus dem Kanzleidatenbestand zu übertragen, stehen in *Export/Import* die Programmfunktionen *Einzelakte exportieren*, *Aktenbestand exportieren* und *Exportierte Akten packen und per Mail versenden* zur Verfügung. Für die Übernahme von Akten einer anderen Kanzlei mittels eines geeigneten Speichermediums oder per E-Mail können die Programmfunktionen *Einzelakte importieren*, *Aktenbestand importieren* und *Per Mail empfangene Akten entpacken* verwendet werden.

Die Übertragung erfolgt einschließlich Adressen und Betreffs in ein anderes Verzeichnis, auf einen Datenträger oder per E-Mail. Auch die Übernahme von Akten- und Forderungskonten ist möglich. Nicht übernommen werden Wiedervorlagen, WDM-Daten und die Angaben zur *Akteninfo* (AltGr I).

a) Einzelakten exportieren oder importieren

Aktenexport

Ist die Programmfunktion *Einzelakte exportieren* aufgerufen, sind nach Eingabe der Aktennummer und Bestätigung mit die Daten zu wählen, die zusätzlich zu den Aktenstammdaten exportiert werden sollen. Vom Programm vorgeschlagen werden die zur Akte gespeicherten Adressen. Auch der Export von Unterakten,

Akten-, Forderungs- und Forderungsunterkonten ist möglich, ebenso wie der Export von Aktennotizen und Insolvenzdaten.

- ☞ Beim Export wird nicht geprüft, ob Adressen, Aktenkonten, Forderungs- und Forderungsunterkonten sowie Insolvenzdaten vorhanden sind. Es sind daher zunächst alle Optionen wählbar. Sind diese Aktennotizen nicht vorhanden, weist das Programm darauf hin. Nur die Option *Aktennotiz* ist nicht wählbar, wenn keine solche vorhanden ist.

Nach Auswahl der zu exportierenden Daten ist das Laufwerk oder Verzeichnis zu wählen, auf dem die Daten gespeichert werden sollen, z. B. ein externer Datenträger. Die Daten jeder Akte werden in ein eigenes Unterverzeichnis des gewählten Exportverzeichnisses kopiert.

Aktenimport

Beim Import einer Einzelakte fragt das Programm zunächst, ob die Aktennummer für die zu importierende Akte automatisch vergeben werden soll. Bei Beantwortung mit *Ja* wird die nächste laufende Aktennummer vergeben. Die Aktennummer kann aber auch manuell vergeben werden. Dafür ist die Frage mit *Nein* zu beantworten und in der folgenden Maske im Bereich *Importieren als* die neue Aktennummer einzugeben. Anschließend kann in der Maske das Importlaufwerk, z. B. das Rechnerlaufwerk C: gewählt werden.

Danach wird die zu importierende Akte in der Auswahlliste *Vorhandene Akten* markiert. Die angezeigte Aktenkurzbezeichnung erleichtert die Auswahl der gewünschten Akte. Soll die Akte einem neuen Sachbearbeiter oder Referat zugeordnet werden, können die Programmvorschlüsse bei *Sachbearbeiter* bzw. *Referat* überschrieben werden. Folgende Aktennotizen können importiert werden: Aktenkonto, Forderungskonto, Forderungsunterkonto, Aktennotiz und Insolvenzdaten.

Soll zu jeder importierten Akte ein Aktenvorblatt gedruckt werden, ist die Einstellung *Aktenvorblatt drucken* zu wählen. Es kann auch bestimmt werden, ob das Importverzeichnis sofort nach dem Import gelöscht werden soll.

