

# RA-MICRO HANDBUCH DIENSTPROGRAMME



**ra-micro 7**



# D DIENSTPROGRAMME

<b>D DIENSTPROGRAMME</b> .....	1
<b>D1 BENUTZERÜBERSICHT</b> .....	1
1. Profil des Benutzers .....	2
2. Statustexte .....	2
3. Status .....	2
4. Vidyo .....	2
<b>D2 BENUTZERVERWALTUNG</b> .....	3
1. Benutzer einrichten .....	4
2. Benutzer ändern .....	4
3. Benutzerrechte vergeben .....	5
4. Benutzer löschen .....	6
5. Benutzereinstellungen kopieren .....	6
6. Benutzereinstellungen synchronisieren .....	7
<b>D3 BRIEFKOPFDESIGNER</b> .....	7
1. Kanzleibriefbögen individuell gestalten .....	8
2. Adresstiketten und Aktenschilder erstellen .....	8
3. Vordrucke für Überweisungsformulare .....	9
4. Weitere Formulare .....	9
<b>D4 DISK-BELEGUNG</b> .....	10
<b>D5 EINSTELLUNGEN</b> .....	11
1. Allgemeine Grundeinstellungen .....	11
2. Adressen .....	31
3. Akten .....	34
4. Aktenkonto .....	36
5. DMS Archiv .....	38
6. EDA E-Mahnverfahren .....	40
7. Finanzbuchhaltung I .....	48
8. Gebühren .....	52
<b>D6 LIZENZIERUNG</b> .....	60
1. Lizenzinformationen .....	60
2. Lizenzumfang ändern .....	60
3. Arbeitsplatzanzahl ändern .....	60
<b>D7 ONLINE-UPDATE</b> .....	61
<b>D8 RA-MICRO SYNC</b> .....	62
1. Voraussetzungen .....	62
2. Funktionsweise und Einstellungen .....	63

## II

<b>D9 TECHNISCHES SUPPORTMODUL</b> .....	64
1. Betriebssystem-Funktionen .....	65
2. ra-micro 7 SQL Server Anpassung .....	66
3. ra-micro 7 Funktionen .....	67
4. Eingabeaufforderung starten .....	69

Stand: 07.07.10  
Zuletzt bearbeitet von: Thomas Mirke

## D DIENSTPROGRAMME




MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Beteiligte	Ändern	Kopieren	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Gerichtsorte	Löschen	Etikettendruck	Export	Import	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Zwischenabrg.	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Saldenliste ▾
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	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen	E-Ausgangsrngn.					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	Schuldnerakte	Treuhänderakte	Daten löschen	Korrespondenz	Datenexport	Texte vorbelegen				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundengeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Handelsregister	Grundbucheinsicht		
O OFFENE POSTEN	OP-Liste	Mahnungen								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Überweisung	Scheck	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu	DTAUS	Dispodatei				
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DictaNet Recorder	Literatur	Rechtsanwälte	Tresor	DeskCase	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVRKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	ra e brief	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	E-Postfach	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Neue Frist	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	Berichtsheft Azubi	AW100 AWN Desk	HUK-Fragebogen	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Kindesunterhalt	E-Nachricht	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: Programmdesk (PD) von ra-micro 7, hervorgehoben: D Dienstprogramme

In D Dienstprogramme können die Grund- und Programmeinstellungen aufgerufen und geändert werden. Zudem stehen Ihnen viele nützliche Tools zur Verwaltung der Kanzlei, der Arbeitsplätze, Mitarbeiter, Mandanten und Dokumente zur Verfügung.

## D1 Benutzerübersicht


Abb. 2: D1 Benutzerübersicht

Der Benutzerübersicht    kann entnommen werden, welche Benutzer **ra-micro** gestartet haben und welche Benutzer über ein ggf. vorhandenes **vidyo**-Netzwerk für eine Videokommunikation zur Verfügung stehen. Wenn unter *vidyo* der Web-Vidyo-Server angegeben wurde und aktiv ist und der betreffende Benutzer online ist, reicht ein Mausklick auf das Benutzerbild, um die Videokommunikation zu starten.













Alle im LAN und über vidyo erreichbaren Benutzer werden im Übersichtsbereich  aufgelistet.

