

RA-MICRO HANDBUCH SONSTIGES



ra-micro 7

INHALT W SONSTIGES

W SONSTIGES	1
W1 AW100 AWN DESK	1
W2 AZUBI-BERICHTSHEFT	2
W3 E-NACHRICHT	3
1. Nachrichten erstellen/versenden	3
2. Nachrichten empfangen	4
3. Nachrichten lesen	4
4. Nachrichten beantworten/weiterleiten	4
5. Nachrichten löschen	4
6. Einstellungen	5
W4 HUK-FRAGEBOGEN	6
1. Ausfüllen des HUK-Fragebogens	6
W5 KINDESUNTERHALT	7
1. Neuen Antrag erstellen	8
2. Beteiligte/Verfahrensbevollmächtigter	8
3. Kind(er)	10
4. Extras	11
5. Einstellungen Kindesunterhalt	11
W6 MANDANTENINFO	13
W7 MEMOCLIP	15
1. Neuer Clip	16
2. Telefonnotiz	16
3. Sofortnachricht	17
4. Clipübersicht	17
5. MemoClip Einstellungen	18
6. Hinweise	21
W8 NOTIZEN	22
1. Notizen speichern	22
2. Notizen einsehen	23
3. Notizen versenden	23
4. Notizen drucken	23
5. Notizen löschen	23
W9 TELEFONNOTIZ	24
1. Erfassen von Telefonnotizen	24
2. Einstellungen	25

II

W10 URLAUBSPLANUNG	26
1. Einstellungen	27
2. Mitarbeiterdaten eingeben/ändern	27
3. Abteilungen eingeben/ändern	27
4. Resturlaub aus dem Vorjahr übernehmen	27
5. Urlaubsplanung	27
6. Statistik	28
7. Chiffre eingeben/ändern	28

Stand: 02.08.2010
Zuletzt bearbeitet von: Thomas Mirke

W SONSTIGES

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				
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-Ausgangsrgng.	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 VERBRAUCHERINSO	Daten löschen	Datenexport	Korrespondenz	Schuldnerakte	Texte vorbelegen	Treuhänderakte				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundsgeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Grundbuch	Handelsregister		
O OFFENE POSTEN	Mahnungen	OP-Liste								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Dispodatei	DTAUS	Scheck	Überweisung	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu				
R RECHTSANWALT	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	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Terminschnelleing.	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	Mahn schreiben	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: Programmdesk (PD) von ra-micro 7, hervorgehoben: *W Sonstiges*

Im Programm *Sonstiges* stehen Ihnen viele nützliche Tools zur Verfügung.

Mit der Programmfunktion *Kindesunterhalt* kann beispielsweise ein Antrag auf Festsetzung von Kindesunterhalt im vereinfachten Verfahren gemäß §§ 645 ff. ZPO ausgefüllt und gedruckt werden. Das Antragsformular auf Festsetzung von Kindesunterhalt im vereinfachten Verfahren wurde im Zuge des neuen Familienverfahrensrechts geändert, § 249 FamFG. Über *Kindesunterhalt* kann das geänderte Antragsformular aufgerufen werden.

Diverse Informationen zum Mandanten aus anderen Programmbereichen, wie Informationen zum Mandantenkonto, zur Offene-Posten-Liste, zur Rechnungssummenliste, zu Forderungskonten, zu den Umsätzen, eine Aktenübersicht und DMS-Archiv, stehen Ihnen in übersichtlicher Form in *Mandanteninfo* zur Verfügung.

Mit *MemoClip*, einer platz sparenden Clipleiste, die sich immer im Vordergrund befindet, können Sie Kurznotizen, Sofortnachrichten oder Telefonnotizen mit Akten- und Daten-Bezug direkt am Bildschirm erfassen und weiterverarbeiten bzw. weiterleiten. Mit der Programmfunktion *Notizen* können Sie Notizen (Akten-, Kanzlei- oder Benutzernotizen) erstellen, ändern, drucken, versenden oder in der E-Akte speichern. Notizen zu Telefonaten anhand einer Vorlage können auch mit der Programmfunktion *Telefonnotiz* erfasst, anschließend gedruckt, in der E-Akte gespeichert oder per E-Mail versendet werden.

Die *Urlaubsplanung* ermöglicht es Ihnen, Urlaubszeiten und Abwesenheiten der Kanzleimitarbeiter zu verwalten, sofern *F20 Lohn/Gehalt* lizenziert ist.

W1 AW100 AWN Desk

Dieses Kapitel befindet sich in Bearbeitung.

W2 Azubi-Berichtsheft

Ausbildungsnachweis

Ausbildungsberuf
 RA-Fachangestellte/r für die Zeit vom 08.02.2010 bis 12.02.2010
 ReNo-Fachangestellte/r Auszubildende/r: Thomas Knorke
 RA

Betriebliche Tätigkeit:
 E-Mails lesen und beantworten

Berufsschule (Themen des Unterrichts in den einzelnen Fächern):

Abb. 2: Programmdesk (PD) von ra-micro 7, hervorgehoben: W Sonstiges

Mit dem *Berichtsheft* für Auszubildende können Ausbildungsberichte nach einem standardisierten Verfahren für jeden Auszubildenden in der Kanzlei geführt werden. Geben Sie nach dem Aufruf der Programmfunktion *Berichtsheft für Auszubildende* zunächst den Namen des Auszubildenden ein oder wählen Sie den gewünschten Namen aus der Auswahlliste aus. Das typische Formular wird am Bildschirm dargestellt, kann um die Berichte zur betrieblichen Tätigkeit und Unterrichtsthemen ergänzt, gespeichert und gedruckt werden.

☞ Um den Eintrag für den ausgewählten Auszubildenden und seine Berichte zu löschen, wählen Sie 🗑️.

Beim Anlegen eines neuen Berichtsheftes wählen Sie zunächst den Ausbildungsberuf aus. Zur Auswahl stehen *RA-Fachangestellte/r*, *Reno-Fachangestellte/r* oder eine individuelle Bezeichnung. Um den Zugriff auf die gespeicherten Daten zu schützen, geben Sie ein Passwort ein. Bis zu 21 Zeichen sind für das Passwort möglich. Das Passwort ist ein zweites Mal bei *Bestätigung* einzugeben, um Tippfehler auszuschließen.

Das *Berichtsheft* wird aufgerufen und der augenblickliche Stand in einer Baumstruktur angezeigt. Über den Button 🔑 können Sie das Passwort für das Berichtsheft ändern und über 🗑️ löschen. Über den Button 🖨️ kann je nach Markierung ein einzelner Ausbildungsnachweis oder auch das komplette Berichtsheft gedruckt werden. Mit ✅ bei markiertem Eintrag *neuer Ausbildungsnachweis* ist der Zeitraum einzugeben, für den der Ausbildungsnachweis erstellt werden soll. Vorgeschlagen wird die laufende Woche. Erfassen Sie Ihren Ausbildungsbericht und bestätigen Sie die Erfassung mit ✅.

☞ Erfasste Berichte können nachträglich geändert werden, indem Sie die Programmfunktion *Berichtsheft für Auszubildende* erneut aufrufen und in dem als Baumstruktur abgebildeten Berichtsheft den gewünschten Eintrag, z. B. *Ausbildungsnachweis vom 15.06.2006 bis zum 22.06.2006* mit ⏪ bestätigen.

W3 E-Nachricht

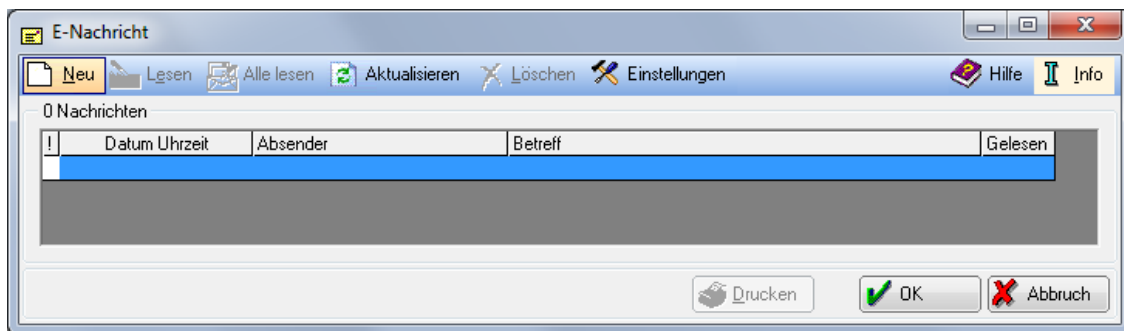


Abb. 3: Startfenster von E-Nachricht


Mit *E-Nachricht* können Sie innerhalb Ihres **ra-micro** Netzwerkes elektronische Nachrichten versenden und empfangen, ohne hierfür ein externes E-Mail-Programm verwenden zu müssen. Ihre kanzleiinterne Kommunikation können Sie dadurch direkt aus **ra-micro** heraus wie mit einem marktüblichen E-Mail-Programm organisieren.

☞ Im Programmbaum unter *D Dienstprogramme/Kanzlei, D15.10 ra-micro Grundeinstellungen, Karteikarte 9 Programmstart* bzw. im Kachelmenü unter *D Dienstprogramme, Grundeinstellungen, Karteikarte 9 Programmstart* können Sie festlegen, dass *E-Nachricht* bei jedem Start von **ra-micro** automatisch aufgerufen wird.

1. Nachrichten erstellen/versenden

Zum Erstellen und Versenden einer neuen E-Nachricht rufen Sie mit  **Neu** die Maske *Neue Nachricht* auf.

Empfänger

Wählen Sie den Empfänger mit  aus. Mit der Auswahl *000 Alle* können Sie Ihre Nachrichten an alle **ra-micro** Nutzer in Ihrem Netzwerk senden.

Wenn Sie die E-Nachricht an mehrere Benutzer Ihres **ra-micro** Netzwerks adressieren möchten, klicken sie auf  und wählen in der Auflistung die gewünschten Empfänger aus.


Dringlichkeit/Eilmeldung

Unter *Dringlichkeit* können Sie Ihre E-Nachricht einen bestimmten Dringlichkeitsstatus verleihen. Dieser wird dem Empfänger durch eine entsprechende farbliche Markierung der E-Nachricht angezeigt (farblich unterlegtes Ausrufezeichen in der ersten Spalte der Nachrichtenübersicht). Sie können aus folgenden Dringlichkeitsstufen auswählen:

- *niedrig* (blau),
- *normal* (gelb),
- *hoch* (rot).

Zudem können Sie festlegen, dass dem Empfänger die E-Nachricht sofort auf dessen Bildschirm angezeigt wird. Wählen Sie hierzu *Als Eilmeldung senden*. Der Dringlichkeitsgrad wird dann automatisch auf *hoch* festgesetzt.

Betreff

Um Ihre Nachricht senden zu können, ist die Eingabe eines Betreffs erforderlich. Der Betreff-Text wird dem Empfänger der Nachricht in dessen Auflistung der empfangenen E-Nachrichten (Nachrichten-Übersicht) unmittelbar angezeigt. Eine Auswahl vorformulierter Standardbetriffs ist in **ra-micro 7** enthalten. Sie kann bei Bedarf über den Button  bearbeitet oder erweitert werden, wenn das Recht *Textbaustein-Editor* gesetzt ist.


Nachricht


Bei *Nachricht* geben Sie den Text der E-Nachricht ein. Über die Symbolleiste können Sie den Text formatieren (nach Art, Größe und Stil der Schrift sowie der Ausrichtung des Textes).

Senden


Zum Versenden einer E-Nachricht klicken Sie auf .

W Sonstiges

 Der Versand wird erst möglich, wenn Sie einen Betreff eingegeben haben.

Wenn Sie in den  **Einstellungen** bei *Nachrichten senden* die Einstellung *Nachricht in E-Akte speichern* gewählt haben, wird unmittelbar nach dem Versand einer E-Nachricht die Maske *E-Akte: Dokument speichern* aufgerufen, über welche Sie die versandte Nachricht in die *E-Akte* oder *Web-Akte* einer Akte zuordnen und dort speichern können; bei Bedarf auch verschlüsselt. Weitere Informationen zur *E-Akte* finden Sie im Handbuch *Akten*.

2. Nachrichten empfangen

Zum sofortigen Empfang neuer E-Nachrichten klicken Sie auf  **Aktualisieren**. An Sie gesendete E-Nachrichten werden daraufhin unmittelbar abgerufen und Ihnen in der Nachrichten-Übersicht angezeigt.

 Darüber hinaus ist es empfehlenswert, in den  **Einstellungen** einen Zeitraum zu definieren, nach dessen Ablauf der Server automatisch auf neue E-Nachrichten abgefragt wird.


3. Nachrichten lesen

Zum Lesen empfangener E-Nachrichten haben Sie zwei Möglichkeiten:

Einzelne Nachricht lesen

Wenn Sie eine einzelne E-Nachricht lesen möchten, rufen Sie aus der Nachrichten-Übersicht die betreffende E-Nachricht z. B. per Doppelklick auf. Die betreffende E-Nachricht wird Ihnen daraufhin in der Maske *Nachricht lesen* vollständig angezeigt. Sie können diese E-Nachricht dann von dort aus weiterleiten, beantworten, drucken oder in die *E-Akte* speichern.


