

RA-MICRO HANDBUCH AKTEN



ra-micro 7

INHALTSVERZEICHNIS AKTEN

A AKTEN	1
1. Referate einrichten	1
2. Aktensachbearbeiter festlegen	2
3. WDM-Daten konvertieren	2
4. Eingabe von Aktennummern	2
A1 ANLEGEN	3
1. Vollanlage	3
2. Schnellanlage	3
3. Aktenart	4
4. Aktentyp	4
5. Allgemeine Angaben	4
6. Aktenstammdaten eingeben	5
7. Weitere Daten zur Akte erfassen	8
8. Drucken	9
9. Sonstiges	9
A2 ÄNDERN	10
A3 ABLEGEN	11
A4 AKTENHISTORIE	12
A5 AKTENINFO	13
A6 AKTENREGISTER	14
A7 AKTENVORBLATT	15
1. Aktenvorblatt	15
2. Zusatzblätter	15
A8 BETEILIGTE	16
1. Mandant/Auftraggeber	16
2. Gegner	17
3. Behörden/Gerichte	17
4. Weitere Beteiligte	18
5. Betreffvorschläge	18
6. Aktionsfenster	18
A9 KOPIEREN	19

II

A10 WEITERE	19
1. Aktenschilder	20
2. Aktenstatistik	21
3. Aktenstatistik (HTML)	21
4. Ex-/Import	22
5. Einzelakten exportieren oder importieren	22
6. Exportierte Akten packen und per Mail versenden	23

Stand: 19.07.2010
Zuletzt bearbeitet von: Gert Wachtendorf

A AKTEN

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Ändern	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Beteiligte	Kopieren	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Etikettendruck	Export	Gerichtsorte	Import	Löschen	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Saldenliste ▾	Zwischenabrg.
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Disk-Belegung	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra-micro Sync	Tech. Supp.modul	
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverwaltung			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	E-Ausgangsrngn.	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen					Lohn/Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verf.kost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERIN SO	Daten löschen	Datenexport	Korrespondenz	Schuldnerakte	Texte vorbelegen	Treuhänderakte				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundengeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Grundbuch	Handelsregister		
O OFFENE POSTEN	Mahnungen	OP-Liste								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNG SVERKEHR	Dispodatei	DTAUS	Scheck	Überweisung	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu				
R RECHT SANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DASD	DeskCase	DictaNet Recorder	Literatur	Tresor	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	e-brief	E-Postfach	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Frist Neu	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	AW100 AWN Desk	Azubi Berichtsheft	E-Nachricht	HUK-Fragebogen	Kindesunterhalt	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TAB	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾	Zustellauftrag	Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PFÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e Lexbank	ra e recherche	ra e sms	ra e video DRAVN	ra e vs		ra e Konto

Abb. 1: Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: Akten

Im **ra-micro 7** Aktenregister werden Anwalts-, Notar- und Insolvenzakten von der Anlage über Änderungen bis zur Ablage verwaltet. Mit bis zu 99.999 Akten ist **ra-micro 7** auch für die Bearbeitung von Masseninkassosachen geeignet.

ra-micro 7 bietet Ihnen zahlreiche integrierte Vorlagen für Ihre Akten. Aktenvorblatt, Vollmachten, Kostenblätter und Prozessformulare sowie Vorlagen für Aktenschilder werden mitgeliefert und können an Ihre Kanzlei-bedürfnisse angepasst werden. Mit *D2 Briefkopfdesigner* können Sie komfortabel weitere Formulare erstellen.

Bei Nutzung einer SQL-Lizenz sind für **ra-micro 7** für 2010 folgende Erweiterungen geplant:

- Bis zu 999 Aktenbeteiligte können pro Akte verwaltet werden, darunter bis zu 99 Mandanten und 99 Gegner-Adressen.
- Statt bisher 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 Aktdaten wird vermieden.
- Statt bisher 20 wird in der *Aktenhistorie* eine unbegrenzte Anzahl von Bearbeitungsvermerken möglich sein.
- Die Zahl der maximal möglichen Wiedervorlagen pro Akte wird von jetzt 2 auf 9 erweitert. In den Wiedervorlagen können dann beliebige Aufgaben pro Sachbearbeiter vermerkt und deren Erledigung notiert werden.

Anwendern einer **ra-micro 7** Start-Version stehen hingegen nur 50 Akten im Jahr zur Verfügung.

Vor der eigentlichen Arbeit mit dem Modul *Adressen* empfehlen wir, zunächst die Programm-Einstellungen unter *D Dienstprogramme*, *D3 Einstellungen*, *Akten* zu kontrollieren. Die Einstellmöglichkeiten werden im Handbuch *Dienstprogramme* erläutert.

1. Referate einrichten

Für die Kanzlei sind zunächst die Referate einzurichten, da bei der Aktenanlage – wie überall im Programm – vor der Eingabe eines Sachkontos oder Referats dieses bereits angelegt sein muss. Bis zu 99 Referate können vergeben werden. **ra-micro 7** enthält bei Lieferung bereits einige angelegte Referate, die in vielen Fällen ausreichen mögen. Werden nur diese voreingestellten Referate verwendet, entfällt die Einrichtung. Anderenfalls können die Referate bei Verwendung der *Finanzbuchhaltung I* mit der Programmfunktion *F7 Kontenplan* in der *Kontenverwaltung* der *Finanzbuchhaltung* geändert werden. Bei Verwendung der *Finanzbuchhaltung II* verwenden Sie bitte die Programmfunktion *Verwaltung Fibu II*. Haben Sie weder die *Finanzbuchhaltung I* noch die

Finanzbuchhaltung II lizenziert, können Sie in der Multifunktionsleiste unter *Akten, Einstellungen, Menü Referate* die Einteilung oder Änderung von Referaten einschließlich der Eingabe bzw. Änderung von Mehrwertsteuersätzen vornehmen.

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.

2. Aktensachbearbeiter festlegen

Die An- und Abmeldung von Aktensachbearbeitern erfolgt mit *D1 Benutzerverwaltung*. Jedem Aktensachbearbeiter wird ein zweistelliges Kürzel zugeordnet.

3. WDM-Daten konvertieren

Vor dem ersten Aufruf der Aktenanlage muss einmalig eine Konvertierung von WDM-Daten durchgeführt werden, damit diese bei der Aktenanlage erfasst werden können. Rufen Sie dazu die Programmfunktion *S8 Textbaustein-WDM* auf und folgen Sie den Hinweisen des Menü-Assistenten, um die Textvariablen den verschiedenen Referaten zuzuordnen.

4. Eingabe von Aktennummern

Fordert das Programm die Eingabe einer Aktennummer, ist stets nur der erste Teil der Aktennummer gemeint, z. B. 2/10. Zur Erleichterung der Eingabe sind auch die Schreibweisen 2.10, 2,10 oder 210 möglich. Punkt oder Komma werden bei der Eingabe automatisch in einen Schrägstrich umgewandelt. Fehlt das Trennzeichen, wird automatisch ein Schrägstrich eingefügt.

Wissen Sie die Aktennummer nicht, können Sie anhand des Mandanten- oder Gegnernamens nach der Akte suchen. Dazu wählen Sie in der Programmleiste des Tabellenmenüs *Mandantensuche* oder *Gegnersuche*. Haben Sie den Nachnamen eingegeben, werden die dazugehörige Aktennummer, die Aktenkurzbezeichnung, das Referat und der Aktensachbearbeiter angezeigt. Statt der Aktennummer können Sie auch den Mandantennamen oder den Namen des Gegners eingeben, wobei der Gegner durch den Zusatz **g* gekennzeichnet werden muss.

A1 Anlegen

Abb. 2: A1 Anlegen - Rechtsanwaltsakte

Mit dieser Programmfunktion können Sie neue Akten anlegen. In der zu Beginn aufgerufenen Maske können Sie Voreinstellungen zur Aktenanlage treffen.

Unter *Aktion* haben Sie hier die Wahl zwischen einer *Vollanlage* und einer *Schnellanlage*.




1. Vollanlage

Die *Vollanlage* ist benutzerorientiert. Sie können individuell festlegen, mit welchen Voreinstellungen Sie die Aktenstammdaten erfassen möchten. Sie können bei der *Vollanlage* Akten als Rechtsanwalts-, Notar- oder Verbraucherinsolvenzakten anlegen. Außerdem müssen Sie festlegen, ob Sie eine Hauptakte oder eine Unterakte zu einer bereits bestehenden Akte anlegen möchten. Auch das Referat wird bei der Anlage der Akte erfasst.

Standardmäßig schlägt **ra-micro 7** immer die *Vollanlage* vor. Die übrigen von Ihnen ausgewählten Voreinstellungen werden gespeichert und bei der nächsten Aktenanlage wieder vorgeschlagen.

2. Schnellanlage

Mit der *Schnellanlage* wird eine neue Akte in einem Schnellverfahren angelegt, bei dem nur die für die Erfassung des Falls wichtigsten Daten abgefragt werden. Auch bei der *Schnellanlage* können Rechtsanwalts-, Notar- oder Verbraucherinsolvenzakten 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 werden Sie 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  gewählt und kann sofort mit  bestätigt werden.

☞ Den Bereich *Beteiligte* können Sie jederzeit mit *A8 Beteiligte* ergänzen; möglich ist auch die Ergänzung über die Programmfunktionen *A2 Ändern* oder *A6 Aktenregister*.