## 1. Profil des Benutzers

---


Angezeigt werden die in der *D2 Benutzerverwaltung* hinterlegten Informationen des Benutzers: Name, Benutzernr., Rechtstatus, Foto (sofern hinterlegt) . Sich selbst sieht der Benutzer nicht in der Übersicht, sondern ausschließlich die anderen Benutzer.


### Legende

-  Der Benutzer hat **ra-micro** gestartet und ist erreichbar. Der angezeigte Name wird mit der Farbe  hinterlegt.
-  Der Benutzer hat **ra-micro** gestartet und den Status „abwesend“ gewählt. Der angezeigte Name wird mit der Farbe  hinterlegt.
-  Der Benutzer hat **ra-micro** gestartet und den Status „beschäftigt“ gewählt. Der angezeigte Name wird mit der Farbe  hinterlegt.
-  Der Benutzer ist grundsätzlich per Chat erreichbar.
-  Klick auf dieses Symbol: Der Chat mit dem betreffenden Benutzer startet.
-  Die Chatfunktion ist wegen Abwesenheit deaktiviert .
-  Die einzelnen Benutzer können den vorhandenen oder neu definierten Standorten zugewiesen werden . Diese Zuordnung ist eine lokale, benutzerbezogene und ändert nicht die grundsätzliche Standort-Zuordnung der Mitarbeiter.  
Ein selbst definierter Standort wird wieder gelöscht, indem ihm alle zugeordneten Mitarbeiter wieder „entzogen“ werden (indem diese anderen Gruppen zugeordnet werden).

## 2. Statustexte

---


Je nach Status kann ein passender Text  gewählt werden, der den an **vidyo** Beteiligten als tooltip gezeigt wird. Ein eigener Text kann ergänzt werden; dieser steht dann bei Neustart des Programms als Vorschlagstext zur Verfügung.

-  Eine logische Verbindung zwischen Status und Statustext ist nicht vorgegeben. D. h., der Status kann unabhängig vom Statustext frei gewählt werden.

## 3. Status

---



Als Status  kann vom Benutzer gewählt werden: *online*, *abwesend*, *beschäftigt*.

-  Eine logische Verbindung zwischen Status und Statustext ist nicht vorgegeben. D. h., der Status kann unabhängig vom Statustext frei gewählt werden.

## 4. Vidyo

---

### Web-Vidyo-Server aktiv / nicht aktiv

Im Vidyo-Bereich  wird angezeigt, ob der Web-Vidyo-Server aktiv ist. Ist **vidyo** nicht vorhanden bzw. kann keine Verbindung zum **vidyo**-Server hergestellt werden, wird der entsprechende Warnhinweis mit einem roten Farbverlauf hinterlegt:  Web-Vidyo Server nicht aktiv .

## Vidyo-Portal öffnen

Voraussetzung für die Nutzung von **vidyo** mit **ra-micro** ist, dass Sie eine Lizenz für **vidyo** erworben haben und dass der zugehörige **vidyo**-Server (Hard- und Software) im Kanzleinetzwerk und die einzelnen **vidyo**-Teilnehmer am **vidyo**-Portal eingerichtet sind. Das **vidyo**-Portal ist die zentrale Administrationsseite Ihres **vidyo**-Servers, die über eine IP-Adresse in einem Internet-Browser aufgerufen werden kann.




## Einstellungen

In den Einstellungen **5** können Benutzername und Passwort für das automatische Vidyo-Login hinterlegt werden, ferner die URL des Vidyo-Servers.

☞ Zur Einrichtung der Benutzer am **vidyo**-Server sollten die ra-micro-Benutzernummern hinterlegt werden, damit die Einstellung *vidyo und ra-micro-Benutzer wenn möglich zusammenführen* greift.

## Legende

Die Symbole können in Kombination mit den unter *1. Profil des Benutzers* aufgeführten Symbolen auftreten, wenn vidyo- und ra-micro Benutzer zusammengeführt wurden.

-  Der Benutzer ist am Vidyo-Server eingerichtet. Dies ist die erste Voraussetzung für die Videokommunikation mit diesem Teilnehmer.
  -  Der Benutzer ist per **vidyo** erreichbar (=online). Der angezeigte Name wird mit der Farbe  hinterlegt.
  -  Der Benutzer ist per **vidyo** nicht erreichbar (=offline). Der angezeigte Name wird mit der Farbe  hinterlegt.
- ☞ Mehr zu **vidyo** entnehmen Sie den aktuellen Informationen unserer Webseite [www.ra-micro.de](http://www.ra-micro.de).