Alle Nachrichten lesen

Wenn Sie sämtliche E-Nachrichten auf einmal lesen möchten, klicken Sie auf  **Alle lesen**. Die von Ihnen empfangenen E-Nachrichten werden daraufhin in der Maske *Alle lesen* vollständig chronologisch aufgelistet. Sie können diese Nachrichten zusammenhängend drucken oder auch löschen.


4. Nachrichten beantworten/weiterleiten

Nachdem Sie eine einzelne Nachricht gelesen haben, können Sie diese beantworten oder an einen Dritten weiterleiten.

Beantworten

Wenn Sie dem Absender der E-Nachricht antworten möchten, klicken Sie im Fenster *Nachricht lesen* auf  **Antworten**. Legen Sie Dringlichkeitsgrad und Eilbedürftigkeit Ihrer Antwort fest und geben Sie den Antworttext ein (Empfänger und Betreff-Text können nicht geändert werden). Anschließend versenden Sie Ihre Antwort so, wie zuvor unter *Senden* beschrieben.


Weiterleiten

Sofern Sie eine E-Nachricht lediglich weiterleiten möchten, klicken Sie auf  **Weiterleiten**. Wählen Sie dazu den entsprechenden Empfänger und legen Dringlichkeitsgrad und Eilbedürftigkeit der Weiterleitung fest.



5. Nachrichten löschen

Zum Löschen von E-Nachrichten stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

Einzelne E-Nachrichten löschen

Wählen Sie aus der Nachrichten-Übersicht die Nachricht aus, die Sie löschen wollen und klicken Sie anschließend auf  **Löschen**. Nach Beantwortung der Sicherheitsabfrage mit *Ja* wird die ausgewählte E-Nachricht unwiderruflich gelöscht.

Alle E-Nachrichten löschen

Wenn Sie alle E-Nachrichten löschen wollen, klicken Sie zunächst auf  **Alle lesen** und in der folgenden Maske *Alle lesen* auf  **Löschen**. Nach Beantwortung der entsprechenden Sicherheitsabfrage mit *Ja* werden sämtliche E-Nachrichten unwiderruflich gelöscht.

6. Einstellungen

Mit  **Einstellungen** legen Sie fest, wie Ihre E-Nachrichten gesendet, empfangen und gedruckt werden.

Nachrichten senden

Hier legen Sie fest, in welcher *Schriftart* und in welcher *Schriftgröße* Ihre E-Nachrichten versendet werden.

Mit *Nachricht in E-Akte speichern* können Sie zudem festlegen, dass Ihre versendeten E-Nachrichten stets in die *E-Akte* gespeichert werden.


Wenn Sie möchten, dass alle Ihre E-Nachrichten auf dem Bildschirm der jeweiligen Empfänger sofort angezeigt werden, wählen Sie *Nachrichten immer als Eilmeldungen senden*.

Nachrichtempfang

Hier stellen Sie ein, in welchen Zeitabständen Ihr Server automatisch nach neuen E-Nachrichten abgefragt werden soll: Geben Sie hierzu bei *Neue Nachrichten alle:* die gewünschte Minutenlänge ein.

Mit *Meldung bei neuen Nachrichten* und *Klang bei neuen Eilmeldungen abspielen* legen Sie fest, dass Sie über den Empfang neuer Nachrichten mit Meldung oder einem Klang informiert werden.

Schnellansicht aktivieren bewirkt, dass Ihnen in der Nachrichten-Übersicht eine Vorschau der jeweils ausgewählten E-Nachricht angezeigt wird. Dies ermöglicht ein schnelles Überfliegen der Anfangstexte Ihrer E-Nachrichten, ohne dass dazu jede E-Nachricht einzeln geöffnet werden muss.


Wenn Sie empfangene E-Nachrichten in die E-Akte speichern möchten, aktivieren Sie die Option *Nachricht in E-Akte speichern*. Nach dem  **Lesen** einer neuen E-Nachricht können Sie diese dann in der Maske *Nachricht lesen* einer E-Akte oder Web-Akte zuordnen.

Druckereinstellungen

Hier können Sie den Drucker und Druckschacht auswählen, über die E-Nachrichten gedruckt werden sollen.

Wenn Sie bei gleichzeitigem Ausdruck mehrerer E-Nachrichten wünschen, dass jede E-Nachricht auf einem gesonderten Blatt gedruckt wird, wählen Sie *Seitenvorschub zwischen den Nachrichten*.

Programmende

Durch Wahl von *E-Nachricht mit Esc beenden* legen Sie fest, dass die Programmfunktion *E-Nachricht* mit  beendet wird.

W4 HUK-Fragebogen

Abb. 4: HUK-Fragebogen

Mit der Programmfunktion *HUK-Fragebogen* können Sie bei der verkehrsunfallrechtlichen Fallbearbeitung alle relevanten Daten erfassen und das Formular zur Schadensanzeige gegenüber Versicherungen verwenden.

Bei Aufruf der Programmfunktion müssen Sie zunächst die Aktennummer eingeben. Die zu der Akte erfassten Aktenstammdaten werden in den HUK-Fragebogen eingelesen, eine mehrmalige Eingabe von Daten ist somit überflüssig.

1. Ausfüllen des HUK-Fragebogens

Nachdem Sie die Aktennummer eingegeben haben, wird der *HUK-Fragebogen* aus der *WDM-Textvariablen-Datenbank* geöffnet.

Auf der ersten Seite wird im Dokumentenkopf automatisch die Kanzleiadresse eingelesen. Standardmäßig sollte Ihre Kanzleiadresse unter der Adressnummer 1 gespeichert sein, so dass sie an dieser Stelle in das Formular übernommen wird. Als Datum wird automatisch das aktuelle Tagesdatum eingetragen.

Füllen Sie nun die noch offenen Felder im Formular aus. Zum Erfassen von Adressdaten auf Seite 2 des HUK-Fragebogens im Formularbereich zu Personenschäden nutzen Sie das *Adressfenster*, welches Sie über direkt aus dem *HUK-Fragebogen* aufrufen können. wird eingeblendet, sobald Sie in das Feld zur Erfassung der jeweiligen Adressnummer klicken. Haben Sie die Adresse schon im *Adressfenster* erfasst, können Sie hier auch die Adressnummer eingeben. Die Adressdaten werden nach Bestätigung der Adressnummer mit in den *HUK-Fragebogen* eingelesen.

Der *HUK-Fragebogen* besteht insgesamt aus zwei Seiten. Zwischen den einzelnen Seiten bewegen Sie sich mit und am unteren Bildschirmrand. Wenn Sie *in E-Akte* anhaken, wird der *HUK-Fragebogen* zugleich in die *E-Akte* gespeichert.

Erklärungen zu den sonstigen Funktionen der Menüleiste und zur *WDM-Textvariablen-Datenbank* entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *S8 Textbausteine-WDM* im Handbuch *S Schriftverkehr* und der Programmhilfe.

Zum Druck eines Blankoformulars können Sie die Programmfunktion *S8 Textbausteine-WDM* nutzen. Mit *Blanko-Formular drucken* und Doppelklick auf wird ein leeres Formular gedruckt.

W5 Kindesunterhalt

Abb. 5: Karteikarte Beteiligte/Verfahrensbevollmächtigter

Minderjährige Kinder können ihre Unterhaltsansprüche gegen einen Elternteil, bei dem sie nicht wohnen, im vereinfachten Verfahren gemäß §§ 645 ff. ZPO geltend machen. Ähnlich wie im Mahnverfahren kann auf einfache und kostengünstige Weise ein Titel über den Unterhaltsanspruch erzielt werden, aus dem dann vollstreckt werden kann.

Mit der Programmfunktion *W5 Kindesunterhalt* kann ein Antrag auf Festsetzung von Kindesunterhalt ausgefüllt und gedruckt werden. Das Antragsformular auf Festsetzung von Kindesunterhalt im vereinfachten Verfahren wurde im Zuge des neuen Familienverfahrensrechts geändert, § 249 FamFG.

Durch die Verordnung zur Einführung von Vordrucken für das vereinfachte Verfahren über den Unterhalt minderjähriger Kinder (KindUVV) sind für den Antrag auf Festsetzung von Unterhalt Vordrucke eingeführt worden, die gemäß § 659 Abs. 2 ZPO zwingend zu verwenden sind. Gemäß § 2 Abs. 3 S. 1 KindUVV sind insbesondere Rechtsanwälte berechtigt, die Vordrucke mit Hilfe eines Datenverarbeitungsprogramms zu beschriften und zu drucken. In Ausnahme zum Grundsatz des § 2 Abs. 1 S. 1 KindUVV, dass der Vordruck für den Festsetzungsantrag als Durchschreibesatz ausgeführt werden soll, müssen die Seiten in diesem Fall nicht durchschreibend sein.

Da gemäß § 2 Abs. 3 S. 2 KindUVV auf den Ausdrucken der Hersteller der Datei und in einer Kurzbezeichnung die Fundstelle des Vordrucks im Bundesgesetzblatt angegeben sein müssen, werden am unteren Rand die Vermerke *RA-MICRO* und *BGBI. 98 I 1364* gedruckt.

☞ Mit der Programmfunktion *W5 Kindesunterhalt* wird das amtliche Formular gedruckt. Da der bedruckte Bereich dieses Formulars insbesondere im unteren Formularbereich relativ weit bis an den unteren Blatttrand heranreicht, empfehlen wir, diese Formulare mit einem Laserdrucker zu drucken. Tintenstrahldrucker weisen in der Regel am unteren Blatttrand einen relativ breiten nichtbedruckbaren Bereich auf, so dass möglicherweise nicht das gesamte Formular gedruckt werden kann.

1. Neuen Antrag erstellen

Um alle notwendigen Daten zum Ausfüllen des Formulars zu erfassen, stehen Ihnen in der Maske *Kindesunterhalt (vereinfachtes Antragsverfahren)* die Karteikarten *Beteiligte/Verfahrensbevollmächtigter* und *Kind(er)* zur Verfügung. Die hier erfassten Daten werden in das Formular *Antrag auf Festsetzung von Unterhalt* eingelesen, so dass Sie ein vollständig ausgefülltes Formular drucken können. Die relevanten Daten werden im Programmbereich *ZV Zwangsvollstreckung* gespeichert und die Beträge im Forderungskonto gebucht.

☞ Sollten Sie zusätzliche Informationen benötigen, finden Sie die Ausfüllhinweise für das amtliche Formular und ein Merkblatt in der Programmhilfe.

Sie können einen Antrag auf Festsetzung von Kindesunterhalt auch dann erstellen, wenn ein Forderungskonto zu dieser Aktennummer noch nicht angelegt worden ist. Die Forderungskonto-Stammdaten werden in diesem Fall von der Programmfunktion *W8 Kindesunterhalt* angelegt, wenn der erstellte Festsetzungsantrag gespeichert wird.

2. Beteiligte/Verfahrensbevollmächtigter

Zuständig für das vereinfachte Verfahren ist das Amtsgericht-Familiengericht, in dessen Bezirk das Kind oder der Elternteil, in dessen Obhut sich das Kind befindet, wohnt oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat. Das zuständige Amtsgericht sowie die dortige Abteilung für Familiensachen werden vom Programm anhand des Wohnorts des Antragstellers ermittelt und vorgeschlagen, da unterhaltsberechtignte minderjährige Kinder regelmäßig den Wohnsitz des Antragstellers teilen.

Soweit bei der Akten- oder Adressanlage aufgenommen, werden die Daten des Antragstellers und des Antragsgegners in die Maske eingelesen. Sie können diese Daten durch Überschreiben ändern. Die Änderungen werden aber nicht dauerhaft in der Adressverwaltung gespeichert. Hierzu steht Ihnen die Programmfunktion *B1 Adressfenster* zur Verfügung. Antragsgegner kann nur derjenige Elternteil sein, der nicht mit dem Kind in einem Haushalt lebt.

Bereich Antragsteller

Antragsteller kann ein Elternteil im eigenen Namen sein oder das Kind selbst. Ist das Kind selbst Antragsteller, wird es gesetzlich durch einen Elternteil oder durch einen Beistand vertreten.