3. Aktenart

Unter *Aktenart* können Sie entscheiden, ob Sie eine Rechtsanwalts-, Notar- oder Insolvenzakte anlegen möchten. Abhängig von der gewählten Aktenart ergeben sich weitere Auswahlmöglichkeiten beim Aktentyp. Falls Sie sich während der Aktenanlage für eine andere Aktenart entscheiden, sieht **ra-micro 7** die Möglichkeit vor, die Aktenbeteiligten per Drag & Drop der geänderten Aktenart anzupassen.

4. Aktentyp

Während bei Notar- oder Insolvenzakten nur Hauptakten angelegt werden können, können Sie bei Rechtsanwaltsakten wählen, ob Sie eine Hauptakte oder eine Unterakte zu einer bestehenden Hauptakte anlegen möchten. Zu einer Hauptakte können bis zu neun Unterakten (bei Einsatz eines SQL-Servers künftig 99 Unterakten) angelegt werden. Hierdurch können gebührenrechtlich eigene Angelegenheiten wie z. B. Ehescheidung und Folgesachen (Zugewinn, Hausrat, elterliche Sorge, Unterhalt etc.) 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., so dass z. B. die Bezeichnung der ersten Unterakte zur Akte *1/10* lautet: *1/10-1*.
- Mandanten und Gegner. 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:

- Betreffs der Mandanten und Gegner;
- Unterbeteiligte der Mandanten und Gegner und deren Betreffs.

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

- Gerichte/Behörden und deren Betreffs,
- weitere Beteiligte und deren Betreffs,
- Aktenbezeichnung,
- Anlagedatum,
- Aktensachbearbeiter,
- Referat,
- Sachstand,
- Aktenkennzeichen,
- Gegenstandswert,
- 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.



5. Allgemeine Angaben

Im Bereich *Allgemeine Angaben* werden grundsätzliche Daten zur Akte erfasst. Hierzu gehören:

Aktenkurzbezeichnung / Aktenbezeichnung

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 *Aktenbezeichnung*, in der die Angelegenheit näher benannt werden kann, sind dagegen bis zu 50 Zeichen zulässig.


Nach der Aktenkurzbezeichnung können Sie später mit den Programmfunktionen *Gegnersuche*   und *Mandantensuche*   suchen, die auch über die Programmleiste des Tabellenmenüs zur Verfügung stehen.

Daher ist es wichtig, Auftraggeber und Gegner in der genannten Reihenfolge aufzuführen. Mit der *Aktensuche*   kann auch nach Teilen aus einer längeren Aktenbezeichnung gesucht werden. Auch die Aktensuche ist zusätzlich über die Programmleiste des Tabellenmenüs erreichbar.


Anlagedatum

Als Anlagedatum wird das aktuelle Datum vorgeschlagen.

Aktensachbearbeiter

Die Eingabe eines Sachbearbeiterkürzels wird für die Aktenanlage vorausgesetzt. Über den Button  können Sie bei Bedarf weitere Sachbearbeiter anlegen oder Änderungen vornehmen, wenn Sie Verwalterrechte besitzen.


Referat

Bis zu 99 Einnahmen-Sachkonten/Referate stehen zur Verfügung. In das Eingabefeld *Referat* ist eine gültige Referatnummer zu wählen. Die Eingabe ist mit  zu bestätigen. Die Angabe des Referats steuert die Verbuchung von Honorareinnahmen. Zur aktenbezogenen näheren Beschreibung der Referate, z. B. *Unterhaltssache* oder *Scheidungssache* im Referat *Familienrecht*, verwenden Sie *F7 Kontenplan*. Eingabe und Änderung dieser Referatbeschreibung ist an Verwalterrechte geknüpft.

Aktenkennzeichen


Bei der Anlage von Rechtsanwalts- und Insolvenzakten kann zusätzlich ein Aktenkennzeichen von A bis Z eingegeben werden, etwa P für Prozesskostenhilfe oder B bei 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 Selektionskriterium gewählt werden. Wenn Sie das Recht *Textbaustein-Editor* besitzen, können Sie die Zuordnung der Aktenkennzeichen über die *Komfobox* ändern oder neue Aktenkennzeichen anlegen. Weitere Einzelheiten zur *Komfobox* entnehmen Sie bitte der *Kurzanleitung*.

 Da die Unterscheidung zwischen Notar- und Rechtsanwaltsakten über das Selektionskennzeichen 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 A2 *Ändern* möglich.

 Die Angabe wird in anderen Programmbereichen, insbesondere G *Gebühren/Kosten* sowie ZV *Maßnahmen*, berücksichtigt.

Gegenstandswert


Hier können Sie den Gegenstandswert zur Akte eingeben. 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 Grundeinstellung 2.3 *Programmebezeichnung EUR bzw. €* in der Multifunktionsleiste unter *Dienstprogramme*, 10 *Allgemeine Grundeinstellungen* auf der Karteikarte 2 *Allgemein* festgelegt.

 Der *Gegenstandswert* wird in G *Gebühren/Kosten* automatisch bei der Erstellung von *Kostenrechnungen* vorgeschlagen. Haben Sie eine Notarakte angelegt, können Sie an dieser Stelle den *Geschäftswert* eingeben.

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.

6. Aktenstammdaten eingeben

Nachdem Sie die Voreinstellungen zur Akte festgelegt und mit  bestätigt haben, können Sie die Stammdaten zur Akte erfassen.

A Akten

☞ Auch hier können Sie noch zwischen automatischer und manueller Vergabe der Aktennummer wechseln. Hierzu wählen Sie *Optionen* und dann *Aktennummer automatisch vergeben*. So können Sie die automatische Vergabe an- und abschalten.

Abhängig von der gewählten Aktenart erscheint die passende Abfragemaske zur Erfassung der Aktenstammdaten. Wird eine Insolvenzakte angelegt, müssen Sie zunächst auswählen, ob Sie für den Schuldner oder als Treuhänder tätig sind.

Bereich Beteiligte

Im Bereich *Beteiligte* können Sie Daten zum *Mandant/Auftraggeber*, zum *Gegner*, zu *Behörden/Gerichte* und zu *Weitere Beteiligte* erfassen. Es können jeweils bis zu neun Mandanten und neun Gegner erfasst werden. Insgesamt können Sie bis zu 40 Beteiligte erfassen.

Haben Sie eine Notarakte angelegt, können Sie nur Daten zu *Beteiligten* und *Weiteren Beteiligten* erfassen. Nach der Erfassung haben Sie durch die grafische Aufbereitung einen Überblick über alle Beteiligten zur Akte. Sie können alle erfassten Daten mit der Programmfunktion *A8 Beteiligte* ändern. Wenn Sie unter Optionen ▾ während der Aktenanlage die Aktenart ändern wollen, z. B. von einer Rechtsanwaltsakte in eine Notarakte, können Sie die Aktenbeteiligungen per Drag & Drop entsprechend der neuen Aktenart verschieben.

☞ Bei Nutzung einer SQL-Lizenz sind für **ra-micro 7** für 2010 folgende Erweiterungen geplant:

- Bis zu 999 Aktenbeteiligte können pro Akte verwaltet werden, darunter bis zu 99 Mandanten und 99 Gegner-Adressen.
- Statt bisher 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.
- Statt bisher 20 wird in der *Aktenhistorie* eine unbegrenzte Anzahl von Bearbeitungsvermerken möglich sein.
- Die Zahl der maximal möglichen Wiedervorlagen pro Akte wird auf 9 erweitert. In den Wiedervorlagen können dann beliebige Aufgaben pro Sachbearbeiter vermerkt und deren Erledigung notiert werden.

Anwendern einer **ra-micro 7** Start-Version stehen hingegen nur 50 Akten im Jahr zur Verfügung.

Mandant/Auftraggeber

Mit Rechtsklick auf *Mandant/Auftraggeber* rufen Sie ein Kontextmenü auf. Wählen Sie hier *Hinzufügen*, wird eine Maske zur Erfassung des Auftraggebers aufgerufen. Statt mit Rechtsklick können Sie die Maske auch mit Doppelklick auf die Beteiligtenzeile bzw. Markierung der Beteiligtenzeile und Druck auf ↵ aufrufen. Haben Sie die Adresse des Mandanten schon angelegt, können Sie seine Adressnummer oder seinen Nachnamen eingeben. Möchten Sie die Mandantenadresse neu erfassen, bestätigen Sie das leere Adressnummernfeld mit ↵, um das *Adressfenster* aufzurufen oder wählen Sie den Button Neue Adresse.

Der erste Mandant/Auftraggeber erhält automatisch das Korrespondenzkürzel *M1*. Sie können ihm ein zweites Korrespondenzkürzel zuweisen, das Sie aus der Auswahlliste auswählen. Die Auswahlliste können Sie in der *Komfobox* mit Hilfe des Buttons ... erweitern. Nähere Informationen zur *Komfobox* finden Sie in der *RA-MICRO Kurzanleitung*. Sind mehrere Mandanten oder Auftraggeber vorhanden, erhalten diese automatisch das Korrespondenzkürzel *M* und eine fortlaufende Nummer, z. B. *M2* für den zweiten Auftraggeber. Über den Button Weiter 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. Eine im *Adressfenster* erfasste Versicherungsnummer wird in den Versicherungsbetreff automatisch als erste Betreffzeile eingelesen.


Wurde ein Auftraggeber bereits als Gegner zu einer Akte erfasst, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen, wenn in der Multifunktionsleiste unter *Adressen, Einstellungen* 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 Selektionskennzeichen hin überprüft. Findet das Programm eine Übereinstimmung von Adressen mit den Selektionskennzeichen *M* (für Mandant) und *G* (für Gegner), werden Sie auf eine mögliche Interessenkollision hingewiesen. Sie können dann Ihre Eingaben entsprechend korrigieren oder ggf. das Erforderliche veranlassen, um eine Interessenkollision zu vermeiden. Beachten Sie, dass die Selektionskennzeichen *M* und *G* nicht anders vergeben werden dürfen, wenn Sie die Kollisionsprüfung nutzen möchten!