## D2 Benutzerverwaltung

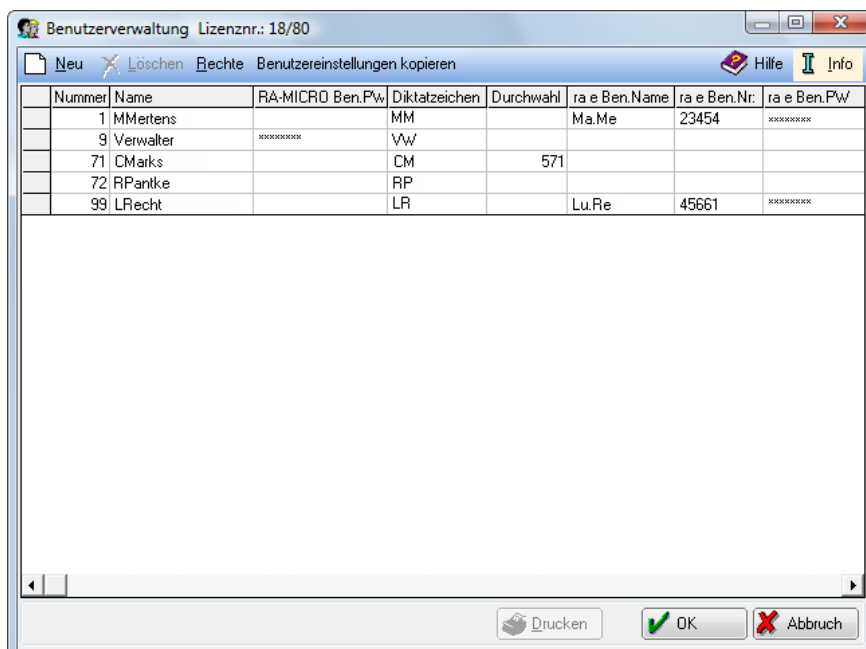


Abb. 3: D2 Benutzerverwaltung

Mit *D2 Benutzerverwaltung* können Sie neue **ra-micro** Benutzer hinzufügen sowie Daten zu einer bestehenden Benutzernummer löschen oder ändern. Um mit **ra-micro 7** arbeiten zu können, muss jedem Benutzer eine Benutzernummer zugewiesen sein und es müssen Zugriffsrechte erteilt werden. Bereits eingerichtete Benutzer werden tabellarisch gelistet.


Beachten Sie, dass Sie *D2 Benutzerverwaltung* nur nutzen können, wenn Sie das Recht *Benutzereinstellung* oder *Verwalter* besitzen oder Benutzer mit der Benutzernummer 9 oder 99 sind.

Die *Benutzerverwaltung* dient dazu, eine bestimmte Person in Ihrem **ra-micro 7** System zu identifizieren, Diktatzeichen zu vergeben sowie Zugriffsrechte und Programmeinstellungen zu bestimmen.

## 1. Benutzer einrichten

---

☞ Die Einrichtung der Benutzer sollten Sie bei der Erstinstallation von **ra-micro 7** zusammen mit Ihrem **ra-micro 7** Vor-Ort-Partner vornehmen bzw. nur solche Personen sollten die Benutzer einrichten, die in Ihrer Kanzlei für die Systemadministration zuständig sind.

Um einen neuen Benutzer einzurichten, wählen Sie zuerst . Das Programm ermittelt dann automatisch die nächste freie Benutzernummer. Die von **ra-micro 7** vorgeschlagene Benutzernummer sollten Sie grundsätzlich nicht ändern. Sollten Sie dennoch eine andere als die vorgeschlagene Nummer eingeben, zu der schon ein Benutzer eingerichtet wurde, werden Sie gefragt, ob Sie die bereits vorhandenen Benutzereinstellungen verändern möchten. Wenn Sie die Frage mit *Ja* bestätigen, werden die vorhandenen Einstellungen zu der Benutzernummer überschrieben.