Solange verheiratete Eltern getrennt leben oder eine Ehesache, z. B. ein Scheidungsverfahren, zwischen Ihnen anhängig ist, kann ein Elternteil Unterhaltsansprüche des Kindes nur im Rahmen der gesetzlichen Verfahrensstandschaft im eigenen Namen geltend machen, § 1629 Abs. 3 BGB. Anderenfalls macht das Kind seine Unterhaltsansprüche selbst geltend, vertreten durch den Elternteil, in dessen Obhut es sich befindet, § 1629 Abs. 1, Abs. 2 S. 2 BGB. Das Kind kann auch durch einen Beistand, z. B. Beistandschaft des Jugendamtes, vertreten werden. Wählen Sie Zutreffendes in der Maske aus. Die Auswahl hat folgende Auswirkungen auf die Speicherung der Daten im Forderungskonto:

- Stellt der Antragsteller den Antrag im eigenen Namen, werden die Kinder in *ZV2 Foko anlegen* nicht erfasst. Die Kinder werden aber als Aktenbeteiligte gespeichert, wenn in *Einstellungen Kindesunterhalt* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Kinder als Aktenbeteiligte* gewählt wurde.
- Stellt der antragstellende Elternteil den Festsetzungsantrag als gesetzlicher Vertreter des Kindes, werden die Kinder in *ZV2 Foko anlegen* nach Speicherung des Feststellungsantrags als Gläubiger gespeichert. Der antragstellende Elternteil wird dann als gesetzlicher Vertreter im Bereich *Gläubiger* unter *Weitere Bezeichnung* mit **[Adressnummer]*, z. B. **1265*, erfasst.

Wird der Festsetzungsantrag zu einer Akte erstellt, zu der bereits Forderungskonto-Stammdaten angelegt sind, werden die Kinder erst nach Bestätigung einer Programmabfrage als Gläubiger und der antragstellende Elternteil im Bereich *Gläubiger* unter *Weitere Bezeichnung* erfasst. Sofern Sie die entsprechende Programmabfrage verneinen, bleiben die Stammdaten unverändert.

Als *Beistand/Verfahrensbevollmächtigter* wird diejenige Adresse übernommen, die Sie in *Einstellungen Kindesunterhalt* auf der Karteikarte *Allgemein* unter *Bevollmächtigter des Gläubigers* festgelegt haben. Hier können Sie Ihre eigene Kanzleiadresse eintragen, die standardmäßig unter der Adressnummer *1* gespeichert sein sollte. Wird das Kind durch einen Beistand gesetzlich vertreten, müssen Sie hier Name und Anschrift des Beistands erfassen.


Bereich Kindbezogene Leistungen erhält

Geben Sie im Bereich *Kindbezogene Leistungen erhält* zunächst an, ob der Vater, die Mutter oder eine sonstige Person die kindbezogenen Leistungen erhält. Erhält die Leistung eine sonstige Person, geben Sie bitte die Bezeichnung der Person ein, z. B. Vormund.

Kindbezogene Leistungen gemäß §§ 1612 b, 1612 c BGB sind:

- das Kindergeld i. S. der §§ 62 ff. EStG oder
- öffentlich-rechtliche Kindergeldsurrogate, wie z. B. Kinderzuschüsse aus den gesetzlichen Rentenversicherungen oder im Ausland gezahlte, dem Kindergeld vergleichbare Leistungen.

Das Kindergeld erhält regelmäßig die nach §§ 64 II EStG, § 3 II 1 BKGG berechnete Person, also diejenige, bei der das Kind seinen Aufenthalt hat.


 Leistungen in diesem Sinne sind nur solche kindbezogenen Leistungen, die als Nettobetrag ausgezahlt werden. Da der Familienzuschlag der Beamtenbesoldung bzw. der kindbezogene Anteil im Ortszuschlag von Arbeitnehmern des öffentlichen Dienstes in der Regel als Bruttobetrag gezahlt wird, sind diese hier nicht zu berücksichtigen.

Buchung der kindbezogenen Leistungen ins Forderungskonto

Wählen Sie weiterhin, ob die kindbezogenen Leistungen im Forderungskonto berücksichtigt werden sollen und wenn ja, wer diese erhält.

Bei einer Buchung der kindbezogenen Leistungen (§§ 1612b, 1612c BGB) ins Forderungskonto werden die kindbezogenen Leistungen hälftig angerechnet:

- Erhält der Antragsteller die kindbezogenen Leistungen, vermindert sich der Unterhaltsanspruch gegen den barunterhaltspflichtigen Antragsgegner um die Hälfte der kindbezogenen Leistungen.
- Erhält der Antragsgegner die kindbezogenen Leistungen, etwa weil beide Elternteile barunterhaltspflichtig sind und der Antragsgegner derjenige Elternteil ist, dem gemäß § 64 Abs. 3 S. 2 EStG das Kindergeld zusteht, wird dessen Unterhaltsverpflichtung gemäß § 1612b Abs. 2 BGB um die ihm nicht gebührende Hälfte des Kindergeldes erhöht.

 Das Programm geht immer von einer hälftigen Anrechnung des Kindergeldes aus. Möchten Sie eine hiervon abweichende Anrechnung treffen, ist die Anrechnung des Kindergeldes manuell vorzunehmen und von einer automatischen Anrechnung des Kindergeldes im Forderungskonto abzusehen. Beantworten Sie in diesem Fall also die Frage *Sollen sie im Forderungskonto berücksichtigt werden?* mit *Nein*.

Nach dem Druck eines Antrags berechnet das Programm den monatlichen Unterhaltsbetrag gemäß den Altersstufen nach § 1612a Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Gleichzeitig werden die fälligen Unterhaltsforderungen – auf volle € aufgerundet (§ 1612a Abs. 2 S. 2 BGB) – und die auf die Rückstände erfolgten Zahlungen, ggf. unter Anrechnung der kindbezogenen Leistungen unter Angabe des jeweiligen Kindes, in das Forderungskonto gebucht.

Sind bereits Hauptforderungen im Forderungskonto verbucht, werden die Unterhaltsforderungen erst nach Bestätigung einer Programmabfrage beim Drucken in das Forderungskonto gebucht. Die mit der Antragsstellung anfallenden Rechtsanwaltsgebühren und Gerichtskosten werden unabhängig davon berechnet und gebucht, ob die Programmabfrage bestätigt oder verneint wird, sofern in den *Einstellungen Kindesunterhalt* auf der Karteikarte *Buchen* die entsprechenden Einstellungen festgelegt wurden.

Den Gegenstandswert berechnet das Programm aus dem Jahresbetrag des Unterhaltsanspruchs nach dem Regelbetrag und der Altersstufe im Zeitpunkt des Antragsdatums zuzüglich der zu diesem Zeitpunkt bereits fälligen Unterhaltsbeträge (§ 42 Abs. 1. S. 2, Abs. 5 GKG / § 23 Abs. 1 RVG). Wird Unterhalt für mehrere minderjährige Kinder in einem Antrag geltend gemacht, errechnet sich der Gegenstandswert aus der Summe der einzelnen Gegenstände (§ 22 Abs. 1 RVG).

Bereich Zusätzliche Angaben

Wird für das vereinfachte Verfahren auf Festsetzung von Kindesunterhalt Verfahrenskostenhilfe beantragt, kann zusätzlich die Beiordnung des Rechtsanwalts beantragt werden. Das Antragsformular erhält in diesem Fall oberhalb der Felder für das Datum und die Unterschrift ein zusätzliches Feld für den Beiordnungsantrag.

Ist eine Aufforderung zur Auskunftserteilung an den Antragsgegner ergangen, ist *Antragsgegner wurde zur Auskunftserteilung aufgefordert* zu wählen. Das Datum der Aufforderung ist im entsprechenden Eingabefeld einzutragen.

Wurde der Antragsgegner zur Unterhaltsleistung aufgefordert, wählen Sie *Antragsgegner wurde zur Unterhaltsleistung aufgefordert* und geben Sie das entsprechende Datum ein.

Soll zugleich die Festsetzung der vom Antragsgegner dem Antragsteller zu erstattenden Kosten beantragt werden, geben Sie den gewünschten Betrag in das entsprechende Eingabefeld ein.

3. Kind(er)

Wurde für das Kind bereits eine Adresse angelegt, geben Sie hier die betreffende Adressnummer ein. Andernfalls können Sie hier die erforderlichen Daten für den Antrag erfassen.

Daten des Kindes

Haben Sie die Daten noch nicht erfasst, können Sie hier alle relevanten Adressdaten des Kindes eingeben.

Bei *Das Kind hat ein monatliches Bruttoeinkommen von:* müssen Sie das Einkommen des Kindes, z. B. Zins-erträge, Mieteinnahmen, Ausbildungsvergütung oder Arbeitseinkommen, angeben.

Unterhalt

Geben Sie im Bereich *Unterhalt an*, in welcher Höhe die Festsetzung des Unterhalts für das oben namentlich angegebene Kind im vereinfachten Verfahren beantragt werden soll.

Sie können den Unterhalt gemäß den Altersstufen nach § 1612a Abs. 1 BGB berechnen lassen oder abweichend einen festen Betrag bestimmen. Für denselben Zeitraum können Sie Unterhalt nur nach einem von beiden Wegen begehren. Es ist jedoch möglich, für einen zurückliegenden Zeitraum beispielsweise einen festen Monatsbetrag zu wählen und für die Zukunft einen veränderlichen Betrag geltend zu machen. Der Unterhalt bemisst sich auf Grundlage der Unterhaltstabellen, die Sie im Programm *X8 Unterhaltstabellen* finden; beachten Sie aber die unterhaltsrechtlichen Leitlinien Ihres Gerichtsbezirks.

Unterhalt gemäß den Altersstufen nach § 1612a Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs

Wird Unterhalt gemäß den Altersstufen nach § 1612a Abs. 1 BGB beantragt, wird die Höhe in einem Prozentsatz des jeweiligen Mindestunterhalts festgesetzt, der auf das Kind anzuwenden ist. Der Unterhalt ändert sich immer, wenn der Mindestunterhalt angepasst wird und wenn das Kind die nächsthöhere Altersstufe erreicht. Hierzu brauchen Sie in der Spalte nur das Datum des Beginns der Unterhaltszahlung und den Prozentsatz des Mindestunterhalts anzugeben.

Bei *Beginnend ab:* geben Sie das Datum an, ab dem Unterhalt verlangt werden soll. Beachten Sie, dass für die Vergangenheit grundsätzlich kein Unterhalt verlangt werden kann. Dies ist nur ab dem Zeitpunkt möglich, ab dem der Unterhaltsschuldner in Verzug gesetzt worden ist, oder ab dem Zeitpunkt, ab dem er zur Auskunftserteilung zwecks Geltendmachung des Anspruchs aufgefordert wurde. Der Unterhalt kann in diesen Fällen ab dem ersten des Monats verlangt werden, in dem er in Verzug gekommen ist oder zur Auskunftserteilung aufgefordert wurde, wenn der Unterhaltsanspruch in diesem Monat dem Grund nach bereits bestanden hat. Unterhalt für die Vergangenheit kann auch verlangt werden, wenn das Kind durch tatsächliche oder rechtliche Gründe, die in den Verantwortungsbereich des Unterhaltsschuldners fallen, an der Geltendmachung des Anspruchs gehindert wurde.

Unter *in Höhe von* können maximal 120 Prozent eingetragen werden, da das vereinfachte Verfahren auf Festsetzung von Kindesunterhalt nur dann statthaft ist (vgl. § 645 Abs. 1 ZPO).

Unterhalt abweichend von den Altersstufen nach § 1612a Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs

Abweichend von den Altersstufen kann Unterhalt als unveränderlicher Monatsbetrag beantragt werden. Eine Dynamisierung findet dann nicht statt. Geben Sie hierzu das gewünschte Datum und den monatlichen Festbetrag ein, der festgelegt werden soll.

Bei *Beginnend ab:* geben Sie das Datum an, von dem an Unterhalt verlangt werden soll. Diese Variante kommt insbesondere in Betracht, wenn Unterhalt für einen zurückliegenden Zeitraum begehrt wird. Es können auch für verschiedene Zeiträume unterschiedliche Unterhaltsbeträge geltend gemacht werden, z. B. wenn sich die Einkommensverhältnisse des Unterhaltspflichtigen im zurückliegenden Zeitraum verändert haben und deshalb Unterhalt in unterschiedlicher Höhe geschuldet wird.



Kindbezogene Leistungen

Geben Sie an, in welcher Höhe für das Kind Kindergeld oder andere kindbezogene Leistungen erhalten wurden. Wird für das Kind ein höheres Kindergeld gezahlt, weil sich in der Obhut des betreuenden Elternteils ein nicht gemeinschaftliches Kind befindet, geben Sie es bitte auf einem beizufügenden Blatt an.

Wurde bereits ein Teil der Unterhaltsrückstände geleistet, geben Sie auch diesen Betrag an. Werden die bereits fälligen Unterhaltsbeträge ggf. nach Bestätigung einer vorherigen Programmabfrage in das Forderungskonto gebucht, wird auch der Betrag der geleisteten Zahlungen in das Forderungskonto gebucht.


Für die nunmehr erforderliche Angabe der gemeinsamen Kinder steht ein Eingabefeld zur Verfügung.

Im Formular können nunmehr zusätzlich gesetzliche Verzugszinsen ab Zustellung aus einem rückständigen Unterhaltsbetrag geltend gemacht werden.

Wählen Sie , um die Angaben zum Kind zu speichern. Der Name des Kindes wird in das Anzeigefeld *Daten wurden gespeichert für* übernommen. Sie können nun Daten für weitere Kinder erfassen, insgesamt für bis zu neun Kinder. Mit einem Doppelklick auf den betreffenden Namen unter *Daten wurden gespeichert für* können Sie die zu einem Kind gespeicherten Daten erneut einlesen und bearbeiten. Mit  können Sie sämtliche Daten zu dem markierten Namen löschen.