Ist der Mandant zum Vorsteuerabzug berechtigt, wählen Sie die Option *Vorsteuerabzug*. Die Vorsteuerabzugsberechtigung wird automatisch in *G Gebühren/Kosten* und *ZV Maßnahmen*, hier beispielsweise unter *ZV3 Bescheide*, berücksichtigt.

Des Weiteren können Sie Ansprechpartner wie den zuständigen Sachbearbeiter zu der Akte erfassen, 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 Sie ein Anschreiben fertigen, z. B. *Wellinghoff GmbH, Frau Meyer*. Haben Sie im *Adressfenster* den Ansprechpartner zum Mandanten erfasst, können Sie diesen aus der Auswahlliste auswählen. Insgesamt können Sie bis zu 200 Ansprechpartner zu einer Adresse erfassen.

Gegner


Zur Erfassung eines Gegners verweisen wir auf den vorherigen Abschnitt *Mandant*, da die Erfassung der Daten grundsätzlich entsprechend verläuft. Als Unterbeteiligten des Gegners können Sie beispielsweise den *Gegnervertreter* erfassen.



 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 Sie eine Person nicht zugleich als Mandant und Gegner erfassen. Sollte dies einmal der Fall sein, werden Sie 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: **A1/10G*. Wurde nur der Gegner oder nur der Gegnervertreter erfasst, rufen beide Kürzel – *G* und *g* – entweder die Adresse des Gegners oder des Gegnervertreters auf.

Behörden/Gerichte

Möchten Sie die Adresse des zuständigen Gerichts oder einer Behörde erfassen, rufen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste auf *Behörden/Gerichte* das Kontextmenü auf und wählen Sie *Hinzufügen*. In der aufgerufenen Maske können Sie die Adressnummer des Gerichts bzw. der Behörde eingeben oder die Suchfunktion nutzen. Gerichtsadressen gehören zum Lieferumfang von **ra-micro 7**. Sie können zu der Adresse einen Betreff (z. B. die Versicherungsnummer bei Verkehrsunfallsachen) erfassen und der Adresse ein Korrespondenzkürzel zuweisen.

Sind Ihnen die Anschriften der zuständigen Gerichte nicht bekannt, können Sie diese über die Maske *Gerichtsorte* suchen, zu der Sie über das Kontextmenü, Zeile *Gerichtsortwahl*, gelangen. Hier können Sie das Gericht der I./II. Instanz eingeben oder suchen, ein Korrespondenzkürzel vergeben, einen Betreff für spätere Anschreiben erfassen und einen Ansprechpartner festlegen. Das Gericht der I. Instanz erhält automatisch das Kürzel *I1* und das Gericht der II. Instanz das Kürzel *I2*. Sie können über  weitere Korrespondenzkürzel zur Auswahlliste hinzufügen.

Zur Suche des zuständigen Gerichts nutzen Sie den oberen Bereich der Maske. Wählen Sie zunächst, ob die Zuständigkeit des Gerichts sich nach der Adresse des Gegners oder des Mandanten richten soll. Wollen Sie für den Gerichtsort keine Vorauswahl treffen, wählen Sie *keine Vorgabe*. Beginnen Sie die Suche mit . Die Maske *Gerichtsorte* wird aufgerufen. Haben Sie die Bezugsadresse schon erfasst, wird diese automatisch eingelesen. Sie können die Mandanten- oder Gegneradresse aber auch selbst eingeben. Beginnen Sie die Suche mit . Ihnen werden alle für die Bezugsadresse örtlich zuständigen Gerichte angezeigt. Dabei können Sie zwischen den Karteikarten *Ordentliche Gerichtsbarkeiten*, *Besondere Gerichtsbarkeiten* und *Sonderzuständigkeiten* wählen. Das Insolvenzgericht bei einer Insolvenzakte kann nur ermittelt werden, wenn eine gültige Schuldneradresse erfasst wurde.

In der Maske *Gerichtsorte* haben Sie auch die Möglichkeit, die Programmfunktion *R5 Rechtsanwälte* zu nutzen. Über den Button  rufen Sie die Internetseite des Deutschen Anwaltssuchdienstes (DASD) auf; wenn in der Multifunktionsleiste unter *Favoriten* bzw. *Dienstprogramme* in den *Einstellungen* auf der Karteikarte *2 Allgemein*, die Grundeinstellung *2.14 Korrespondenzanwälte aktuell aus dem Internet* gewählt ist. Dort können Sie unter allen dort registrierten Anwälten nach Ihrem Korrespondenzanwalt suchen. Sie haben dabei die Möglichkeit, Ihre Suche auf Rechtsanwälte mit einer bestimmten Spezialisierung bzw. Qualifizierung und/oder auf Rechtsanwälte einer bestimmten Region zu konzentrieren.

Soll bei Streitwerten über 5.000 € automatisch das Landgericht als 1. und das Oberlandesgericht bzw. Kammergericht als 2. Instanz vorgeschlagen werden, prüfen Sie, ob in der Multifunktionsleiste unter *Akten, Einstellungen* 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 Sie beispielsweise Sachverständige erfassen. Rechtsschutzversicherungen müssen als Unterbeteiligte des Mandanten erfasst werden, da sie keine unabhängigen Beteiligten sind.

Betreffvorschlag und Betreff

Wenn Sie einen Betreff zuordnen möchten, können Sie entweder einen *Betreffvorschlag* auswählen oder eine individuelle Eingabe vornehmen. Hierzu stehen Ihnen 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 7** sind bereits einige Betreffvorschläge enthalten. Über den Button  können Sie außerdem eigene Betrefftexte als Vorbelegung erfassen. 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 öffnen Sie mit der Leertaste, den gewünschten Betreffvorschlag lesen Sie durch Eingabe der führenden Ziffer oder den Anfangsbuchstaben der Betreffbezeichnung ein. Bei eindeutiger Zifferauswahl 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.

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. *A1/10, 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 Beklagtenseite, also für den Mandanten als Kläger oder Beklagten, hingewiesen. Damit beim Aufruf des Briefkopfs mit *A[Aktennummer][Gerichtskürzel], z. B. *A6/10I1, in der Textverarbeitung automatisch das Rubrum eingelesen wird, muss der entsprechende Textbaustein als 1. Betreffzeile in der *Komfobox* erfasst sein, z. B. so: *rub1.

7. Weitere Daten zur Akte erfassen

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

WDM-Daten

Bei Wahl dieser Option wird nach der Aktenanlage automatisch die WDM-Programmfunktion *Daten eingeben* aufgerufen, mit der WDM-Daten zur Akte erfasst werden können. WDM-Daten können mit der Programmfunktion *S8 Textbaustein-WDM* über *Daten eingeben* auch nachträglich zur Akte erfasst werden.

Mit *Textbaustein-WDM* können Sie WDM-Formulare zur Datenerfassung und rechnende WDM-Masken aufrufen. Haben Sie bei der Datenanlage ein Referat ausgewählt, öffnet sich automatisch der Datenbank-Pool, der die Formulare und Masken zu diesem Referat enthält. Hier können Sie das gewünschte Formular oder die gewünschte Maske auswählen.

Termine zur Akte

Wählen Sie diese Option, wenn Sie direkt nach der Aktenanlage Fristen, Wiedervorlagen, Gerichtstermine, Allgemeine Termine sowie Aktennotizen eingeben wollen.

8. Drucken

Im Feld *Drucken* der Eingabemaske *Akte anlegen* können Sie wählen, 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 *A7 Aktenvorblatt* können Sie auch individuelle Aktenvorblätter erstellen und drucken.

9. Sonstiges

Standardmäßig schlägt **ra-micro 7** 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. Haben Sie in der Eingabemaske unter *Optionen* die automatische Vergabe der Aktennummern abgewählt, werden Sie nach der Aktenanlage aufgefordert, eine Aktennummer einzugeben. Das Informationsfeld zeigt dann die nächste freie Aktennummer an.

Ablagenummer

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


Honorarvereinbarung

Haben Sie mit dem Mandanten eine Honorarvereinbarung geschlossen, können Sie über die Option *Honorarvereinbarung* das Datum und den vereinbarten Honorarschlüssel hinterlegen. Dieser Honorarschlüssel wird Ihnen dann im Nachgang bei Zeiterfassungen z. B. in *G9 Zeithonorar*, *Timesheet* vorgeschlagen. Bei Nutzung des *Zeithonorar II* steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung. Hier kann der Stundensatz direkt über *Stundensatzverwaltung* zur jeweiligen Akte hinterlegt werden.