### Name

Bei der Eingabe des Namens sollten Sie darauf achten, dass dieser mit dem Namen identisch ist, den Sie für diesen Anwender als *Sachbearbeiter* verwenden.

### RA-MICRO Ben.PW

In der Spalte *RA-MICRO Ben.PW* können Sie ein Passwort mit bis zu 20 Zeichen eingeben, das vor jedem Start von **ra-micro 7** abgefragt wird. Das eingegebene Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Ein sicheres Passwort sollte aus mindestens acht Zeichen bestehen. Diese sollten eine Kombination von Zahlen und Buchstaben oder sonstigen Zeichen sein. Das Passwort sollte von Ihnen regelmäßig geändert werden.

### Diktatzeichen

Haben Sie in der Spalte *Diktatzeichen* ein Diktatzeichen für einen Benutzer hinterlegt, wird dieses automatisch in andere Programmfunktionen wie *E2 E-Akte* und *A9 Aktenvorblatt* eingelesen. Das Diktatzeichen kann aus bis zu fünf beliebigen Zeichen bestehen.

### Durchwahl

In der Spalte *Durchwahl* finden Sie die Durchwahl des jeweiligen Benutzers, wenn diese hier eingegeben und gespeichert wurde.

### Ra e Ben. Name, ra e Ben. Nr, ra e Ben.PW


Haben Sie *ra e Ben.Nr.* und *ra e Ben.PW* hinterlegt, können Sie z. B. mit *B1 Adressfenster* Online-Adress- und Bonitätsrecherchen zu Personen und Firmen durchführen oder mit *Y7 ra e video DRAVN* Videokommunikation mit Mandanten und anderen Kanzleien betreiben.

Die ra e Zugangsdaten erhalten Sie nach einer Registrierung bei der ra e komm AG unter:

[https://www.ra-info.de/rae\\_registrierung/](https://www.ra-info.de/rae_registrierung/)

Die Verwaltung der Daten kann über *Y10 ra e Konto* erfolgen.

### Foto

Ein Foto zum gewählten Benutzer können Sie in der Spalte *Foto* hinterlegen. Das Foto ist entweder bereits auf Ihrem Rechner als Datei hinterlegt oder kann über die Fotoauswahl eingescannt werden. Benutzer, zu denen ein Foto erfasst ist, sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Die Fotoauswahl wird durch Klick auf diese Spalte aufgerufen.

## 2. Benutzer ändern

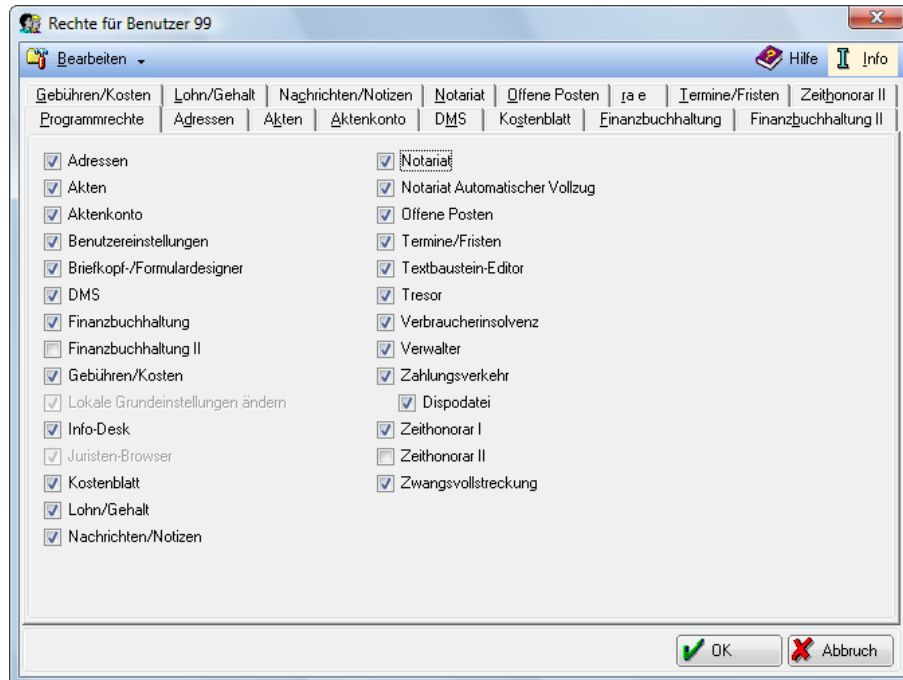
---

Um die Daten eines Benutzers zu ändern, klicken Sie auf diesen Eintrag in der Tabelle. Sie können die Benutzerdaten nun durch Überschreiben in der jeweiligen Spalte ändern. Nur die Benutzernummer eines bereits gespeicherten Benutzers kann nicht mehr geändert werden.