Als Ort und Datum der Unterschrift werden vom Programm der Kanzleisitz des Verfahrensbevollmächtigten und das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

4. Extras

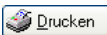
Mit  in der Menüleiste können Sie sich eine Auflistung aller bereits erfassten Anträge anzeigen lassen. Sie wählen einen Antrag aus, z. B. um ihn zu drucken oder zu löschen, indem Sie in das leere Feld vor der jeweiligen Aktennummer klicken, so dass ein Kreuz erscheint. Möchten Sie alle Anträge drucken oder löschen wählen Sie *Alle Anträge*.

Antrag bearbeiten

Einen bereits erstellten und noch gespeicherten Antrag auf Festsetzung von Kindesunterhalt können Sie erneut bearbeiten. Geben Sie dazu einfach die Aktennummer ein, zu der der Antrag gespeichert wurde.

 Da Buchungen im Rahmen des Kindesunterhalts erst beim Druck eines Antrags erfolgen, sind insoweit keine Änderungen erforderlich.


Antrag drucken

Sie drucken den aktuellen Antrag, indem Sie auf  klicken. Auf welche Weise der Druck erfolgt, hängt von den Einstellungen auf der Karteikarte *Drucker* in den *Einstellungen Kindesunterhalt* ab.




Nach dem Druck eines Antrags werden die Unterhaltsforderungen sowie die auf die Rückstände geleisteten Zahlungen in das Forderungskonto gebucht. Der Unterhalt wird anhand des betreffenden Betrags nach dem Mindestunterhalt nach § 1612a Abs. 1 des BGB berechnet, unter Berücksichtigung von Altersstufen.

Sind zu der Akte bereits Hauptforderungen im Forderungskonto verbucht, wird erst nach Bestätigung einer Programmabfrage in das Forderungskonto gebucht.

Haben Sie in *Einstellungen Kindesunterhalt* auf der Karteikarte *Buchen* die entsprechenden Einstellungen gewählt, werden auch die im Verfahren anfallenden Gerichtskosten und Rechtsanwaltsgebühren vom Programm berechnet und nach dem Druck in das Forderungskonto gebucht.

 Ermittelt das Programm einen Gegenstandswert, der gemessen an § 42 GKG als zu hoch erscheint, wird darauf im Programm hingewiesen. Der Gegenstandswert kann dann nötigenfalls durch Überschreiben korrigiert werden.

Antrag löschen

Nach dem Druck eines Festsetzungsantrags können Sie diesen löschen. Verwenden Sie dazu  in der Menüleiste. Über  können Sie auch *Alle Anträge anzeigen* wählen. Hier wird Ihnen eine Auflistung aller Anträge angezeigt. Wählen Sie  und *Alle Anträge*, um alle erstellten Anträge auf einmal zu löschen.

5. Einstellungen Kindesunterhalt

Für die Arbeit mit dem *Kindesunterhalt* können in den *Einstellungen* Festlegungen allgemeiner Art getroffen werden. Beim erstmaligen Start des *Kindesunterhalts* wird ein Hinweisenfenster aufgerufen, das Sie auf die Notwendigkeit eines vorherigen Aufrufs der *Einstellungen* aufmerksam macht.

Allgemein

Bevollmächtigter des Gläubigers - lokal

Tragen Sie bei *Adresse* Ihre eigene Kanzlei-Adressnummer ein, i. d. R. die Adressnummer 1. Ihre Kanzleiadresse wird in das Antragsformular in Zeile 6 unter *Beistand/Verfahrensbevollmächtigter*

W Sonstiges

eingetragen. Wünschen Sie, dass vor der erfassten Adresse eine besondere Bezeichnung für den Gläubigerbevollmächtigten angegeben wird, wie z. B. Rechtsanwälte und Notare, so geben Sie diese bei *Bezeichnung* ein.

Kinder als Aktenbeteiligte speichern - zentral

Ist die Einstellung *Kinder als Aktenbeteiligte speichern* gewählt, wird für jeden angegebenen Kindesnamen eine Adressnummer vergeben, unter der der betreffende Kindesname zur Aktennummer als Aktenbeteiligter gespeichert wird. Erfasst werden Vor- und Nachname, Wohnort und Geburtsdatum.

Die Einstellung *Kinder als Aktenbeteiligte speichern* wirkt sich nur dann aus, wenn bei der Erstellung eines Festsetzungsantrags auf der Karteikarte *Beteiligte/Verfahrensbevollmächtigter* festgelegt wurde, dass der Antragsteller die Antragstellung im eigenen Namen vornimmt.

Mindestunterhalt nach § 1612a Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs – Gültig ab 01.01.2008

In diesem Bereich werden die aktuellen Beträge gemäß den jeweiligen Altersstufen angezeigt. Diese Tabelle dient als Berechnungsgrundlage für die aktuell erstellten Anträge.

Regelbeträge gemäß der RegelbetragVO

Im Bereich *Regelbeträge gemäß der RegelbetragVO* werden die aktuellen Regelbeträge für den monatlichen Unterhalt eines minderjährigen Kindes gegenüber dem Elternteil, mit dem es nicht in einem Haushalt lebt, angezeigt. Der Spalte *Alte Bundesländer* können Sie die Beträge nach § 1 RegelbetragVO entnehmen, der Spalte *Neue Bundesländer* jene nach § 2 RegelbetragVO. Gemäß § 1612a Abs. 4 S. 1 BGB a.F. veränderten sich die Regelbeträge erstmals zum 1. Juli 1999 und danach zum 1. Juli jedes zweiten Jahres. Diese Tabelle dient nur noch zur Information.

Buchen

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen für Rechtsanwaltsgebühren und Gerichtskosten vornehmen, die im vereinfachten Verfahren auf Festsetzung von Kindesunterhalt anfallen.


RA-Gebühren buchen - zentral

Die berechneten Rechtsanwaltsgebühren können in das Akten- und/oder Forderungskonto gebucht werden.

Gerichtskosten buchen - zentral

In diesem Bereich können Sie festlegen, ob die im Verfahren anfallenden Gerichtskosten in das Aktenkonto und Journal und/oder in das Forderungskonto gebucht werden. Sollen die Kosten in das Aktenkonto und Journal gebucht werden, können Sie zusätzlich ein Finanzkonto auswählen, auf das gebucht werden soll. Für die Buchung in das Journal kann eine automatische Belegnummernvergabe gewählt werden. Wenn Sie mit der *Finanzbuchhaltung II* arbeiten, muss stets eine Belegnummer vergeben werden, weshalb in diesem Fall die Einstellung nicht abgewählt werden kann.

Eine Buchung erfolgt stets erst dann, wenn der erstellte Festsetzungsantrag gedruckt wird. Die Unterhaltsansprüche werden unter Angabe des jeweiligen Kindes als Hauptforderung in das Forderungskonto gebucht, sobald der Festsetzungsantrag gedruckt wird. Gleiches gilt für auf die Rückstände erfolgten Zahlungen.

 Sollten zu dieser Akte bereits Forderungen gebucht worden sein, werden die Unterhaltsforderungen erst nach Bestätigung einer vorhergehenden Programmabfrage dem Forderungskonto hinzugefügt.

Anders als im Mahnverfahren können im vereinfachten Verfahren auf Festsetzung von Kindesunterhalt die anfallenden Verfahrenskosten nicht im Antragsformular auf Festsetzung von Kindesunterhalt selbst geltend gemacht werden. Die Verfahrenskosten werden also nur dann vom Programm berechnet, wenn Sie die Festlegung treffen, dass die Kosten gebucht werden sollen.

Drucker

Auswahl - lokal

In dieser Auswahlliste sind alle auf Ihrem PC installierten Drucker aufgelistet. Wählen Sie denjenigen Drucker aus, den Sie für den Druck des Antrags verwenden wollen. Der unter Windows als Standarddrucker eingerichtete Drucker ist blau markiert.

Legen Sie durch Wahl der entsprechenden Zeile in der Auswahlliste *Schacht* den gewünschten Druckerschacht fest. Die Auswahlmöglichkeiten hängen von der Ausstattung der installierten Drucker und den Möglichkeiten des Druckertreibers ab. Der in den Druckereinstellungen des Betriebssystems eingestellte Standardschacht des Standarddruckers wird durch blaue Schrift kenntlich gemacht. Aus dem gewählten Schacht wird das Papier gezogen, wenn ein Festsetzungsantrag mit *W8 Kindesunterhalt* gedruckt wird.

Abschrift - lokal

Im Bereich *Abschrift* können Sie bestimmen, wie der Druck des Antragsformulars erfolgen soll:

- Ist *Duplexdruck* gewählt, werden der Antrag nach § 645 ZPO (Blatt 1) und das Aktenexemplar (Blatt 3) einseitig bedruckt. Die Abschrift für den Antragsgegner/in und die Mitteilung nach § 647 ZPO (Blatt 2) werden auf beide Seiten eines Blattes gedruckt. *Duplexdruck* kann nur gewählt werden, wenn der verwendete Drucker und der Druckertreiber einen *Duplexdruck* zulassen (Duplexdruck = beide Seiten eines Blattes werden bedruckt).

W6 Mandanteninfo

Mandantenkonto Weber, Klaus, Unter den Linden 9, 10117 Berlin, Tel. 030
Alle Angaben in EUR

Fremdgeld:	0,00
Gebührevorschüsse:	0,00
Gebührenforderungen:	-19.282,39
Auslagenvorschüsse:	0,00
Auslagenforderungen:	0,00
Gebühreumsatz:	139,00
SALDO (aus 2 Akten):	-19.282,39

Aktennr	Aktenbezeichnung	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Gebühreumsatz
76/09	Weber / Schmitt	0,00	-19.282,39	0,00	139,00
791/09	Weber / Tamin	0,00	0,00	0,00	0,00

Abb. 6: Mandantenkonto

Mit der Programmfunktion *Mandanteninfo* können Sie verschiedene Informationen zum Mandanten aus anderen Programmbereichen auswerten und sich in übersichtlicher Form anzeigen lassen. Ihnen stehen dann Informationen zum Mandantenkonto, zur Offene-Posten-Liste, zur Rechnungssummenliste, zu Forderungskonten, zu den Umsätzen und eine Aktenübersicht auf einen Blick zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie über *E DMS* den gesamten Schriftverkehr mit dem Mandanten auf Knopfdruck einsehen.

Um *Mandanteninfo* zu nutzen, müssen Sie zunächst die Mandanten-Adressnummer eingeben. Alle zur Verfügung stehenden Funktionen sind ausschließlich für Mandanten mit *M* als Adresskennzeichen *1* nutzbar. Ist Ihnen die Adressnummer nicht bekannt, können Sie auch anhand des Nachnamens nach der Adressnummer suchen. Kann der Name mehreren Mandanten zugeordnet werden, wird Ihnen eine Auswahlliste mit zusätzlichen Angaben wie dem Adresskennzeichen und der Adresse angezeigt, aus der Sie den gesuchten Namen auswählen können. Kann die eingegebene Adressnummer keinem Mandanten zugeordnet werden, weist Sie das Programm darauf hin.

- ☞ Erfassen Sie die Adressdaten des Mandanten bei der Aktenanlage, wird dem Mandanten automatisch als Adresskennzeichen *1* ein *M* zugewiesen. Ändern Sie dies nicht.

Im Menü unter **Datei** können Sie die angezeigten Tabellen speichern, drucken, mit *Senden an* in die *Kanzlei-Textverarbeitung* oder Microsoft Word einfügen oder als E-Mail senden. Das jeweilige Programm wird sofort aufgerufen, die Informationen werden automatisch eingelesen. Unter *Seite einrichten* können Sie das Format des Drucks festlegen. Unter **Optionen** können Sie wählen, ob die Auswertung für alle oder nur für laufende Akten erfolgen soll, so dass bereits abgelegte Akten nicht berücksichtigt werden.

- ☞ Mit Klick auf die Aktennummer können Sie die Programmfunktion *A7 Akteninfo* aufrufen, um sich detaillierte Informationen zu einer Akte anzeigen zu lassen.

Mandantenkonto

Mit Klick auf *Mandantenkonto* erhalten Sie eine Auswertung der *Aktenkonten* des Mandanten. Ausgewertet werden Forderungen und Zahlungen zu allen Mandantenakten. So erhalten Sie schnell einen Überblick über die gesamten Forderungen und Zahlungen des Mandanten und darüber, wie sich diese auf die einzelnen Akten verteilen. Negative Beträge sind Forderungen des Rechtsanwalts gegen den Mandanten, positive ein Guthaben des Mandanten.

Aktenkonten geben die Forderungen zwischen Anwalt und Mandant in den Bereichen Auslagen, Gebühren und Fremdgeld wieder. Erfasst werden aktenbezogene Zahlungsein- und -ausgänge. Dabei werden alle Buchungen auf Aktenkonten aus den Programmbereichen *G Gebühren/Kosten*, *ZV Zwangsvollstreckung* und mit den Programmfunktionen *C3 Buchen* (Einzelbuchung auf Aktenkonto) und *F1 Buchen* berücksichtigt.