Sozietätsabrechnung

Haben Sie in der Multifunktionsleiste unter *Dienstprogramme, Einstellungen* auf der Karteikarte *3 Allgemein* unter *3.1* die *Sozietätsabrechnung* 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 *F16 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 im Programmbereich *S6 Textbaustein-Editor* und dort unter *Finanzbuchhaltung I, Auswerten, Sozienumsatz* bearbeitet. Ist der Standardtext noch nicht vorhanden, muss er zunächst angelegt werden. Hierzu bestätigen Sie die entsprechende Programmabfrage und rufen dann durch Klick mit der rechten Maustaste in das leere Feld in der rechten oberen Bildschirmhälfte das Kontextmenü auf. Klicken Sie hier auf *neuer Eintrag*, erscheint eine Eingabemaske. Hier geben Sie das erste Sachbearbeiterkürzel ein, öffnen über Rechtsklick darauf eine neue Zeile und geben hier die Prozentzahl ein, die dem Sachbearbeiter zugewiesen sein soll. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie den Sozienumsatz zu 100 % verteilt haben, und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

A2 Ändern

Abb. 3: A2 Ändern - Rechtsanwaltsakte

Die Programmfunktion *A2 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**. Für die Eingabe der Daten gilt das zu *A1 Anlegen* Gesagte. Für die Ablage von Akten verwenden Sie bitte die Programmfunktion *A3 Ablegen*. Auch hier kann bei Bedarf über **Optionen** die Aktenart geändert werden. Notwendige Änderungen an den Aktenbeteiligungen können per Drag & Drop im Beteiligtenbaum vorgenommen werden.

A3 Ablegen

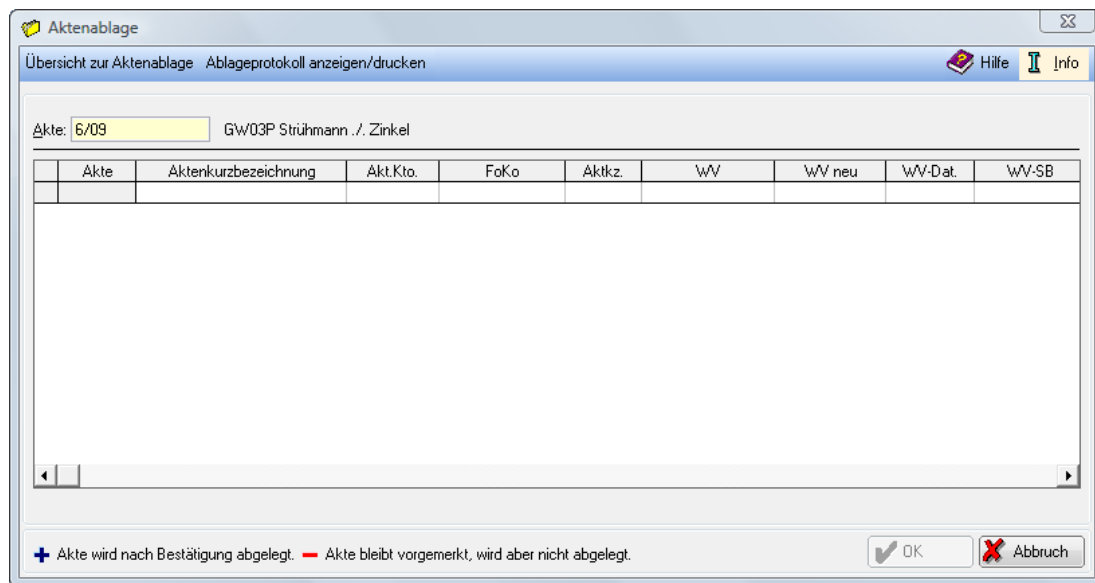


Abb. 4: A3 Ablegen

Mit der Programmfunktion *A3 Ablegen* können Sie Akten zu abgeschlossenen Mandaten durch elektronische Ablage archivieren. Eine abgelegte Akte wird nicht mehr als laufende Akte geführt.

Um eine Akte abzulegen, wählen Sie diese durch Eingabe der Aktennummer aus. Bestehen zu der ausgewählten Akte Unterakten, erscheint eine Hinweismeldung, in der Sie auswählen können, ob nur Unterakten oder auch die Hauptakte abgelegt werden soll. Die separate Ablage einer Hauptakte, zu der noch laufende Unterakten bestehen, ist nicht möglich. Wählen Sie nun in der Folgemaske die Daten aus, 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 einmal abgelegt war, reaktiviert wurde und nun abermals abgelegt werden soll, schlägt das Programm standardmäßig die Verwendung einer neuen Ablagenummer vor. Sie können aber auch die alte Ablagenummer wählen. Durch die Bestätigung mit OK merken Sie die Akte zunächst nur zur Ablage vor und können bei Bedarf gleich die nächste Akte zur Ablage aufrufen. Die Ablagedaten bereits zur Ablage vorgemerakter Akten können Sie durch Doppelklick nochmals einsehen und korrigieren.

Soll nach der Aktenablage neben dem Ablageprotokoll ein Lösungsausdruck von Akten- und Forderungskonten erstellt werden, aktivieren Sie in der Multifunktionsleiste unter *Akten, Einstellungen* auf der Karteikarte *Aktenablage* die Einstellungen *Aktenkonto bei Aktenablage drucken* und *Foko bei Aktenablage drucken*.

☞ Bei Akten, zu denen künftige Fristen oder Wiedervorlagen gespeichert sind, werden Sie gefragt, ob die Akte trotzdem abgelegt werden soll. Bejahen Sie, wird die Akte zur Ablage vorgemerkt; 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 Menüleiste der Maske zur Aktenablage stehen Ihnen die Buttons *Übersicht zur Aktenablage* und *Ablageprotokoll anzeigen/drucken* zur Verfügung. In der Übersicht zur Aktenablage finden Sie eine Aufstellung aller abgelegten Akten mit Aktennummer, Ablagenummer, Anlage- und Ablagedatum. Sie kann vom Anwender nicht bearbeitet werden, da sie ein fortlaufendes Protokoll über die Aktenablage ist. Wird eine Aktennummer mehrfach mit verschiedenen Ablagedaten angezeigt, wurde diese Akte nach der Ablage reaktiviert und erneut abgelegt.

Über können Sie nach Begriffen aus der Übersicht suchen, 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 *A2 Ändern* reaktiviert werden. Rufen sie hier eine abgelegte Akte auf, werden Sie darauf hingewiesen und können über den Button diese Akte reaktivieren.

Die Programmfunktion *Ablageprotokoll anzeigen/drucken* ermöglicht Ihnen, Angaben zur abgelegten Akte einzusehen und zu drucken. Auch mit Hilfe der Programmfunktion *C2 Anzeigen* können Sie Konten von abgelegten Akten jederzeit einsehen.

A4 Aktenhistorie

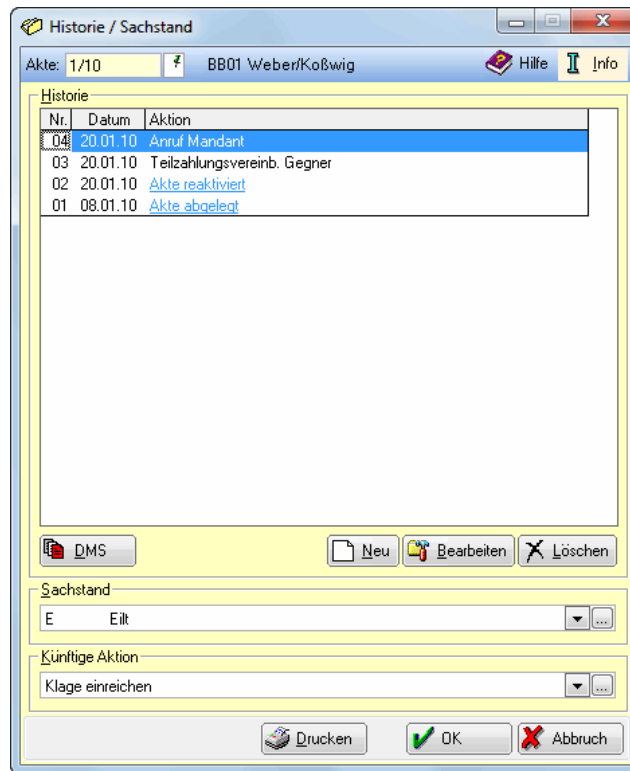


Abb. 5: A4 Aktenhistorie

Mit der Programmfunktion *A4 Aktenhistorie* kann der aktuelle Stand der Aktenbearbeitung erfasst werden. Eigene Einträge zum Sachstand können mit Hilfe der Komfobox definiert und übernommen werden. Der Sachstand kann bei der Aktenanlage, im Aktenregister, der Akteninfo, der FoKo- und der Mandatssaldenliste eingetragen, geändert oder ausgewertet werden. Als künftige Aktionen stehen *1 Klage einreichen* und *2 Gerichtskosten einzahlen* bei Erstausslieferung von **ra-micro 7** zur Verfügung. Über den Button *DMS* kann auf das DMS Archiv zur Akte zugegriffen werden. *Neu*, *Bearbeiten* und *Löschen* dienen zur Änderung der Sachstandseinträge. Die Programmfunktion *A4 Aktenhistorie* kann im Programm während der laufenden Arbeit mit der Tastenkombination **AltGr I** aufgerufen werden.