b) Aktenbestand exportieren oder importieren


Beim Export oder Import eines Aktenbestands ist genau wie beim Export oder Import einer Einzelakte zu verfahren. Hierbei sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- **Aktenexport:** Beim Export eines Aktenbestandes wird statt der einzelnen Aktennummer der Aktennummernbereich eingegeben, dessen Akten exportiert werden sollen. Zur weiteren Eingrenzung des Aktenbereichs können ein Sachbearbeiter und/oder ein Referat gewählt werden.
- **Aktenimport:** Nach Auswahl des Quellverzeichnisses sind die zu importierenden Akten in der Auswahlliste *Aktennummern* zu markieren. Ein bestimmter Aktennummernbereich kann durch Eingabe der ersten und letzten Aktennummer, alle Akten durch Wahl der Einstellung *alle Akten* gewählt werden. Auch eine Eingrenzung nach Sachbearbeiter und Referat ist möglich. Soll die importierte Akte unter der gleichen Aktennummer gespeichert werden, ist die Einstellung *Versuch Aktennummer nicht zu ändern* zu wählen. Nur wenn die Aktennummer bereits belegt ist, wird die zu importierende Akte unter der nächsten freien Nummer gespeichert. Es kann gewählt werden, ob Akten- und/oder Forderungskonto mit importiert werden sollen und ob das Importverzeichnis nach dem Import automatisch gelöscht werden soll.


- ☞ Wurde die Einstellung *Aktenvorblatt drucken* gewählt, wird für jede Akte die Programmfunktion *Aktenvorblatt* aufgerufen.

c) Exportierte Akten packen und per Mail versenden

Akten, die mit den Programmfunktionen *Einzelakte exportieren* oder *Aktenbestand exportieren* in ein Exportverzeichnis ausgelagert wurden, können mit dieser Programmfunktion komprimiert und per E-Mail versendet werden. Wurde die Programmfunktion *Export/Import Akten* nicht zwischenzeitlich beendet, wird automatisch das zuletzt verwendete Aktenexportverzeichnis vorgeschlagen; andernfalls muss zunächst das Exportlaufwerk und -verzeichnis gewählt werden, dessen Akten komprimiert werden sollen. Die vorhandenen Akten werden in einer Liste angezeigt. Zur Auswahl können die Akten einzeln bei gedrückter Taste [Strg] per Klick/Touch gewählt werden.

Aktenbereiche können bei gedrückter Taste  per Mausklick gewählt werden, indem die erste und letzte Akte des gewünschten Bereichs angeklickt wird. Mit der Einstellung *Alle vorhandenen Akten packen* werden sämtliche Akten des Exportverzeichnisses gewählt. Um Speicherplatz zu sparen, kann das Verzeichnis der exportierten Akten nach dem Packen und/oder die gepackten Akten nach dem Versand gelöscht werden. Sollen die gepackten Akten sofort per E-Mail versandt werden, ist die Adressnummer des Mail-Empfängers einzugeben – natürlich muss zu der Adressnummer eine E-Mail-Adresse gespeichert sein. Nach Bestätigung der Eingaben wird die Mail-Software, z. B. MS Outlook, mit einer an die Adresse des Empfängers gerichteten E-Mail geöffnet und die Datei *32export.zip*, die die Akten in komprimierter Form enthält, als Attachment angehängt.

Falls die Einstellung *Gepackte Akten sofort per E-Mail versenden* abgewählt wurde, werden die Akten nur gepackt und in der Datei *32export.zip* in dem Verzeichnis gespeichert, in dem sich auch die Unterverzeichnisse mit den exportierten Akten befinden. Die Datei *32export.zip* kann in diesem Fall auch später als E-Mail-Attachment versendet werden. Dazu ist eine neue E-Mail zu öffnen und die Datei *32export.zip* als Anhang einzufügen.

 Die Datei *32export.zip* wird auch bei Wahl der Einstellung *Verzeichnis der exportierten Akten nach dem Packen löschen* nicht gelöscht. Gelöscht werden nur die Unterverzeichnisse des Exportverzeichnisses, in denen die Daten der ausgelagerten Akten gespeichert sind.

d) Per Mail empfangene Akten entpacken

Mit dieser Programmfunktion können per Mail empfangene Akten wieder entpackt werden. Dazu ist nach Aufruf dieser Programmfunktion zunächst das Laufwerk und das Verzeichnis, in dem die komprimierte Datei gespeichert ist, zu wählen und die Eingabe zu bestätigen. Um Speicherplatz zu sparen, empfehlen wir, die gepackten Akten nach dem Entpacken zu löschen. Hierzu ist die entsprechende Einstellung zu wählen. Anschließend können die entpackten Akten mit den Programmfunktionen *Einzelakte importieren* oder *Aktenbestand importieren* in den aktuellen Aktenbestand importiert werden.