- ☞ Damit der Benutzer seine eigenen Einstellungen ändern kann, muss ihm das Recht *Benutzerverwaltung* verliehen worden sein. Um die Einstellungen anderer Benutzer zu ändern, muss er das Recht *Verwalter* besitzen.

### 3. Benutzerrechte vergeben



**Abb. 4: Benutzerrechte**

Um einem Benutzer Benutzerrechte zu verleihen, klicken Sie auf **Rechte** in der Menüleiste (siehe Abb. 3). Die Maske *Rechte für Benutzer* [Nummer], z. B. *Rechte für Benutzer 27* wird geöffnet. Auf den Karteikarten können Sie Benutzerrechte für verschiedene Programmbereiche und Programmfunktionen vergeben. Sie können damit festlegen, auf welche Programmbereiche oder Programmfunktionen jeder einzelne Benutzer zugreifen darf. Sind Einstellungen ausgegraut, haben Sie hier keine Rechte zur Vergabe von Zugriffsrechten.

- ☞ Zur Vergabe von Rechten für andere Benutzer sind Sie nur befugt, wenn Sie die Benutzernummer 9 oder 99 haben oder Verwalterrechte besitzen.

Sie können zwischen folgenden Karteikarten wählen:

- *Gebühren/Kosten,*
- *Lohn/Gehalt,*
- *Nachrichten/Notizen,*
- *Notariat,*
- *Offene Posten,*
- *ra e,*
- *Termine/Fristen,*
- *Zeithonorar II,*
- *Programmrechte,*
- *Adressen,*
- *Akten,*
- *Aktenkonto,*
- *DMS,*
- *Kostenblatt,*
- *Finanzbuchhaltung,*
- *Finanzbuchhaltung II.*

#### **Benutzereinstellungen**

Derjenige Benutzer, für den diese Einstellung ausgewählt wurde, kann die *Benutzerverwaltung* aufrufen und seine eigenen Einstellungen, wie Name, Passwort oder Diktatzeichen ändern.


### Grundeinstellungen ändern:

Diese Einstellung bewirkt, dass der Benutzer in *D Dienstprogramme*, *RA-MICRO Grundeinstellungen* lokale, d. h. blau gekennzeichnete, Einstellungen ändern kann. Bei lokalen Einstellungen handelt es sich um Einstellungen, die sich nur auf den Arbeitsplatz des Anwenders auswirken. Zentrale Grundeinstellungen können nur von Benutzern mit der Benutzernummer 9 oder 99 oder von Benutzern, die das Recht *Verwalter* besitzen, geändert werden. Zentrale Grundeinstellungen wirken sich auf alle Benutzer des **ra-micro 7** Netzwerkes aus.

### Verwalter

Wurde für den Benutzer das Recht *Verwalter* vergeben, kann er die *Benutzerverwaltung* aufrufen und sämtliche Einstellungen in der *Benutzerverwaltung* ändern. Insbesondere kann er anderen Benutzern Zugriffsrechte erteilen.

☞ Hat ein Benutzer für einen Programmbereich oder eine Programmfunktion keine Benutzerrechte, wird das durch einen schwarzen Punkt vor dem Programmbereich / der Programmfunktion im Programmbaum kenntlich gemacht.

Mit  in der Maske *Rechte für Benutzer* [Nummer] können Sie die Vergabe von Rechten vereinfachen, indem Sie beispielsweise *Alle Programmrechte setzen* wählen. Das hat zur Folge, dass alle Einstellungen auf der Karteikarte *Programmrechte* ausgewählt werden. So können Sie auch auf den anderen Karteikarten verfahren.

Wählen Sie *Alle Rechte für alle Programme setzen*, werden alle Einstellungen auf sämtlichen Karteikarten ausgewählt.