A5 Akteninfo

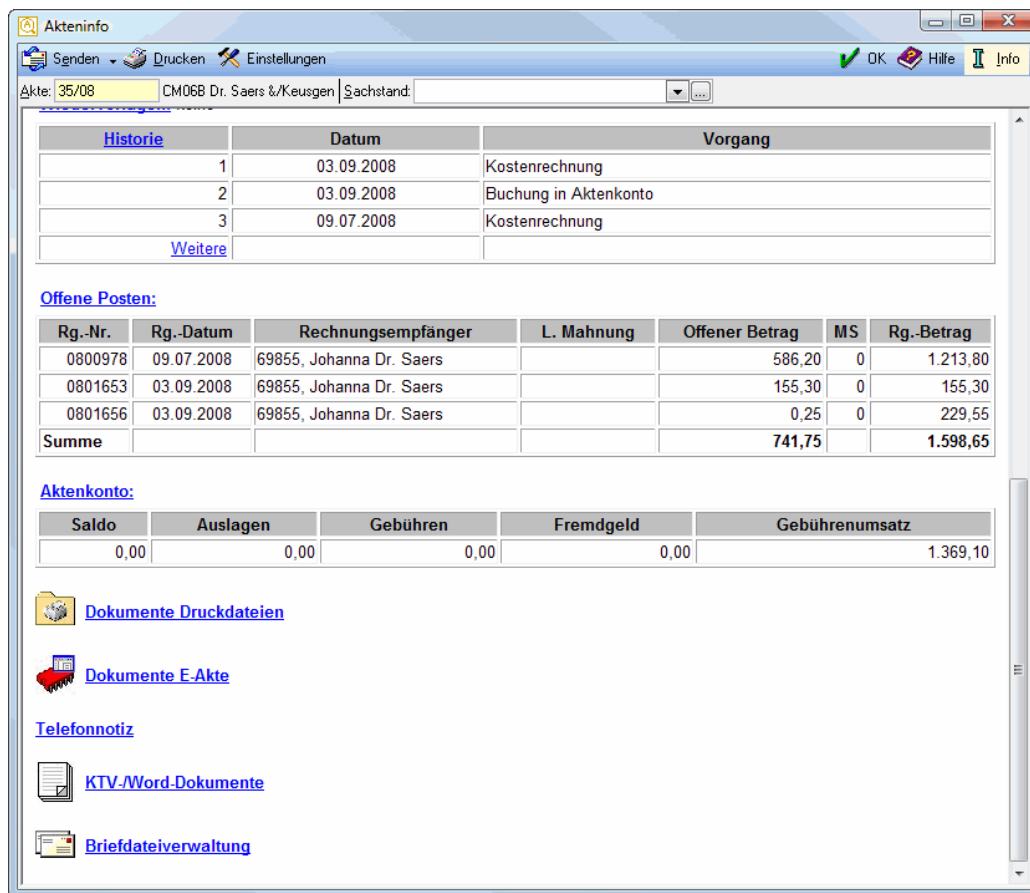


Abb. 6: A5 Akteninfo

Die Programmfunktion **A5 Akteninfo** (**AltGr** **I**) ermöglicht Ihnen eine schnelle Einsicht in jede Akte. Sie finden hier umfassende Informationen über die zur Akte gespeicherten Daten. 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* oder *Dokumente* in der *E-Akte* können Sie direkt aus *der Akteninfo* aufrufen. Daneben haben Sie auch die Möglichkeit, den *Sachstand* der Akte einzugeben, z. B. *Verfahren ruht*.

Über den Button **Senden** können Sie die *Akteninfo* in einer E-Mail versenden oder in Ihre Textverarbeitung einfügen. So kann dem Mandanten zeitsparend jederzeit eine Übersicht der aktuellen Aktenkonten per E-Mail übermittelt werden. Hat Ihr 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 **Einstellungen** können Sie wählen, welche Daten beim Aufruf der *Akteninfo* angezeigt werden sollen. Als Voreinstellung werden Ihnen alle verfügbaren Informationen vorgeschlagen. Mit Klick auf können Sie eine eigene Auswahl treffen oder bis zu welchem Zeitpunkt zurückliegende Termine angezeigt werden sollen. Um die Voreinstellungen wieder herzustellen, wählen Sie *Standard*. Auf der Karteikarte *Darstellung* können Sie festlegen, in welcher Schriftart und -größe die Informationen angezeigt werden und welche Einstellungen für den Druck gelten sollen.

A6 Aktenregister

Akte	Akten-SB	Ablagenummer	Referat	Ablagedatum	Aktenart	Aktenkurzbezeichnung	Aktenbezeichnung	Notiz	M
1/09	BB		07		RA	Havemann ./ Schra	Forderungsangelege	#	1022
9/09	SK		01		RA	Weyrich GmbH ./ Si	Forderung aus Kaufv	#	2045
10/09	SK		01		RA	Jakel ./ Schmidt	Schadensersatz	#	2046
28/09	SK		04		RA	Rösner ./ Hasselma	Verkehrsunfall	#	2055
35/09	SK		01		RA	Meier ./ Meier	Scheidung	#	2067
35/09-1	SK		01		RA	Meier ./ Meier	Elterliche Sorge	#	2067
36/09	SK		01		RA	Müller ./ Schulz	Verkehrsdeliktt	#	2068
1/10	SK		01		RA	Paulsen ./ Scherke	Grenzstreitigkeit	#	2070

Abb. 7: A6 Aktenregister

Mit dieser Programmfunktion können Sie eine Übersicht aller Akten oder eines Aktennummernbereichs anzeigen oder drucken und die Daten der angezeigten Akten direkt in der Übersicht ändern. Sie können die angezeigten Akten auch, z. B. nach Aktennummern, sortieren oder nach verschiedenen Merkmalen filtern.

Geben Sie zunächst den Aktennummernbereich ein, der angezeigt werden soll. Durch Eingabe der gesuchten Aktenart, des Aktensachbearbeiters, des Referats oder des Auftraggebers und weiterer Merkmale können Sie die Suche eingrenzen. Je genauer die Filtereinstellungen gesetzt wurden, umso übersichtlicher wird das Suchergebnis. Auch eine ausschließliche Anzeige von Akten mit Honorarvereinbarung ist möglich.

Unter *Optionen* können Sie weitere Suchkriterien festlegen, etwa den Zeitraum der Aktenablage oder -anlage. Sie können abgelegte Akten von der Suche ausschließen oder ausschließlich nach abgelegten Akten suchen. 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, beginnen Sie den Suchvorgang mit **Start**. Standardmäßig wird der linke Filterbereich zugunsten einer besseren Dateneinsicht ausgeblendet. Im Informationsbereich werden nun die gefilterten Akten aufgelistet. Sie können Angaben bezüglich Aktennummer, Sachbearbeiter, Referat, Anlagedatum, Kennzeichen, Aktenkurzbezeichnung, Aktenbezeichnung, Mandant, Gegner, Ablagedatum, Gegenstandswert, Vorsteuerabzug Mandant, Auftraggeber, Aktenbeteiligten und Bemerkung aufrufen.

Über den Button **Einblenden** kann der Filterbereich zum Ändern der Filtereinstellungen jederzeit wieder angezeigt werden.

Über **Ansicht** , *Spalten auswählen* legen Sie fest, welche Aktenregisterspalten angezeigt werden sollen. Dabei ist darauf zu achten, dass für Daten, die gemäß dem Filterbereich eingelesen werden, auch die entsprechenden Spalten vorhanden sind. Mit der Zeile *Optimale Spaltenbreite* stellen Sie zwischenzeitliche geänderte Spaltenbreiten wieder auf einen optimalen Ausgangswert ein. *Ergebnisanzeige im Vollbild* ist standardmäßig gesetzt und blendet den Filterbereich zugunsten der Ergebnisanzeige automatisch beim Einlesen der Akten Daten aus. Diese Einstellung ist standardmäßig gesetzt.

Mit Klick auf die Aktennummer rufen Sie die *Akteninfo* auf. Dort können Sie alle zur Akten gespeicherten Daten erneut einsehen und bearbeiten. In den Spalten *Mandant* und *Gegner* werden Ihnen auch die Adressnummern angezeigt. Mit Klick auf die Adressnummer gelangen Sie in das *Adressfenster* und können dort die Adressdaten einsehen oder ändern. Durch Klick auf rufen Sie eine Maske zur Anzeige und Änderung der jeweiligen Aktenbeteiligten auf.

A7 Aktenvorblatt

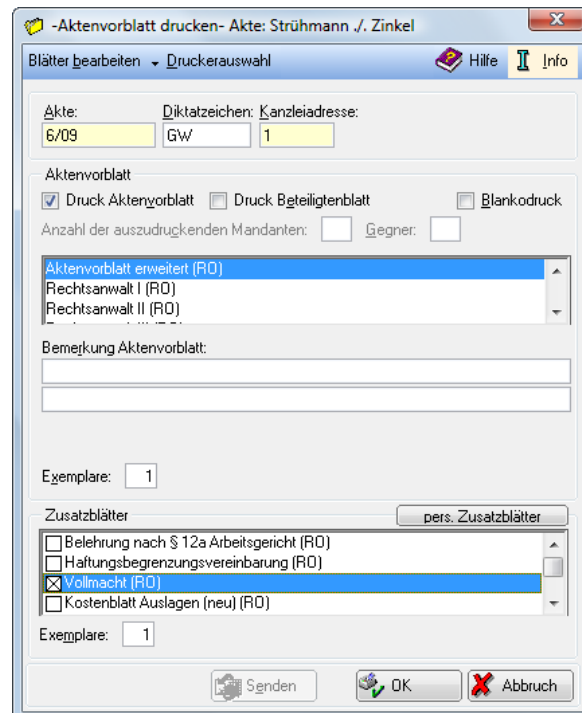
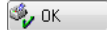



Abb. 8: A7 Aktenvorblatt

Mit der Programmfunktion *A7 Aktenvorblatt* können Sie Aktenvorblätter und Aktenzusatzblätter wie Vollmachten bearbeiten und drucken, wenn sich z. B. Mandanten- oder Gegnerdaten geändert haben oder die Akte abgelegt wurde. Zur Bearbeitung eines Aktenvor- oder -zusatzblatts steht Ihnen in der Menüleiste der Button *Blätter bearbeiten* zur Verfügung. Wählen Sie, ob Sie Aktenvor- oder -zusatzblätter bearbeiten wollen. Nach der Auswahl gelangen Sie automatisch in den jeweiligen Editor.