Offene-Posten-Liste

Mit Klick auf *Offene-Posten-Liste* können Sie aktenbezogen alle in den Programmbereichen *C Aktenkonto*, *F Finanzbuchhaltung*, *G Gebühren/Kosten*, *Q Zahlungsverkehr* sowie *Zwangsvollstreckung* erfassten offenen Rechnungen des Mandanten, sortiert nach der Rechnungsnummer, einsehen. Sie finden dort das Datum der Rechnungserstellung, die Aktennummer, die Adressnummer des Rechnungsempfängers, das Datum der letzten Mahnung, den offenen Betrag, die Mahnstufe (MS) und den Rechnungsbetrag. In der blau unterlegten Zeile am Tabellenende ist die Gesamtsumme der offenen Beträge und des Rechnungsbetrags verzeichnet.

Die laufende Rechnungsnummer können Sie der Karteikarte *Sonstiges* in *Einstellungen Offene Posten* (im Menü *Grundeinstellungen*, *25 Offene Posten*) entnehmen.

Rechnungssummenliste

Die *Rechnungssummenliste* ist das Rechnungsausgangsbuch. Sie erfasst alle offenen und buchmäßig erledigten Posten. Des Weiteren bietet die Rechnungssummenliste in der Bildschirmanzeige einen schnellen Überblick über den Bruttoumsatz der Kanzlei.

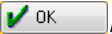
Aktenübersicht

Mit Klick auf *Aktenübersicht* werden alle Akten, in denen der Mandant verzeichnet ist, tabellarisch und nach Referaten sortiert aufgelistet. Angezeigt werden die Referatsnummer, die Referatsbezeichnung, die Anzahl der einem Referat zugeordneten Akten sowie der durchschnittliche Gegenstandswert der Akten je Referat. In der blau unterlegten Zeile finden Sie die Gesamtsumme der durchschnittlichen Gegenstandswerte aller Akten und die Anzahl der Akten, die diese Summe ergibt.

Die *Aktenübersicht* ermöglicht es Ihnen, schnell die wichtigsten Informationen zu einer Akte wie Aktennummer, Aktenbezeichnung, Sachbearbeiter, Referat und Gegenstandswert einzusehen. Für weitere Informationen zur Akte klicken Sie auf die Aktennummer, um die Programmfunktion *A7 Akteninfo* aufzurufen.

Forderungskonten/Saldenliste

Alle zum Mandanten bestehenden Forderungskonten werden hier angezeigt. Im Forderungskonto werden die titulierten Hauptforderungen, Zinsen und festgesetzte Kosten geführt.

Nachdem Sie auf *Forderungskonten/Saldenliste* geklickt haben, wird zunächst eine Maske aufgerufen, in der Sie das Datum der Saldierung festlegen können. Die Adressnummer wird automatisch eingelesen. Bestätigen Sie mit , beginnt die Auswertung und es werden die Forderungskonten mit einer statistischen Auswertung angezeigt. In der *Statistik* erhalten Sie einen Überblick über die Forderungsart, anfängliche, gezahlte und offene Beträge. Ihnen wird auch die Gesamtsumme der offenen Beträge und der sich daraus ergebende Durchschnittswert pro Konto angezeigt. Weiterhin finden Sie die Buchungsvorgänge und den Anteil der RA-Kosten an den Forderungen aufgeschlüsselt.

Umsätze

Mit *Umsätze* können Sie schnell und einfach prüfen, welche Umsätze der Mandant im laufenden Jahr oder in einem der Vorjahre generiert hat.

Risikomanagement

Die Programmfunktion *Risikomanagement* hilft Ihnen, Ihr finanzielles Risiko bei der Übernahme eines Mandats abzuschätzen. Sie können Informationen über den Mandanten z. B. über eine Google-Suche sammeln, aber auch eine EMA-Anfrage starten oder bequem über vorausgefüllte Suchformulare Auskünfte bei Bürgel oder Creditreform und anderen Anbietern im Internet beantragen.

W7 MemoClip



Abb. 7: W7 MemoClip – Ausriss aus der Clipleiste

Mit der Programmfunktion *W7 MemoClip* können Sie Kurznotizen, Sofortnachrichten oder Telefonnotizen direkt am Bildschirm erfassen und weiterverarbeiten bzw. weiterleiten. Mit MemoClip als kanzleiinternem Nachrichtensystem können

- Clips: Kurznotizen als Ersatz für die kleinen gelben Bürohaftzettel,
- Telefonnotizen: Anrufnotizen mit **ra-micro 7** Aktendaten-Bezug,
- Sofortnachrichten: Kurznachrichten, die beim Empfänger bildschirmfüllend angezeigt werden, erstellt werden.

MemoClip ist eine Platz sparende *Clipleiste*, die sich immer im Vordergrund befindet. Auf der *Clipleiste* werden erstellte, versandte und empfangene Clips angezeigt und sind so stets im Zugriff.

Clips können mit verschiedener Priorität kanzleiintern an alle oder einzelne Benutzer, als E-Mail, an einen **ra e post** Empfänger mit **ra e Adresse**, als SMS gesendet oder im DMS archiviert werden. Beim kanzleiinternen Versand eines Clips an einen anderen Benutzer, ist der Clip für den Empfänger fast zeitgleich auf seiner *Clipleiste* sichtbar. Mit der Option *Vollbild* wird der Clip beim Empfänger im Vollbildmodus angezeigt. So können Sie sicher sein, dass er die Nachricht sofort zu Kenntnis nimmt.

- ☞ In der Toolbar des Clipfensters haben Sie die Möglichkeit, den Clip sofort zu versenden, zu senden und in der Clipleiste zu speichern oder ausschließlich in der Clipleiste zu speichern. Zusätzlich können Sie den Clip drucken, Dateien, beispielsweise Diktatdateien, beifügen und auf andere zuvor gespeicherte Clips zugreifen.

1. Neuer Clip

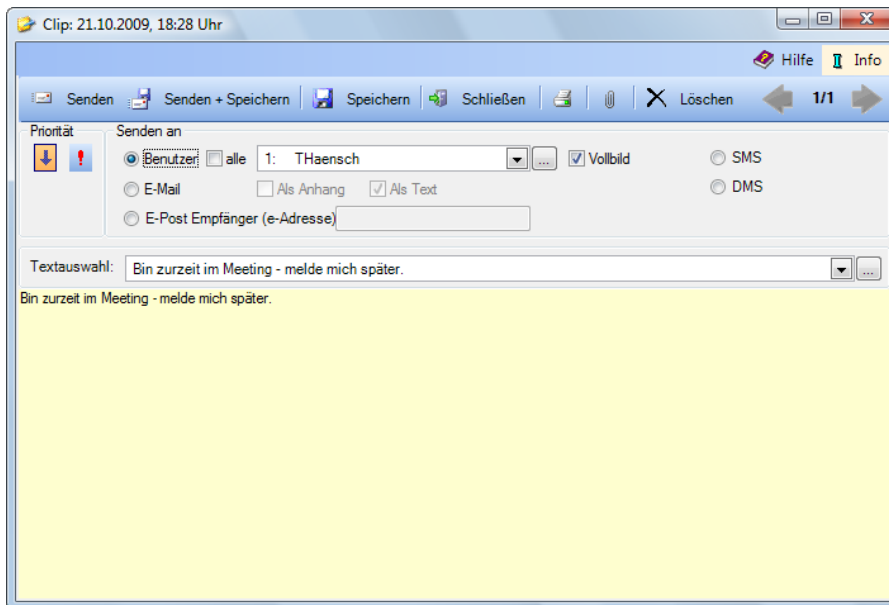



Abb. 8: Neuer Clip

Zum Erfassen eines neuen Clips klicken sie in der *Clipleiste* auf . Da sich *W7 MemoClip* stets im Vordergrund Ihrer Bildschirmansicht befindet, haben Sie Ihre Clips stets im Blick. In der *Textauswahl* können Sie auf bereits vorhandene Textbausteine zugreifen und diese im Textfenster ergänzen.

2. Telefonnotiz

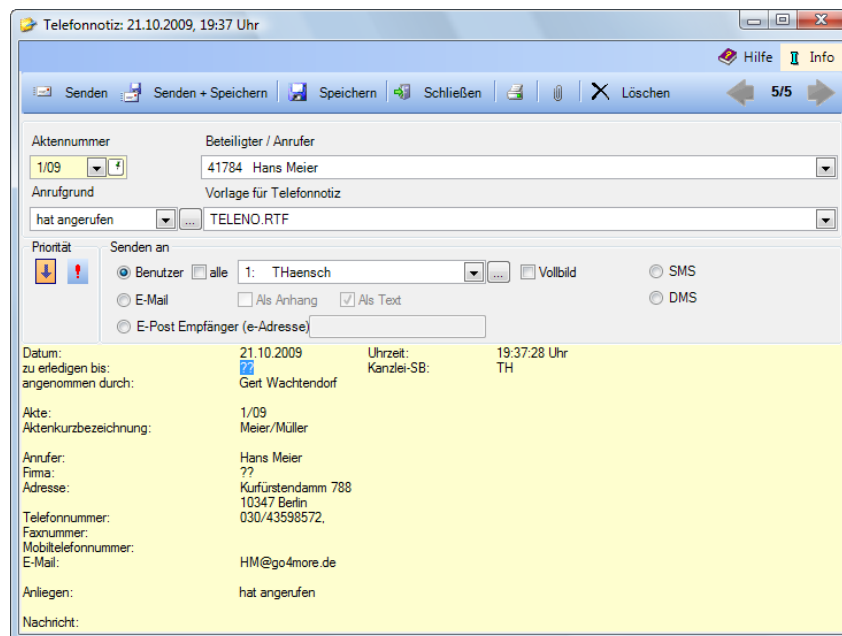





Abb. 9: Telefonnotiz

Mit einer *Telefonnotiz* – Klick auf  – können Sie Informationen, Mitteilungen oder Rückruffbitten zu eingehenden Telefonaten erfassen, weiterleiten, drucken oder speichern. Telefonnotizen werden in der *Clipleiste* mit dem Symbol  gekennzeichnet. Sie können noch während eines Anrufs erfasst und an den Bearbeiter gesendet werden. Nach Eingabe der Aktennummer des Anrufers werden automatisch die Aktenbeteiligten vorgeschlagen. Der gewählte Anrufgrund wird automatisch in die *Telefonnotiz* eingefügt. Grundlage der *Telefonnotiz* ist der mitgelieferte Text *telenote.rtf*, der bei Bedarf in der Textverarbeitung an die Kanzleibedürfnisse angepasst

werden kann. Wählen Sie, mit welcher Priorität die Notiz bearbeitet werden soll. Bei Bestätigung Ihrer Eingaben mit  erreichen Sie automatisch die Eingabestelle *zu erledigen bis* und können dort einen Termin eintragen. Alle anderen Daten werden bereits aus Akten und Adresdaten automatisch eingelesen.

3. Sofortnachricht

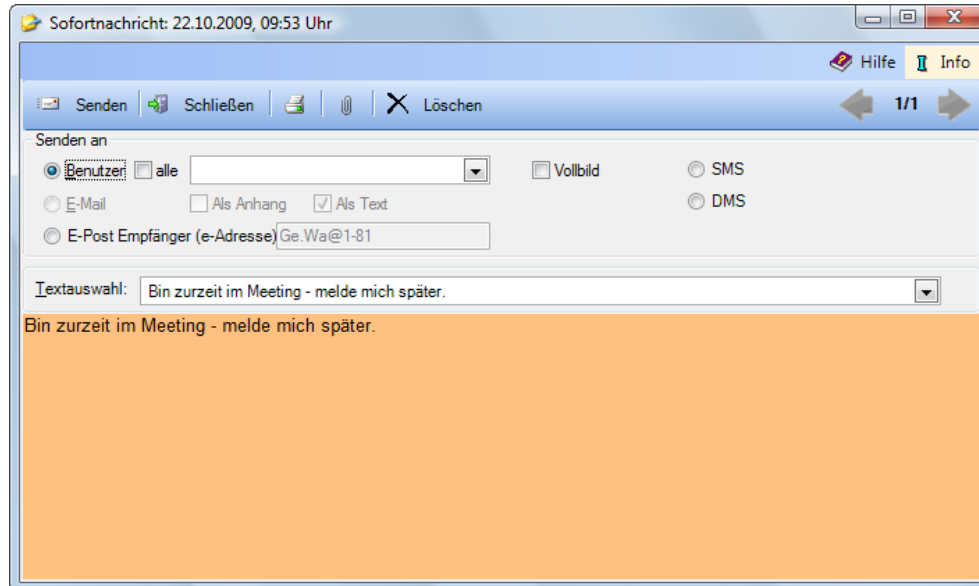



Abb. 10: Sofortnachricht


Sofortnachrichten – Klick auf  - lösen beim Empfänger einen Eingangston aus. Auf diese Art und Weise stellen Sie sicher, dass der Empfänger sofort auf die Nachricht aufmerksam gemacht wird.