Sie können auch alle Einstellungen auf einer bestimmten Karteikarte oder auf allen Karteikarten abwählen, z. B. mit *Alle Rechte für Aktenkonto entfernen* auf der Karteikarte *Aktenkonto*.

## 4. Benutzer löschen

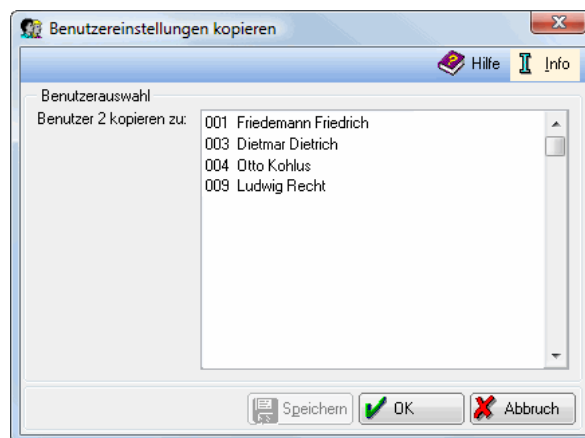
Wenn ein Mitarbeiter Ihre Kanzlei verlassen sollte oder Umstrukturierungen vorgenommen werden, kann es erforderlich sein, einen oder mehrere Benutzer aus *D2 Benutzerverwaltung* zu entfernen.

☞ Das Löschen von Benutzern aus der *Benutzerverwaltung* wirkt sich nicht auf *D7 Sachbearbeiter* aus. Falls dem gelöschten Benutzer ein Sachbearbeiterkürzel zugewiesen wurde, müssen Sie dieses in *D7 Sachbearbeiter* löschen.

Markieren Sie in der Tabelle den Benutzer, den Sie entfernen möchten. Wenn Sie mehrere Benutzer löschen möchten, markieren Sie die entsprechenden Einträge in der Liste, indem Sie die linke Maustaste gedrückt lassen und den Mauszeiger nach oben bzw. unten ziehen.

Klicken Sie auf  in der Menüleiste. Um ein versehentliches Löschen zu vermeiden, werden Sie in einer Sicherheitsabfrage gebeten, *Ja* zum Löschen oder *Nein* für den Abbruch des Löschvorgangs zu wählen.

## 5. Benutzereinstellungen kopieren



**Abb. 5: Benutzereinstellungen kopieren**

Möchten Sie mehreren Benutzern dieselben Rechte vergeben, können Sie *Benutzereinstellungen kopieren* nutzen. Das kann z. B. vorteilhaft sein, wenn Sie mehreren Mitarbeitern das gleiche Profil zuweisen wollen.

Wählen Sie dazu zuerst den Benutzer in der Tabelle aus, dessen Einstellungen Sie auf andere Benutzer übertragen möchten. Klicken Sie nun auf *Benutzereinstellungen kopieren*. Es wird eine Eingabemaske aufgerufen, in der Sie einen oder mehrere Benutzer auswählen können, auf die die Einstellungen übertragen werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit  OK oder  Speichern. Wenn Sie *Speichern* wählen, werden die Daten gespeichert aber die Maske bleibt geöffnet, um weitere Vorgänge zu bearbeiten.

## 6. Benutzereinstellungen synchronisieren

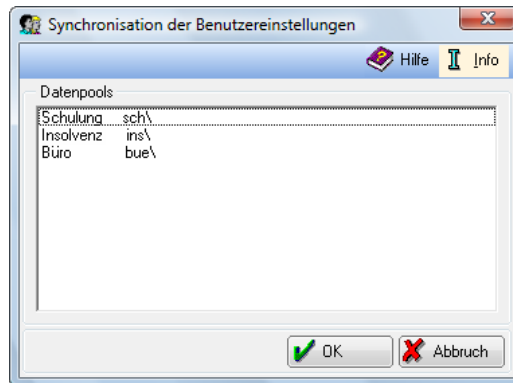


Abb. 6: Synchronisation

Haben Sie Änderungen in der *Benutzerverwaltung* im Hauptpool vorgenommen, wird bei Bestätigung mit  OK die Maske *Synchronisation der Benutzereinstellungen* aufgerufen.