1. Aktenvorblatt

Im Bereich *Aktenvorblatt* legen Sie fest, welche Dokumente gedruckt werden sollen. Mit *Druck Aktenvorblatt* wird das gewählte Aktenvorblatt gedruckt. *Druck Beteiligtenblatt* ermöglicht den Druck einer Beteiligtenliste mit der Option, die auszudruckenden Mandanten und Gegner zusätzlich festzulegen. Sie können entscheiden, ob Sie das Aktenvorblatt aktenbezogen oder blanko ausdrucken möchten. 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 Ausdruck 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.

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.

2. Zusatzblätter

Wählen Sie das gewünschte Zusatzblatt, beispielsweise eine Haftungsbegrenzungsvereinbarung oder ein Kostenblatt für Auslagen aus. Mehrere Zusatzblätter können auch gleichzeitig selektiert werden. Das Programm speichert die Einstellungen zu den Zusatzblättern und schlägt diese bei einem erneuten Aufruf von *A7 Akten-*

vorblatt automatisch vor. Für die Zusatzblätter besteht ebenfalls die Möglichkeit eines Mehrfachdrucks über ein eigenes Eingabefeld *Exemplare*.

Personalisierte Zusatzblätter

Über den Button **pers. Zusatzblätter** 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.

A8 Beteiligte

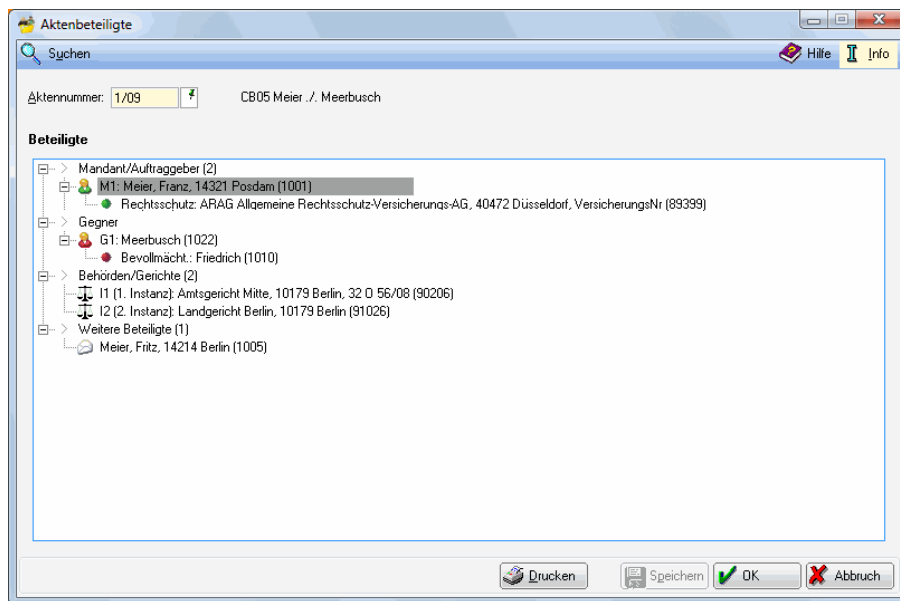


Abb. 9: A8 Beteiligte

A8 Beteiligte ermöglicht Ihnen auch nach der Aktenanlage bequem weitere Beteiligte zur Akte zu erfassen. Bis zu 9 Mandanten und bis zu 9 Gegner können zu einer Akte erfasst werden, insgesamt bis zu 30 Beteiligte.


Für 2010 ist geplant, dass bis zu 999 Beteiligte zur Akte verwaltet werden können, darunter bis zu 99 Mandanten- und 99 Gegner-Adressen. Voraussetzung hierfür ist lediglich der Einsatz einer SQL-Lizenz.

A8 Beteiligte ist überall im Programm über die Tastenkombination **AltGr** **Ö** aufrufbar. Neue Beteiligte können Sie hinzufügen, indem Sie entweder die gewünschte Beteiligtenzeile mit **↵** oder Doppelklick bestätigen oder mit Rechtsklick auf die Zeile ein Kontextmenü öffnen und anschließend *Hinzufügen* wählen.

1. Mandant/Auftraggeber

Bei bereits angelegter Mandantenadresse können Sie Adressnummer oder Nachnamen des Mandanten eingeben und mit **↵** bestätigen. Damit eine ordnungsgemäße Prüfung der Interessenkollision gewährleistet ist, muss als *Kennzeichen 1* in der Mandantenadresse *M* erfasst sein. Möchten Sie die Mandantenadresse neu erfassen, bestätigen Sie das leere Adressnummernfeld mit **↵**, um das *Adressfenster* aufzurufen. Ist der Mandant vorsteuerabzugsberechtigt, wählen Sie *Vorsteuerabzug*.

Diese Vorsteuerabzugsberechtigung wird automatisch in *Gebühren/Kosten* berücksichtigt. Der erste Mandant/Auftraggeber erhält automatisch das Korrespondenzkürzel *M1*. Sie können ihm ein zweites Korrespondenzkürzel zuweisen, das Sie aus der *Komfobox* auswählen. Die Kürzel *K* für Kläger(in), *BK* für Beklagte(r), *AS* Antragsteller(in) und *AG* für Antragsgegnerin stehen zur Verfügung. Diese Auswahlliste erweitern Sie mit Hilfe des Buttons **...**. Sind mehrere Mandanten/Auftraggeber vorhanden, erhalten diese automatisch das Korrespondenzkürzel *M* und eine fortlaufenden Nummer, z. B. *M2* für den zweiten Auftraggeber.

Über den Button  können zu jedem Mandanten Unterbeteiligte, z. B. die Rechtsschutzversicherung, erfasst werden. Wurde die Rechtsschutzversicherung bereits zur Adresse des Mandanten erfasst, werden Sie gefragt, ob die dort hinterlegte Rechtsschutzversicherung als Unterbeteiligte übernommen werden soll.

Wurde ein Auftraggeber bereits als Gegner zu einer Akte erfasst, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen, wenn in der Multifunktionsleiste unter *Adressen, Einstellungen* auf der Karteikarte *Kollisionsprüfung* die Einstellung *Kollisionsprüfung Aktenregister* gewählt wurde. Die *Kollisionsprüfung* hilft Ihnen dabei, zu überprüfen, 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 Selektionskennzeichen hin überprüft. Sollte das Programm eine Übereinstimmung von Adressen mit den Selektionskennzeichen *M* (für Mandant) und *G* (für Gegner) vorfinden, werden Sie auf eine mögliche Interessenkollision hingewiesen. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihre Eingaben entsprechend zu korrigieren oder ggf. die nötigen Schritte zu tun, um eine Interessenkollision zu vermeiden.

Beachten Sie, dass die Selektionskennzeichen *M* und *G* nicht anders vergeben werden dürfen, wenn Sie die Kollisionsprüfung nutzen möchten!

Des Weiteren können Sie Ansprechpartner zu der Akte erfassen, ohne dass für diese eine eigene Adresse angelegt werden muss. Als Ansprechpartner können Sie z. B. den zuständigen Sachbearbeiter erfassen. Der Sachbearbeiter wird in alle Anschreiben an den Mandanten eingefügt.

Dieser erscheint dann in der Anschrift, wenn Sie ein Anschreiben fertigen, z. B. so: *Wellinghoff GmbH, Frau Meyer*. Haben Sie im *Adressfenster* den Ansprechpartner zum Mandanten erfasst, können Sie diesen aus der Auswahlliste auswählen. Insgesamt können Sie bis zu 30 Ansprechpartner zu einer Akte erfassen.




2. Gegner


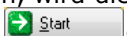
Zur Erfassung eines Gegners verweisen wir auf die vorherigen Abschnitt *Mandant*, da die Erfassung der Daten grundsätzlich gleich verläuft. Als Unterbeteiligten des Gegners können Sie beispielsweise den *Gegnervertreter* erfassen. Das Kürzel für den Gegnervertreter lautet *GBEV*.

In MS Word wird die Adresse des Gegnervertreters bzw. des Gegners durch Eingabe des Kürzels *GBEV* bzw. *g* nach der Aktennummer aufgerufen, z. B. so: **A1/10GBEV*. Einfacher ist die Auswahl der Aktenbeteiligten in MS Word durch Aufruf mit **B[Aktennr]*, **B1/10* und Auswahl des gewünschten Aktenbeteiligten aus dem Beteiligtenbaum.

3. Behörden/Gerichte

Hier können Sie die Adressnummer des Gerichts oder der Behörde eingeben oder die Suchfunktion nutzen. Die Adressen der Gerichte sind im Lieferumfang von **ra-micro 7** mit enthalten, daher sind den Gerichtsadressen schon Adressnummern zugewiesen. Sie können zu der Adresse einen Betreff erfassen und der Adresse ein Korrespondenzkürzel zuweisen.

Die Auswahlliste der Korrespondenzkürzel erweitern Sie über den Button . Hier können Sie das Gericht der I./II. Instanz eingeben oder über den Button  danach suchen, sollte Ihnen die Adresse des zuständigen Gerichts nicht bekannt sein. Sie können ein Korrespondenzkürzel vergeben und einen Ansprechpartner festlegen. Das Gericht der I. Instanz erhält automatisch das Kürzel *I1* und das Gericht der II. Instanz das Kürzel *I2*. Sie können über  weitere Korrespondenzkürzel zu der Auswahlliste hinzufügen. Zur Suche des zuständigen Gerichts wählen Sie zunächst, ob die Zuständigkeit des Gerichts nach der Adresse des Gegners oder des Mandanten festgelegt werden soll. Wollen Sie für den Gerichtsort keine Vorauswahl treffen, ist auf *keine Vorgabe* zu klicken. Soll der Gegenstandswert bei der Suche des Gerichtsorts berücksichtigt werden – ab 5000,00 Euro wird automatisch das zuständige Landgericht als 1. Instanz vorgeschlagen, wählen Sie die entsprechende Option.