Zusätzlich kann die Sofortnachricht beim Empfänger auf Wunsch im Vollbild angezeigt werden. Ihren eigenen Eingangston beim Eintreffen einer Sofortnachricht können Sie in den Einstellungen auf der Karteikarte Sounds ändern.

4. Clipübersicht



Abb. 11: Clipleiste mit gespeicherten Clips

Die *Clipübersicht*, die sie mit  aufrufen, bietet einen schnellen Überblick über die in der *Clipleiste* gespeicherten Clips.

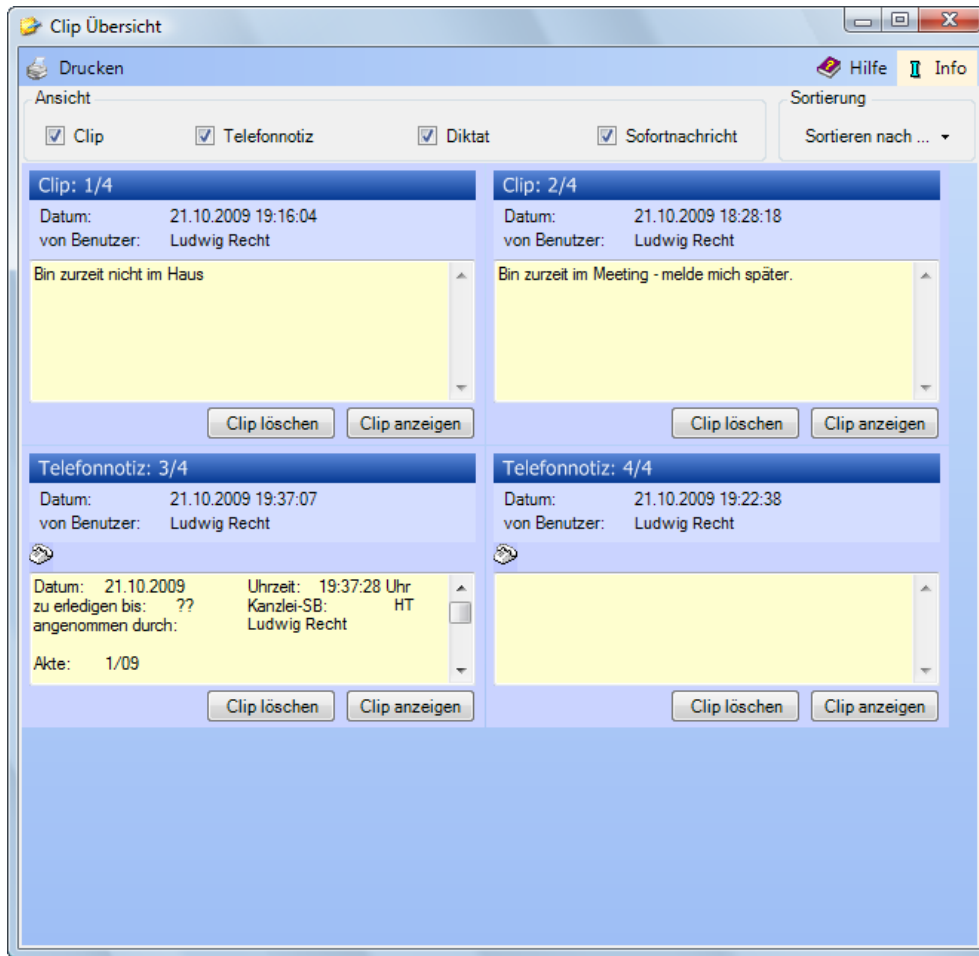


Abb. 12: Clipübersicht

Angezeigte Clips können gedruckt, gelöscht und bearbeitet werden. Im Bereich *Ansicht* können Sie wählen, welche Clips angezeigt werden sollen und wie sortiert werden soll, nach Priorität, nach Datum aufsteigend oder absteigend.

5. MemoClip Einstellungen

Karteikarte Allgemein

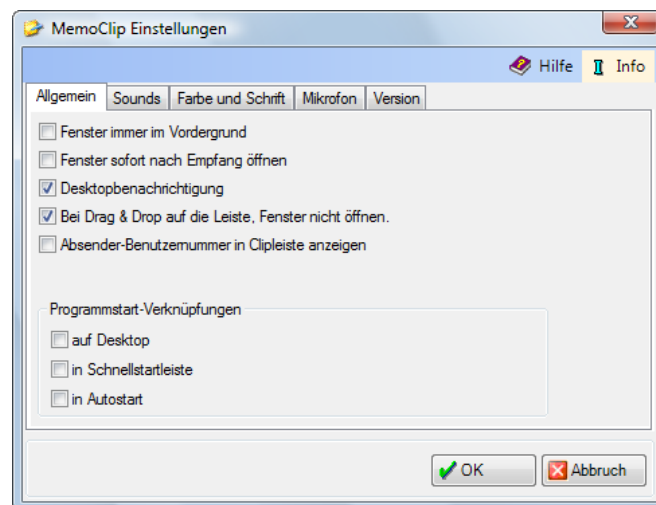


Abb. 13: MemoClip Einstellungen - Allgemein

Fenster immer im Vordergrund

Stellt geöffnete Clips immer in den Vordergrund.

Fenster sofort nach Empfang öffnen

Öffnet den Clip sofort nach Empfang.

Desktopbenachrichtigung

Eingehende Clips werden am rechten Bildschirmrand eingeblendet und können sofort über den Link Von: ... geöffnet werden:

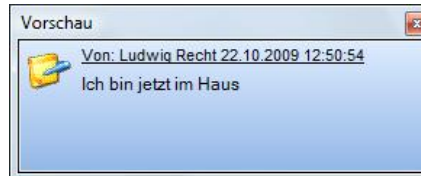


Abb. 14: Eingehender Clip mit Textvorschau

Bei Drag & Drop auf die Leiste, Fenster nicht öffnen

Per Drag & Drop kann z. B. eine Diktatdatei auf die *Clipleiste* gezogen und in einen Clip aufgenommen werden. Ist die Einstellung *Bei Drag & Drop auf die Leiste, Fenster nicht öffnen* gesetzt, geschieht dies, ohne den Clip zu öffnen. Um den Clip nach dem Verschieben der Datei auf die *Clipleiste* zu öffnen, deaktivieren Sie die Einstellung.

Absender-Benutzernummer in Clipleiste anzeigen

Ist diese Einstellung gewählt, wird neben dem empfangenen Clip auf der Clipleiste die Benutzer-Nummer des Clip-Absenders angezeigt.

Programmstart-Verknüpfungen

In diesem Bereich wählen Sie, ob eine Programmstart-Verknüpfung von *MemoClip* auf dem Desktop, der Windows-Schnellstartleiste oder dem Autostart-Verzeichnis erfolgen soll. Wurde z. B. eine Verknüpfung mit der Windows-Schnellstartleiste hergestellt, kann *MemoClip* mit einfachem Mausklick aus dieser Leiste gestartet werden.

Karteikarte Sounds

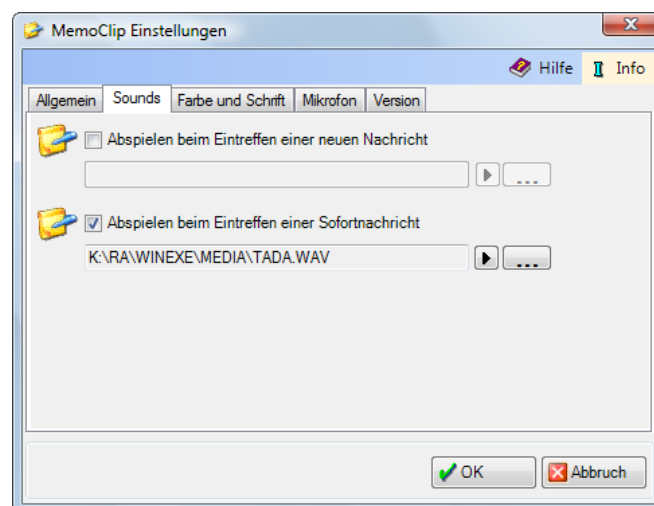


Abb. 15: MemoClip Einstellungen - Sounds

Abspielen beim Eintreffen einer neuen Nachricht

Wählen Sie eine Sound-Datei auf Ihrem PC aus, die den Eingang einer Nachricht ankündigen soll.

Abspielen beim Eintreffen einer Sofortnachricht

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Eingang einer Sofortnachricht mit einem Signalton anzukündigen. Vorgeschlagen wird der **ra-micro 7** Standard-Signalton. Falls vorhanden, können hier auch andere Sound-Dateien gewählt werden.

Karteikarte Farbe und Schrift

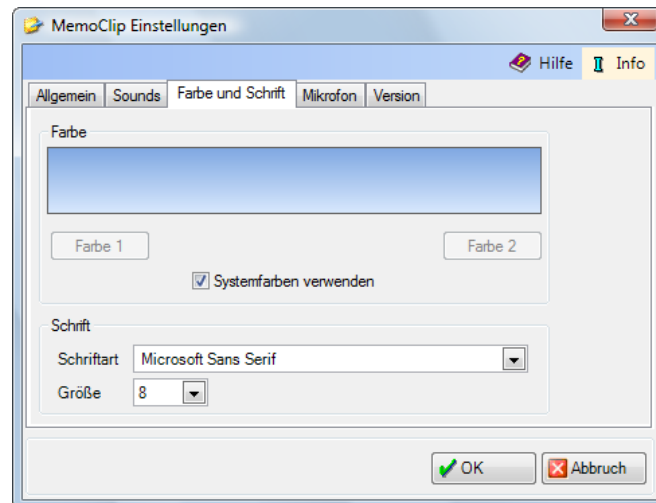


Abb. 16: MemoClip Einstellungen – Farbe und Schrift

Farbe

Im Bereich Farbe haben Sie die Möglichkeit, den Farbverlauf der Clipleiste selbst zu bestimmen. Die Grenzen für den Farbverlauf können Sie über *Farbe 1* und *Farbe 2* festlegen. Voraussetzung für diese Möglichkeit ist die Deaktivierung der Einstellung Systemfarben verwenden.

Schrift

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Schriftart und –größe für Clips voreingestellt werden soll.

Karteikarte Mikrofon

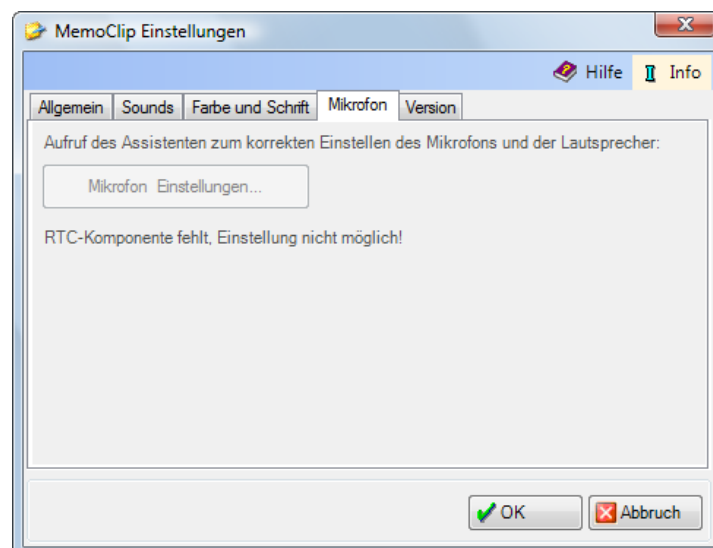


Abb. 17: MemoClip Einstellungen - Mikrofon

Bei entsprechenden technischen Voraussetzungen können Sie hier den Assistenten zum Justieren von Mikrofon und Lautsprecher aufrufen.

Karteikarte Version

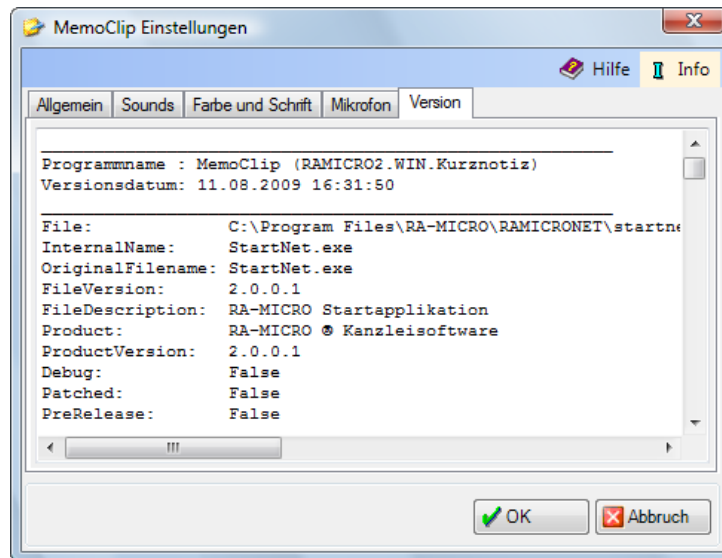


Abb. 18: MemoClip Einstellungen - Version

Auf der Karteikarte *Version* erhalten Sie Informationen zur genutzten *MemoClip* Version. So sind Sie in der Lage, dem **ra-micro 7** Support bei Bedarf detaillierte Informationen zu übermitteln.