Hier können Sie einen oder mehrere Datenpools wählen, auf die die Änderungen in der *Benutzerverwaltung* übertragen werden sollen. Somit ist es nicht notwendig, die Einstellungen in der *Benutzerverwaltung* in jedem Datenpool gesondert zu verändern.

Um einen Sachbearbeiter zu löschen, markieren Sie diesen in der Liste. Sie können auch mehrere Sachbearbeiter markieren, indem Sie einen Eintrag mit der Maus markieren, die Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger bis zum Ende des zu markierenden Bereichs ziehen. Die gesamte Zeile des Eintrags markieren Sie, indem Sie auf die Zeilennummer am Anfang der Zeile klicken. Erst wenn Sie einen oder mehrere Sachbearbeiter markiert haben, wird der Button  Löschen in der Menüleiste aktiv. Klicken Sie nun auf  Löschen. Durch eine Sicherheitsabfrage werden Sie davor geschützt, einen oder mehrere Sachbearbeiter versehentlich zu löschen. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit  OK. Wählen Sie  Abbruch, wird der Sachbearbeiter nicht gelöscht.

## D3 Briefkopfdesigner

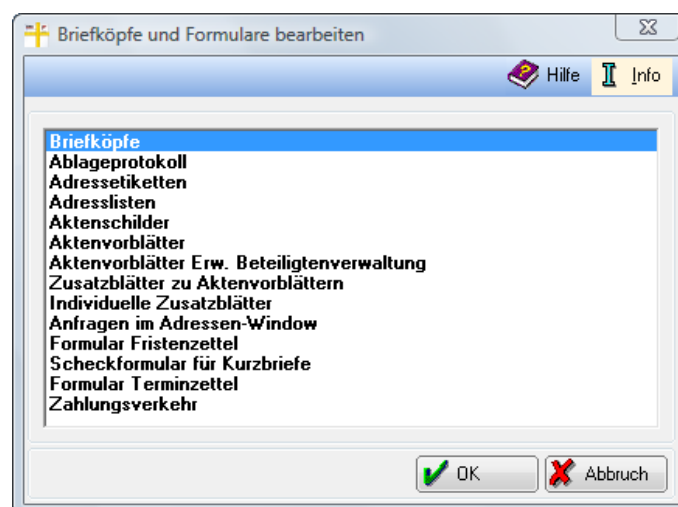


Abb. 7: D3 Briefkopfdesigner

Mit dem *Briefkopfdesigner* können Sie das Aussehen Ihrer Briefköpfe, Adresstiketten und Formulare auf einfache Weise individuell gestalten. Die Daten der **ra-micro 7** Module *B Adressen* und *A Akten* werden automatisch in die Briefköpfe und Formulare eingelesen, die mit dem *Briefkopfdesigner* erstellt wurden. Der mit dem *Briefkopfdesigner* erzeugte Briefkopf wird im Direktdruck beispielsweise bei Gebührenrechnungen, Mahnungen, Maßnahmen aus der Zwangsvollstreckung und Terminmitteilungen an das Gericht eingesetzt.

## 1. Kanzleibriefbögen individuell gestalten

Mit dem *D3 Briefkopfdesigner* können Sie die Briefköpfe für Ihre Kanzlei individuell gestalten. Zahlreiche Platzhalter für Adressfelder, Aktenbezeichnungen, Barcode können mit einem Mausklick aufgerufen, eigene Platzhalter bei Bedarf angelegt werden. Die Platzhalter und Schmuckelemente wie Bilder, Linien, Rechtecke und Ellipsen können leicht eingefügt und mit der Maus frei auf dem Briefkopf positioniert werden. Schriftfont, -größe und -farbe können Sie nach Belieben ändern.

Über **neuer Briefkopf** wird ein Musterbriefkopf erstellt, der bereits mit den Adressdaten Ihrer Kanzlei ausgestattet ist. Hierbei wird auf die Adressdaten zugegriffen, die Sie bei der Ersteinrichtung von **ra-micro 7** über den Einrichtungsassistenten mit der Adressnummer 1 gespeichert haben. In diesem Musterbriefkopf sind schon zahlreiche Datenfelder positioniert. So steht etwa das Adressfeld schon an derjenigen Position, an der es für den Versand der späteren Kanzleischreiben in einem Fensterumschlag DIN-gerecht stehen muss. Speichern Sie zunächst den Musterbriefkopf und nehmen Sie anschließend auf der Grundlage dieses Musterbriefkopfs Änderungen vor.