Beginnen Sie die Suche mit . Die Maske *Gerichtsorte* wird aufgerufen. Wenn Sie die Bezugsadresse schon erfasst haben, wird diese automatisch eingelesen. Sie können diese aber auch selbst eingeben. Beginnen Sie die Suche mit . Ihnen werden alle für die Bezugsadresse örtlich zuständigen Gerichte angezeigt. Dabei können Sie zwischen den Karteikarten *Ordentliche Gerichtsbarkeiten*, *Besondere Gerichtsbarkeiten* und *Sonderzuständigkeiten* wählen. Das Insolvenzgericht bei einer Insolvenzakte kann nur ermittelt werden, wenn eine gültige Schuldneradresse erfasst wurde. Für Regelin insolvenzen in Berlin ist das Amtsgericht Charlottenburg zuständig, für Verbraucherinsolvenzen das für den Wohnsitz des Insolventen zuständige Amtsgericht.


In der Maske *Gerichtsorte* haben Sie auch die Möglichkeit, einen Korrespondenzanwalt zu erfassen. Nähere Informationen entnehmen sie bitte dem Handbuch Rechtsanwalt.


4. Weitere Beteiligte

Als weitere Beteiligte können Sie beispielsweise Sachverständige erfassen.

5. Betreffvorschläge

Möchten Sie einen neuen Betreffvorschlag eingeben, stehen Ihnen dazu drei Eingabezeilen zur Verfügung. Die Betreffzeilen werden in 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.

Über den Button  können Sie eigene Betrefftexte als Vorbelegung erfassen. Die einzelnen Betreffvorschläge erhalten eine Bezeichnung und können einem Referat zugeordnet werden. Bei Akten zu diesem Referat, z. B. Verkehrsunfallrecht, Referat 04, werden dann automatisch nur Betreffvorschläge zur Auswahl angeboten, die sich auf dieses Referat beziehen oder die keinem Referat zugeordnet sind. Die Liste der Betreffvorschläge öffnen Sie mit der Leertaste, den gewünschten Betreffvorschlag lesen Sie durch Eingabe der führenden Ziffer oder den Anfangsbuchstaben der Betreffbezeichnung ein.

Bei eindeutiger Zifferauswahl wechselt das Programm automatisch zum nächsten Eingabefeld. Bei mehr als 9 Einträgen wird die Auswahlliste auf die möglichen Eingaben reduziert, d. h. es werden bei 10 Einträgen 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. Alternativ kann der Eintrag auch durch den Anfangsbuchstaben der Bezeichnung gewählt werden.

Zur Markierung von Stoppstellen im Betreff können zwei Fragezeichen ?? in die Betreffzeilen eingefügt werden. Diese Stoppstellen werden bei Anschreiben mit diesem Betreff in der Textverarbeitung automatisch angesteuert und können dann durch Daten ersetzt werden. Zusätzlich können in den Betreffzeilen auch Rubrum- und WDM-Platzhalter verwendet werden. Diese Platzhalter werden beim Einlesen des Briefkopfes in die Textverarbeitung mit *A[Aktennummer][Kürzel], *A1/10, automatisch durch Akten Daten ersetzt, falls bei der Aktenanlage erfasst.

6. Aktionsfenster

Wenn Sie mit der Maus über einen Aktenbeteiligten scrollen, wird auf der rechten Seite ein Aktionsfenster eingeblendet, das auf kürzestem Weg den Zugriff auf alle wichtigen, mit dem Beteiligten zusammenhängenden Daten, ermöglicht. Der Inhalt des Aktionsfensters ist davon abhängig, für welchen Beteiligten es aufgerufen wird.

Für die Einblendung des Aktionsfensters muss die lokale Grundeinstellung *1.15 Aktenbeteiligte mit Aktionsfenster* in der Multifunktionsleiste über *Dienstprogramme, Einstellungen, 10 Allgemeine Grundeinstellungen* auf der Karteikarte *1 Allgemein* gesetzt sein. Anderenfalls ist das Rechtsklickmenü statt des Aktionsfensters für den jeweiligen Beteiligteintrag unterschiedlich und ermöglicht spezielle an den beteiligten angepasste Aktionen.

 Aktionsfenster und beteiligtenabhängiges Rechtsklickmenü sind nur für Anwaltsakten vorgesehen.

A9 Kopieren

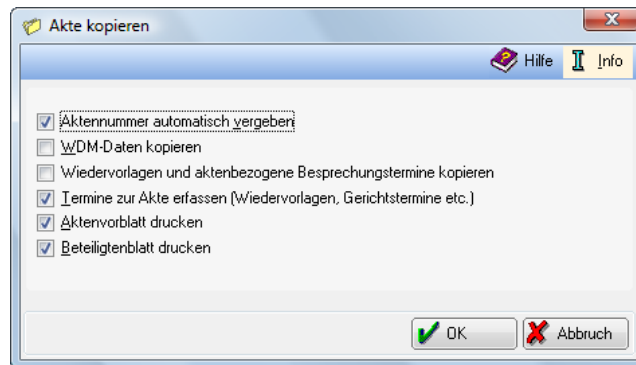


Abb. 10: A9 Kopieren

Diese Programmfunktion 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. Zunächst sind einige Voreinstellungen einzugeben, die nach Bestätigung auch beim nächsten Aufruf der Programmfunktion *A9 Kopieren* vorgeschlagen werden. Anschließend ist die Nummer der zu kopierenden Akte einzugeben und Sie brauchen nur noch die zu dieser Aktennummer gespeicherten Stammdaten zu bestätigen oder zu ändern.

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.

A10 Weitere

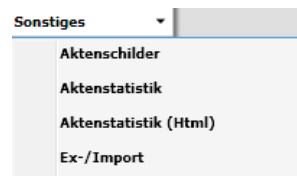


Abb. 11: A10 Weitere

Unter *A10 Weitere* finden Sie Programmfunktionen, die gespeicherten Akten in verschiedener Art und Weise auswerten und den Aktentransfer zwischen unterschiedlichen Aktenbeständen erlauben.

1. Aktenschilder

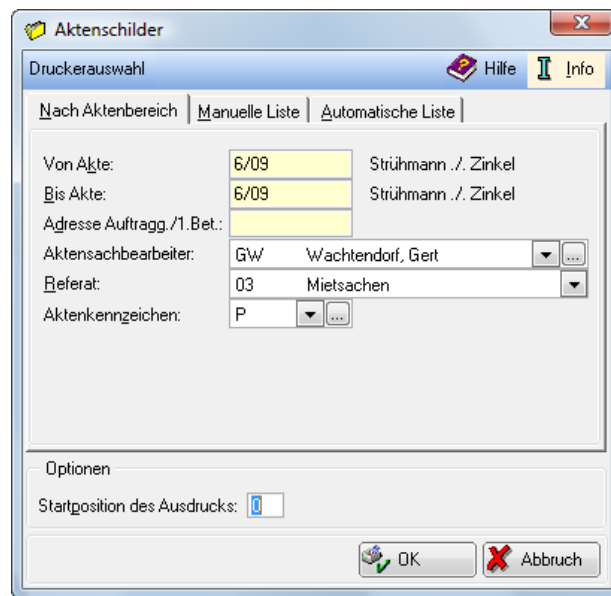


Abb. 12: Aktenschilder

Mit dieser Programmfunktion können Sie Aktenschilder zu ausgewählten Akten auf Etikettenbögen drucken. Die Auswahl der Akten kann über die Eingabe eines Aktenbereichs oder manuell getroffen werden. 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, für die die Einstellung *Neu angelegte Akten in Liste für Aktenschilderdruck aufnehmen* in der Multifunktionsleiste unter *Akten, Einstellungen* auf der Karteikarte *Allgemein* gewählt wurde. Nur diejenigen Akten werden angezeigt, die der jeweilige Benutzer angelegt hat. Wir empfehlen die Einstellung *Aktenliste aller Benutzer anzeigen* auf der Karteikarte *Automatische Liste*, wenn Sie für alle neu angelegten Akten aller Benutzer Aktenschilder drucken möchten.

Aktenschilder werden nur für die mit gekennzeichneten Akten gedruckt. Sie können einzelne Akten in der Liste für den bevorstehenden Druck abwählen. Die abgewählten Akten 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 **OK** starten Sie den Druck der Aktenschilder. Der Druck beginnt auf dem Etikett, das im Eingabefeld *Startposition des Ausdrucks* angegeben war. Vor dem ersten Ausdruck wird die Position *0* 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. sechs Etiketten gedruckt, lautet die Startposition beim nächsten Ausdruck sieben, wobei die Etiketten zeilenweise von links nach rechts gezählt werden. So können Sie teilweise bedruckte Etikettenbögen für weitere Etiketten nutzen, bis sie verbraucht sind. Die mögliche Anzahl von Etiketten pro Bogen hängt von der Etikettenart ab, die in der Multifunktionsleiste unter *Akten, Einstellungen* auf der Karteikarte *Drucker* im Bereich *Aktenschilder, Formular* festgelegt wurde. Vor dem Ausdruck wird angezeigt, wie viele Etikettenbögen Sie zum Ausdruck der Aktenschilder benötigen.