12 Aktenschilder

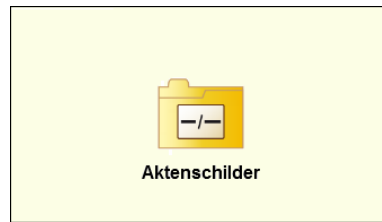


Abb. 31: Kachel Aktenschilder

Abb. 32: Kachel Aktenschilder


Mit dieser Programmfunktion können Aktenschilder zu gewählten Akten auf Etikettenbögen gedruckt werden. Die Wahl der Akten kann über die Eingabe eines Aktenbereichs oder manuell getroffen werden.


Abb. 33: Kachel Aktenschilder: Automatische Liste

Daneben gibt es noch die Möglichkeit, die Akten mit einer *Automatischen Liste* zu bestimmen. Bei Wahl der Karteikarte *Automatische Liste* wird eine Liste der Akten angelegt. Vorausgesetzt wird hierfür, dass die zentrale Einstellung *Neu angelegte Akten in Liste für Aktenschilderdruck aufnehmen in Kanzlei, Einstellungen, Akten* auf der Karteikarte *Allgemein* gewählt wurde. Nur diejenigen Akten werden angezeigt, die der jeweilige Benutzer angelegt hat. Wir empfehlen die Option *Aktenliste aller Benutzer anzeigen*, wenn für alle neu angelegten Akten aller Benutzer Aktenschilder gedruckt werden sollen.

Aktenschilder werden nur für die mit ☒ gekennzeichneten Akten gedruckt. Einzelne Akten können in der Liste für den bevorstehenden Druck ausgewählt werden. Sie werden beim nächsten Ausdruck von Aktenschildern in der automatischen Liste wieder angezeigt. Die gewählten Akten können auf Wunsch nach dem Druck aus der automatischen Liste gelöscht werden.

Über **Druckerauswahl** können der verwendete Etikettenbogen sowie Drucker und Schacht für den Etikettendruck gewählt werden.

Mit  startet der Druck der Aktenschilder. Er beginnt auf dem Etikett, das im Eingabefeld *Startposition des Ausdrucks* angegeben war. Vor dem ersten Ausdruck wird zunächst die Programmfunktion *Briefköpfe und Formulare bearbeiten* aufgerufen. Dort kann zur Bearbeitung der Etikettenbögen der Eintrag *Aktenschilder* gewählt werden. Mit *Datei*, *Öffnen* können die im Lieferumfang vorhandenen Vorlagen für Aktenschilder eingesehen und bei Bedarf bearbeitet werden. Für den Druck der Aktenschilder wird als erste Startposition die Position 1 vorgeschlagen. Wird nicht der ganze Etikettenbogen ausgefüllt, schlägt das Programm beim nächsten Druck die nächste freie Position als Startposition vor. Wurden beim ersten Ausdruck z. B. 5 Etiketten gedruckt, lautet die Startposition beim nächsten Ausdruck 6, wobei die Etiketten zeilenweise von links nach rechts gezählt werden. So können teilweise bedruckte Etikettenbögen für weitere Etiketten genutzt werden. Die mögliche Anzahl von Etiketten pro Bogen hängt von der Etikettenart ab, die über die Schaltfläche **Druckerauswahl** festgelegt wurde. Vor dem Ausdruck wird angezeigt, wie viele Etikettenbögen zum Ausdruck der Aktenschilder benötigt werden.

 Wenn keine Aktenschilder gedruckt werden, sollte in *Kanzlei*, *Einstellungen*, *Akten* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Aktenschilder nur mit ausgefüllten Mandantenplatzhaltern drucken* geprüft werden. Ist diese Einstellung gesetzt, werden Aktenschilder nur gedruckt, wenn die Mandantenadresse zur Akte erfasst wurde.

Besuchen Sie unsere Homepage www.ra-micro.de