6. Hinweise

- Beachten Sie, dass der Empfänger bei kanzeleiinternem Versand Nachrichten nur empfangen kann, wenn er auch *MemoClip* geöffnet hat. Andernfalls erhält er die Nachrichten erst beim nächsten Start von *MemoClip*. Wenn *MemoClip* als ständiges Kommunikationsmittel genutzt werden soll, wird empfohlen, die Einstellung in den Programmstart-Verknüpfungen in *Autostart* zu wählen. *MemoClip* steht dann jederzeit zur Verfügung.

W8 Notizen

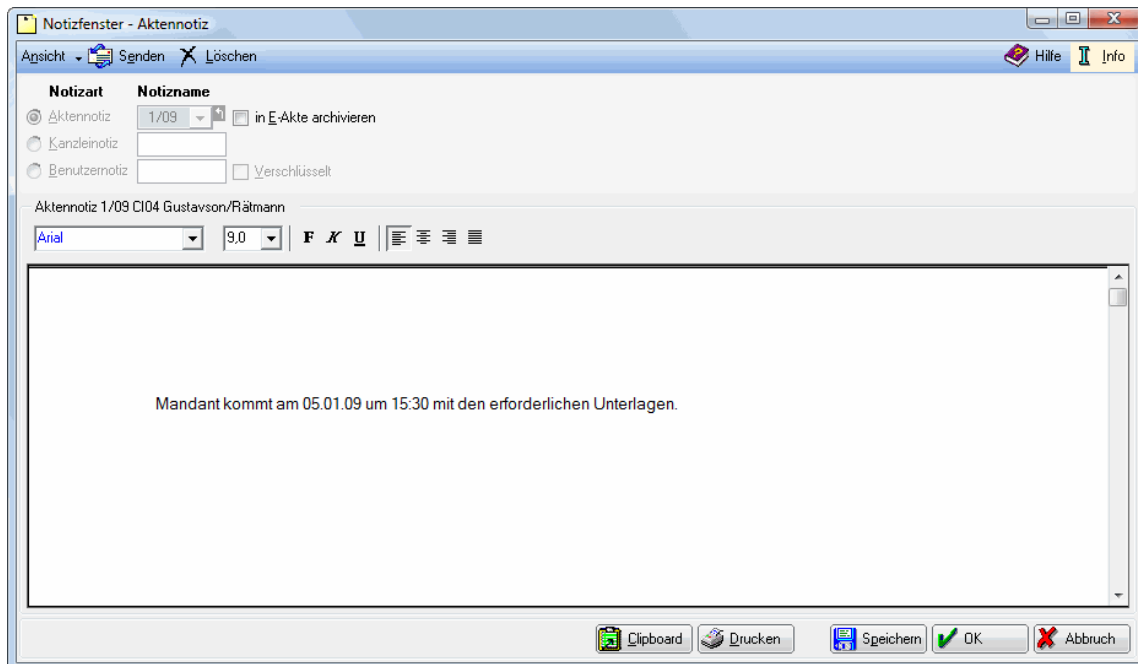


Abb. 19: Notizfenster - Aktennotiz

Mit dieser Programmfunktion können Sie Notizen erstellen, ändern, drucken, versenden. Aktennotizen können zusätzlich in die E-Akte gespeichert werden.

Treffen Sie unter Notizart zunächst die Entscheidung, um was für eine Art es sich bei der zu erstellenden Notiz handelt (Akten-, Kanzlei- oder Benutzernotiz).

- **Aktennotiz:** Wählen Sie diese Notizart, wenn die Notiz im Bezug auf eine bestimmte Akte erstellt werden soll. Die gewünschte Aktennummer geben Sie bei *Notizname* ein.
- **Kanzleinotiz:** Wählen Sie diese Notizart, wenn Sie sämtlichen Benutzern Ihrer Kanzlei Einsicht und Bearbeitung ermöglichen wollen. Die Kanzleinotiz kann keiner Akte zugeordnet werden.
- **Benutzernotiz:** Wählen sie diese Notizart, wenn Einsicht und Bearbeitung der zu erstellenden Notiz niemandem außer Ihnen möglich sein soll.

Nach Wahl der Notizart geben Sie den Notiznamen ein. Bei Aktennotizen geben Sie statt eines Notiznamens eine Aktennummer ein.

☞ Bei Fertigung einer Benutzernotiz können Sie darüber hinaus festlegen, dass die zu erstellende Notiz verschlüsselt werden soll. Nach Speicherung der Notiz werden Sie dann zur Eingabe einer Chiffre aufgefordert. Geben Sie eine Chiffre ein und bestätigen Sie diese mit OK. Die Notiz wird daraufhin verschlüsselt gespeichert und kann nur noch eingesehen und/oder geändert werden, wenn die richtige Chiffre beim Versuch, diese verschlüsselte Notiz zu öffnen, eingegeben wurde.

Nach Festlegung des Namens (bzw. der Aktennummer) geben Sie nun den Text der Notiz ein. Diesen Text können Sie mit Hilfe einer *Symbolleiste* und einem *Lineal* formatieren und sich hierzu auch die entsprechenden *Steuerzeichen* einblenden lassen. Die Ein- bzw. Ausblendung dieser Formatierungswerkzeuge nehmen Sie in einem Menü vor, das Sie entweder über **Ansicht** oder über Rechtsklick auf den Notiztext aufrufen können. Zusätzlich stehen hier die Befehle *Ausschneiden*, *Einfügen* und *Kopieren* zur Verfügung. Außerdem können Sie über *Zoom* die Anzeige Ihres Notiztextes vergrößern oder verkleinern. Nach jedem Speichern wird die Notiz um eine Zeile ergänzt, aus der Sie ersehen können, welcher Benutzer diese Notiz zu welchem Zeitpunkt bearbeitet, geändert oder auch nur eingesehen hat.



1. Notizen speichern


Nach Eingabe des Textes haben Sie folgende Speicherungsmöglichkeiten:

- Klicken Sie auf *Speichern*, um die Notiz zu speichern und die Eingabefelder (zur Erstellung einer neuen oder zur Bearbeitung einer bereits gespeicherten Notiz) zu leeren.
- Klicken Sie auf *OK*, wenn Sie möchten, dass die Programmfunktion *W8 Notizen* nach Speicherung der Notiz automatisch geschlossen wird.
- Klicken Sie auf *Clipboard*, wenn Sie die Notiz für eine spätere Bearbeitung in anderen Programmen in eine Zwischenablage speichern möchten.
- Aktennotizen können nach Fertigstellung in die *E-Akte* gespeichert werden.


2. Notizen einsehen

Um Ihre gespeicherten Notizen einzusehen, wählen Sie zunächst die Art der Notiz aus (Akten-, Kanzlei- oder Benutzernotiz) und geben dann den Namen der Notiz bzw. die Nummer der Akte ein, zu der eine Aktennotiz gespeichert ist.

 Haben Sie mehrere Kanzlei- bzw. Benutzernotizen gespeichert, können Sie statt der Eingabe des Notiznamens über  auch eine entsprechende Liste aufrufen und aus dieser dann den gewünschten Notiznamen auswählen und übernehmen.

Nach Bestätigung Ihrer Eingaben mit  wird Ihnen der Text der gewählten Notiz angezeigt.


3. Notizen versenden

Mit Mausklick auf  wird Ihr E-Mail-Programm gestartet und Ihre Notiz als E-Mail-Nachricht übernommen. Als Betreff einer neu zu versendenden E-Mail werden Ihnen dann Art und Name der Notiz vorgeschlagen und als E-Mail-Text der Text der betreffenden Notiz. Wenn Sie vorgeschlagenen Betreff und Text übernehmen wollen, brauchen Sie nur noch den E-Mail-Empfänger zu wählen und die E-Mail schließlich versenden.

4. Notizen drucken

Über *Drucken* können Sie eine angezeigte Notiz jederzeit drucken.

5. Notizen löschen

Das Löschen einer Notiz erfolgt über  und anschließender Bestätigung der obligatorischen Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

W9 Telefonnotiz


Abb. 20: Fenster - *Telefonnotiz*

Mit der Programmfunktion *W9 Telefonnotiz* können Sie Notizen zu Telefonaten erfassen, anschließend drucken, in die *E-Akte* speichern und per E-Mail versenden.


1. Erfassen von Telefonnotizen



In der Maske *Telefonnotiz* können Sie die Notiz zum eingehenden Telefongespräch aufnehmen.

Aktennummer


Unter *Aktennummer* ordnen Sie das Telefonat einer bestimmten Akte zu. Geben Sie hierzu die gewünschte Aktennummer ein und bestätigen Sie diese anschließend mit .

Beteiligte/Anrufer

In das Feld *Beteiligte/Anrufer* werden die Beteiligten zur Akte eingelesen. Über  rufen Sie eine Auswahlliste auf und wählen den gewünschten Beteiligten. Gibt es zu dem Anrufer keine Akte, ist die Adresse aber im System erfasst, kann mit der Eingabe des Namens eine Liste aller im System gespeicherten Adressen zu diesem Namen aufgerufen werden.

 Soweit Sie über *Aktennummer* dem Telefonat eine bestimmte Akte zugeordnet haben, zu der mindestens ein Beteiligter gespeichert ist, wird Ihnen dieser hier automatisch als Anrufer vorgeschlagen. Über  werden Ihnen sämtliche zur ausgewählten Akte gespeicherten Beteiligten angezeigt und der tatsächliche Anrufer kann ausgewählt werden.


Adressen


Über  rufen Sie das *Adressfenster* auf. Das ist insbesondere dann hilfreich, wenn Ihnen ein Anrufer eine Änderung seiner Adressdaten mitteilt oder Sie anlässlich des Telefongesprächs eine neue Adresse anlegen wollen. Im *Adressfenster* können Sie auch nach einer Adresse suchen und sich dort über *Verknüpfungen* den Aktenbezug zur Adresse anzeigen lassen.

Angelegenheit

Unter *Angelegenheit* wird automatisch die Aktenkurzbezeichnung der eingegebenen Akte eingelesen. Sie können diesen Eintrag aber auch mit einem individuellen Anlass des Telefonats überschreiben. Ihnen stehen dafür bis zu 30 Zeichen zur Verfügung.


Vorlage für Telefonnotiz

Haben Sie für Ihre Telefonnotizen unterschiedliche Vorlagen angelegt, können Sie die gewünschte Vorlage über  auswählen und als Vorlage für Ihre neue Telefonnotiz übernehmen.



 Als Vorlage für Telefonnotiz wird Ihnen die im Lieferumfang von **ra-micro 7** enthaltene Datei *telenote.rtf* angezeigt.

Anlegen einer neuen Telefonnotizen-Vorlage


Wenn Sie für Ihre Telefonnotizen eine eigene Vorlage verwenden möchten, speichern Sie diese Vorlage im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\text, z. B. j:\ra\text, ab, und zwar in dem Namensformat *telenot*.rtf*. Das Sternchen steht dabei für eine beliebige Zeichenfolge, durch die Sie die neu erstellte Telefonnotizen-Vorlage von der Standardvorlage unterscheiden können.

 Eine neue Vorlage erstellen Sie am einfachsten dadurch, dass Sie die Standardvorlage (*telenote.rtf*) z. B. mit MS Word öffnen, dort die gewünschten Änderungen vornehmen und die geänderte Vorlage, z. B. *telenot1.rtf*, unter dem genannten Verzeichnis speichern.

Anliegen


Bei *Anliegen* können Sie den Anlass bzw. den wesentlichen Inhalt des Telefonats bezeichnen. Über  können Sie hierzu eine Liste häufig wiederkehrender Anliegen aufrufen und daraus das zutreffende Anliegen auswählen und übernehmen. Die Liste kann einfach über den Editiermodus  erweitert werden.


Dringlichkeit

Unter *Dringlichkeit* legen Sie mit  die Eilbedürftigkeit der Telefonnotiz fest: *niedrig*, *normal*, *hoch*. Standardmäßig voreingestellt ist die Dringlichkeit *normal*.

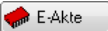
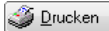

Textfeld



Im *Textfeld* erfassen Sie die wesentlichen Informationen zum geführten Telefonat.

 Sobald Sie Eingaben vorgenommen haben, ist eine Änderung in den sonstigen Eingabefeldern, wie beispielsweise *Aktennummer* und *Beteiligte/Anrufer*, nicht mehr möglich.