Überprüfen Sie die Einstellung *Aktenschilder nur mit ausgefüllten Mandantenplatzhaltern drucken* auf der Karteikarte *Allgemein* in der Multifunktionsleiste unter *Akten, Einstellungen*, wenn keine Aktenschilder gedruckt werden. Haben Sie diese Einstellung gewählt, werden Aktenschilder nur gedruckt, wenn die Mandantenadresse erfasst wurde.

2. Aktenstatistik

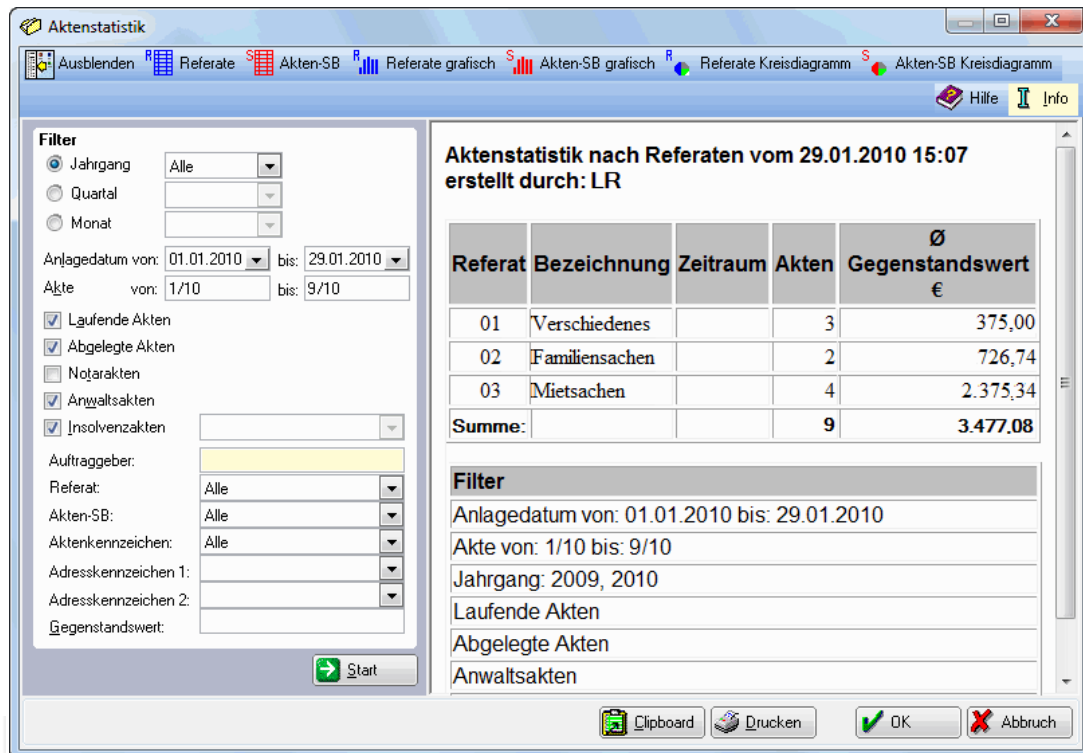




Abb. 13: Aktenstatistik

Diese Programmfunktion ermöglicht die statistische Auswertung des Aktenregisters nach verschiedenen Selektionsmerkmalen mit grafischer Darstellung. Über den Filter können Sie die Statistik auf einen bestimmten Anlagezeitraum, ein genaues Anlagedatum und/oder einen bestimmten Aktennummernbereich begrenzen. Sie können wählen, ob nur laufende, nur abgelegte oder laufende und abgelegte Akten in die Statistik mit einbezogen werden. Weiterhin können Sie bestimmen, ob Sie Anwalts-, Notar- und/oder Insolvenzakten auswerten möchten. Schließlich ist auch noch eine Eingrenzung der Auswertung nach Auftraggeber, Referat, Sachbearbeiter, Akten- oder Adresskennzeichen oder Gegenstandswert möglich.

Beginnen Sie die Auswertung mit Klick auf den Button . Sie können über die Menüleiste verschiedene Darstellungsarten für die ausgegebenen Daten wählen. Über den Button  können Sie die Aktenstatistik in die Zwischenablage kopieren und so in Ihre Textverarbeitung übertragen. Zusätzlich kann die Statistik gedruckt werden. Der Aufruf der *Aktenstatistik*, wie auch der nachfolgend beschriebenen HTML-Version der Aktenstatistik kann durch die *Allgemeine Programmchiffre* geschützt werden, die in der Multifunktionsleiste über *Dienstprogramme, Einstellungen* auf der Karteikarte *7 Chiffren* eingegeben wird.

3. Aktenstatistik (HTML)

Referat	Bezeichnung	Akten	Ø Gegenstandswert €
01	Verschiedene Sachen	1	78,00
Summe:		1	

Akten-SB	Name, Vorname	Akten	Ø Gegenstandswert €
AW	Rehling, Sylvia	1	78,00
Summe:		1	

Abb. 14: Aktenstatistik (HTML)

Die *Aktenstatistik (HTML)* erstellt aufgrund der gespeicherten Akten Daten - ohne dass zusätzliche Eingaben nötig sind, eine Aktenstatistik nach Referaten und Sachbearbeitern Browserfenster.

4. Ex-/Import



Abb. 15: Ex-/Import

Mit dieser Programmfunktion können einzelne Akten oder Aktenbestände mit einer anderen **ra-micro 7** 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 Bearbeitung.

Um Akten aus Ihrem Datenbestand zu übertragen, stehen Ihnen in *Ex-/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 Sie die Programmfunktionen *Einzelakte importieren*, *Aktenbestand importieren* und *Per Mail empfangene Akten entpacken* verwenden.

☞ Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Export/Import einer Akte finden Sie in der Programmhilfe.

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 |).

5. Einzelakten exportieren oder importieren

Aktenexport

Haben Sie die Programmfunktion *Einzelakte exportieren* aufgerufen, wählen Sie nach Eingabe der Aktennummer und Bestätigung mit (↵) die Daten aus, 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 und Insolvenzdaten vorhanden sind. Sie können daher zunächst alle Optionen wählen. Sind diese Akten Daten nicht vorhanden, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen. Nur die Option *Aktennotiz* ist nicht auswählbar, wenn keine solche vorhanden ist.

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

Aktenimport

Beim Import einer Einzelakte werden Sie zunächst gefragt, ob die Aktennummer für die zu importierende Akte automatisch vergeben werden soll. Bei Beantwortung mit *Ja* wird die nächste laufende Aktennummer vergeben. Sie können die Aktennummer aber auch manuell vergeben. Dafür beantworten Sie die Frage mit *Nein* und geben in der folgenden Maske im Bereich *Importieren als* die neue Aktennummer ein. Anschließend wählen Sie in der Maske das Importlaufwerk aus, z. B. das Rechnerlaufwerk C:. Markieren Sie die zu importierende Akte in der Auswahlliste *Vorhandene Akten*. Zur Erleichterung der Aktenauswahl wird die Aktenkurzbezeichnung der ausgewählten Akte angezeigt. Soll die Akte einem neuen Sachbearbeiter oder Referat zugeordnet werden, können die Programmvorschlage bei *Sachbearbeiter* bzw. *Referat* berschrieben werden. Folgende Akten­daten importiert werden: Aktenkonto, Forderungskonto, Forderungsunterkonto, Aktennotiz und Insolvenz­daten.

Soll zu jeder importierten Akte ein Aktenvorblatt gedruckt werden, wählen Sie die Einstellung *Aktenvorblatt drucken*. Sie können auch bestimmen, ob das Importverzeichnis sofort nach dem Import gelöscht werden soll.

Aktenbestand exportieren oder importieren


Beim Export oder Import eines Aktenbestands verfahren Sie genau wie beim Export oder Import einer Einzel­akte. Beachten Sie bitte folgende Besonderheiten:

Aktenexport

Beim Export eines Aktenbestands geben Sie statt der einzelnen Aktennummer den Aktennummernbereich ein, dessen Akten exportiert werden sollen. Zur weiteren Eingrenzung des Aktenbereichs können Sie einen Sach­bearbeiter und/oder ein Referat wählen.

Aktenimport


Markieren Sie nach Auswahl des Quellverzeichnisses die zu importierenden Akten in der Auswahlliste *Aktennummern*. Ein bestimmter Aktennummernbereich kann durch Eingabe der ersten und letzten Aktennummer, alle Akten durch Wahl der Einstellung *alle Akten* ausgewählt 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. Wählen Sie, ob Akten­und/oder Forderungskonto mit importiert werden sollen und legen sie fest, ob das Importverzeichnis nach dem Import automatisch gelöscht werden soll.

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

6. 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 *Ex-/Import* nicht zwischenzeitlich beendet, wird automatisch das zuletzt verwendete Aktenexportverzeichnis vorgeschlagen; andernfalls wählen Sie zunächst das Exportlaufwerk und -verzeichnis aus, dessen Akten komprimiert werden sollen. Die vorhandenen Akten werden in einer Liste angezeigt. Zur Auswahl können die Akten einzeln bei gedrückter Taste **[Strg]** per Mausklick gewählt werden. Aktenbereiche können Sie bei gedrückter Taste **[↑]** per Mausklick wählen, indem Sie die erste und letzte Akte des gewünschten Bereichs anklicken. 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 Ihre Mail-Software 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. Öffnen Sie dazu eine neue E-Mail in Ihrer Mail-Software und fügen Sie die Datei *32export.zip* als Anhang ein.

 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.

Per Mail empfangene Akten entpacken

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