 Bei Verwendung der Standardvorlage für Telefonnotizen (*telenote.rtf*) werden bei Mausklick in das Textfeld die wesentlichen Informationen zum Telefonat automatisch übernommen. Im Einzelnen handelt es sich dabei um das Datum und die Uhrzeit des Telefonats, den Namen des Anrufers und dessen Telefonnummer, die Person des Annehmenden, die Dringlichkeit der Sache, die Angelegenheit, in welcher der Anruf erfolgte und das Anliegen des Anrufers.

Speichern, Drucken und Versenden von Telefonnotizen

Über  können Sie die erfasste Telefonnotiz in die *E-Akte* speichern. Über  können Sie die erfasste Telefonnotiz drucken. Mit Beginn des Ausdrucks werden Sie zudem gefragt, ob Sie diese Telefonnotiz zusätzlich in die *E-Akte* speichern möchten. Beim Druck wird die in den Einstellungen festgelegte Schrift verwendet. Über  können Sie erfasste Telefonnotizen innerhalb oder auch außerhalb der Kanzlei als E-Mail, z. B. über *MS Outlook* versenden.

 Ist in den Einstellungen unter Nachrichtensystem die Variante MAPI Client gewählt, wird zum Versand der betreffenden Telefonnotiz automatisch Ihr E-Mail-Programm aufgerufen, z. B. MS Outlook 2007. Den Text aus der Telefonnotiz müssen Sie über  in die E-Mail einfügen.

Mit  oder  wird die Maske geschlossen.

2. Einstellungen

In den *Einstellungen* legen Sie fest, welche Vorlage Sie für Ihre Telefonnotizen standardmäßig verwenden möchten, wie und worüber diese gedruckt werden und in welcher Variante sie versandt werden sollen.

W Sonstiges


Telefonnotiz


Im Bereich *Telefonnotiz* legen Sie die *Vorlage* für Ihre Telefonnotizen fest und bestimmen, in welcher Schriftart und -größe diese gedruckt werden sollen.

Nachrichtensystem

Hier stellen Sie ein, in welcher Variante Ihre Telefonnotizen versandt werden sollen. Wenn Sie möchten, dass die von Ihnen in der *Telefonnotiz* erfasste Angelegenheit eines Telefonats in die entsprechende Betreffzeile der zu versendenden E-Nachricht/E-Mail übernommen wird, aktivieren Sie die Einstellung *Angelegenheit im Betreff der Nachricht hinzufügen*.

MAPI Client

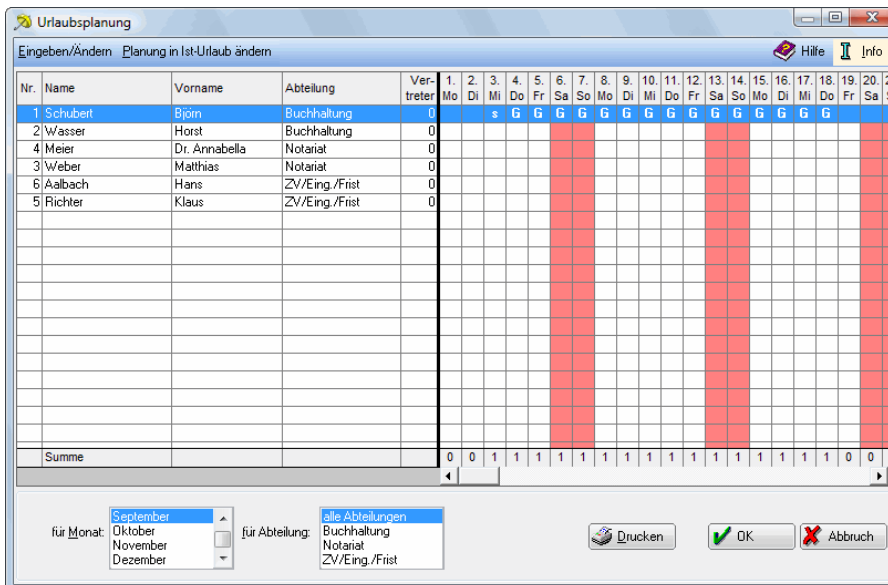
Wählen Sie diese Variante, wenn Sie Ihre Telefonnotizen als E-Mail auch kanzleiextern versenden möchten. Bei Mausklick auf  wird bei dieser Einstellung dann automatisch das von Ihnen standardmäßig verwendete externe E-Mail-Programm aufgerufen (z. B. *MS Outlook*).

 Für den Fall, dass Sie mit der Rückruffunktion arbeiten – der Empfänger einer per *Outlook* versandten Telefonnotiz hat bei aktiviertem *Telefon-Assistenten* die Möglichkeit, direkt aus der aufgerufenen Mail in *Outlook* einen Rückruf einzuleiten – müssen Sie zusätzlich die entsprechende Einstellung *MS Outlook2007 verwenden* wählen. Zur Rückruffunktion verweisen wir auf den Abschnitt *Rückruf in Outlook aktivieren*.

Druckereinstellungen

Legen Sie fest, über welchen *Drucker* und *Schacht* Ihre Telefonnotizen gedruckt werden sollen. Die Kopfzeile gedruckter Telefonnotizen besteht aus der Bezeichnung *Telefonnotiz* und dem Namen Ihrer Kanzlei. Mit *Kanzleiadressnummer* können Sie die Adressnummer Ihrer Kanzlei, in Regel die *1*, eingeben.

W10 Urlaubsplanung



Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Vertreter	1. Mo	2. Di	3. Mi	4. Do	5. Fr	6. Sa	7. So	8. Mo	9. Di	10. Mi	11. Do	12. Fr	13. Sa	14. So	15. Mo	16. Di	17. Mi	18. Do	19. Fr	20. Sa
1	Schubert	Björn	Buchhaltung	0			s	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G
2	Wasser	Horst	Buchhaltung	0																				
4	Meier	Dr. Annabella	Notariat	0																				
3	Weber	Matthias	Notariat	0																				
6	Aalbach	Hans	ZV/Eing./Frist	0																				
5	Richter	Klaus	ZV/Eing./Frist	0																				
Summe					0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0

Abb. 21: Auswertungsmaske Urlaubsplanung

W10 Urlaubsplanung ermöglicht es Ihnen, Urlaubszeiten und Abwesenheiten der Kanzleimitarbeiter zu verwalten. So haben Sie immer einen Überblick über fehlende Mitarbeiter und können eine Unterbesetzung Ihrer Kanzlei vermeiden.

Mitarbeiter können automatisch aus *Lohn/Gehalt* übernommen werden. Eine zeitaufwendige Neueingabe von Mitarbeiterdaten ist daher nicht erforderlich, wenn diese bereits bei *Lohn/Gehalt* erfasst wurden.

1. Einstellungen

Wenn Sie die Urlaubsplanung zum ersten Mal aufrufen, werden Sie gefragt, ob Sie die Daten, die Sie bei *Lohn/Gehalt* eingegeben haben, auch in der *Urlaubsplanung* verwenden möchten. Sofern Sie diese Frage mit *Ja* beantworten, wird automatisch bei den Einstellungen in der Karteikarte *Lohnprogramm* die Einstellung *Mitarbeiterdaten aus Lohnprogramm übernehmen* gewählt.

Auf der Karteikarte *Lohnprogramm* haben Sie außerdem die Möglichkeit, den Urlaub und die Ausfallzeiten an *Lohn/Gehalt* zu übergeben.

Auf der Karteikarte *Feiertage* können Sie den 24.12. und den 31.12. jeweils als „keinen“, als „ganzen“ oder als „halben“ Urlaubstag festlegen.

Eine Änderung der Kürzel, die in der Urlaubsplanung für die unterschiedlichen Abwesenheitsformen angezeigt werden, können Sie auf der Karteikarte *Kennzeichen* vornehmen. Für jede Art von Urlaub oder Fehlzeit steht Ihnen ein Zeichen zur Verfügung.

2. Mitarbeiterdaten eingeben/ändern

Haben Sie in den Einstellungen gewählt, dass die Mitarbeiterdaten aus *Lohn/Gehalt* in die *Urlaubsplanung* übernommen werden sollen, können Sie bei *Mitarbeiterdaten eingeben/ändern* keine neuen Mitarbeiter eingeben und die bestehenden auch nicht löschen. Die Neueingabe von Mitarbeiterdaten und deren Löschung ist dann nur unter *Lohn/Gehalt* über *Mitarbeiterdaten ändern*, *Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis* bzw. *Mitarbeiter Ende Arbeitsverhältnis* möglich.

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter ausschließlich in der Urlaubsplanung erfassen oder löschen möchten, wählen Sie bitte zuerst in den Einstellungen in der Karteikarte *Lohnprogramm*, dass Sie die Mitarbeiterdaten nicht aus *Lohn/Gehalt* übernehmen wollen.

Über den Button *Neu* bei *Mitarbeiterdaten eingeben/ändern* können Sie neue Mitarbeiter in die Urlaubsplanung aufnehmen. Wählen Sie *Bearbeiten*, um die Daten des Mitarbeiters zu bearbeiten und *Löschen*, um sie wieder zu entfernen.

3. Abteilungen eingeben/ändern

Verfügt Ihre Kanzlei über mehrere Bereiche bzw. Abteilungen, deren Urlaubsplanung Sie gesondert behandeln wollen, können Sie diese wie folgt in der *Urlaubsplanung* erfassen:

In *Abteilungen eingeben/ändern* wählen Sie *Neu*, um eine neue Abteilung einzugeben. Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um diese zu bearbeiten und auf *Löschen*, um sie wieder zu entfernen. Wollen Sie die Abteilungsübersicht drucken, wählen Sie *Drucken*.

4. Resturlaub aus dem Vorjahr übernehmen

Durch Mausklick auf *Resturlaub aus dem Vorjahr übernehmen* können Sie nach einem Jahreswechsel Resturlaub der Mitarbeiter aus dem Vorjahr übernehmen.

5. Urlaubsplanung

Wollen Sie nun Urlaub oder Abwesenheit eines Mitarbeiters erfassen und verwalten, so gehen Sie in der *Urlaubsplanung* wie folgt vor:

Durch Klick auf *Urlaubsplanung* gelangen Sie zunächst in die Auswertungsmaske *Urlaubsplanung*, aus der Sie die bisherigen Eintragungen von Urlaub und Fehlzeiten ersehen können. Wählen Sie *Drucken*, um die Urlaubsliste zu drucken.

Mit einem Klick auf *Eingeben/ändern* gelangen Sie in die Eingabemaske *Urlaubsplanung eingeben/ändern*. Hier können Sie den Zeitraum des Urlaubs oder der Abwesenheit Ihres Mitarbeiters bestimmen. Einen bereits eingetragenen Urlaub können Sie durch Klick auf *Bearbeiten* ändern oder über *Löschen* wieder löschen. Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie auf *Speichern* klicken.

Den geplanten Urlaub Ihres Mitarbeiters können Sie durch Klick auf *Planung in Ist-Urlaub ändern* in genommenen umwandeln. Die Kennzeichen, die Sie in den Einstellungen vergeben haben, werden auf rechten Mausklick angezeigt.

Die Eingabe von Urlaub oder Abwesenheit über den Jahreswechsel hinaus ist nicht möglich. Bei einem Jahreswechsel muss das folgende Kalenderjahr nach erneutem Aufruf der *Urlaubsplanung* ausgewählt werden.

6. Statistik

Möchten Sie sich einen Jahresüberblick über den Urlaub oder die gesamte Abwesenheit Ihrer Mitarbeiter verschaffen, haben Sie in der *Statistik* die Möglichkeit, eine Auswertung der Urlaubs- bzw. Ausfallzeiten der Mitarbeiter oder Abteilungen zu erhalten.

Die *Urlaubsauswertung* erstellt eine Statistik, welche den gesamten Urlaub aller Mitarbeiter oder bestimmter Abteilungen innerhalb des Jahres anzeigt, das Sie bei Aufruf der Urlaubsplanung gewählt haben. Sonstige Ausfallzeiten, z. B. Krankheit oder Fortbildung, werden nicht berücksichtigt.

In der *Ausfallzeitenanalyse* wird Ihnen eine Auswertung sämtlicher Abwesenheitszeiten aller Mitarbeiter oder bestimmter Abteilungen für den Jahrgang angezeigt, den Sie bei Aufruf der Urlaubsplanung ausgewählt haben. Dabei werden auch sonstige Abwesenheiten wie z. B. Krankheit oder Fortbildung berücksichtigt.

Die *Analyse Lohnfortzahlung und Krankheit* erstellt eine Statistik für Krankheitszeiten mit und nach Lohnfortzahlung.

Unter *Selbstdefinierte Analyse* können Sie die zu erstellende Statistik selber steuern.

7. Chiffre eingeben/ändern

Mit Hilfe einer Chiffre können Sie den Zugriff der Mitarbeiter auf *W10 Urlaubsplanung* einschränken oder verweigern.

In dem Fenster *Chiffre ändern* bei *Chiffre Urlaubsplanung* haben Sie die Möglichkeit eine Chiffre, die maximal 6-stellig sein darf, zu vergeben.

Soll eine vergebene Chiffre gelöscht werden, so bestätigen Sie die Maske bei leerem Chiffrefeld mit *OK*.