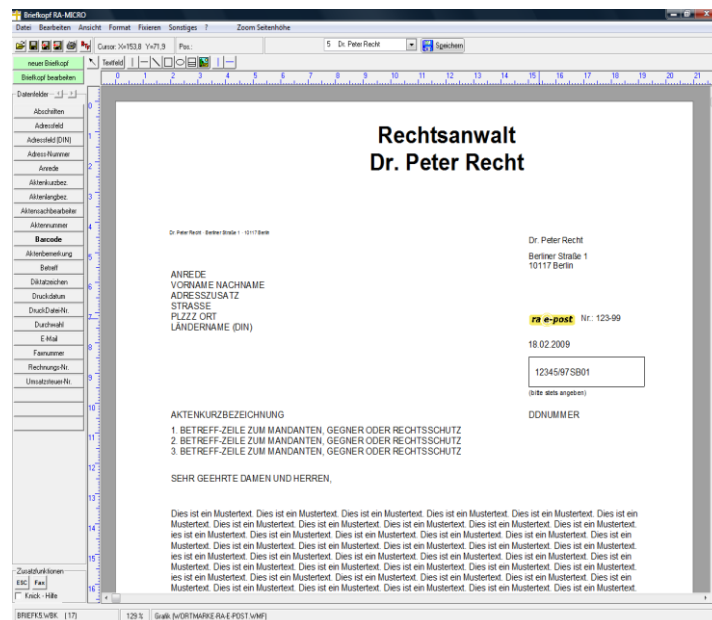
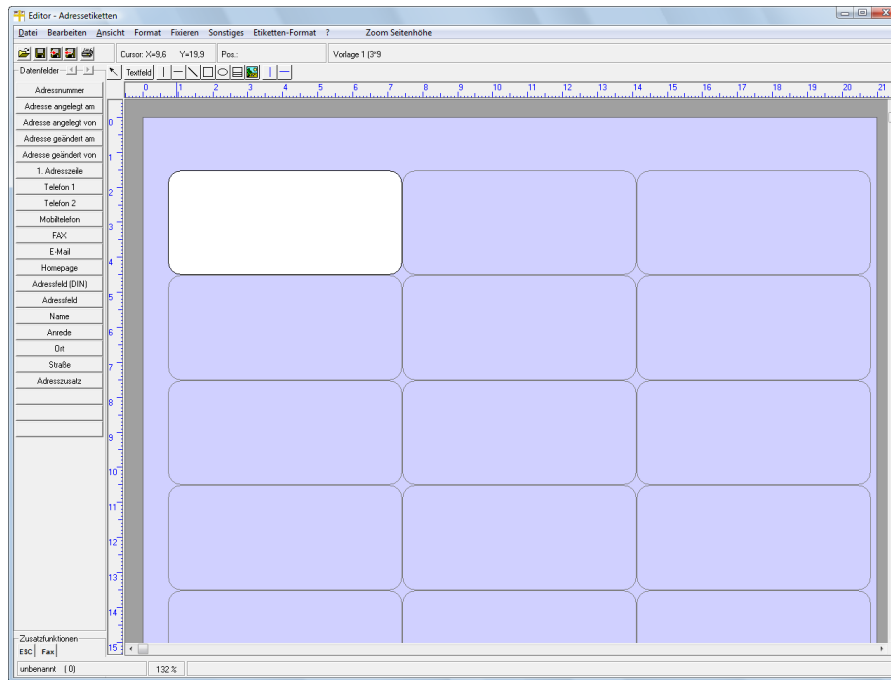


Abb. 8: Briefkopf ra-micro 7: Musterbriefkopf mit Kanzleidaten

Über **Briefkopf bearbeiten** wählen Sie einen vorhandenen Briefkopf aus und können diesen dann laden, bearbeiten und speichern.

## 2. Adresstiketten und Aktenschilder erstellen

Mit dem *Briefkopfdesigner* können Sie auch Adresstiketten zur Verwendung mit Ihrer Kanzleipost erstellen. Legen Sie dazu die Abmessungen des Einzeletiketts und die Anzahl der Etiketten pro Blatt fest. Zahlreiche Platzhalter stehen zur Positionierung auf dem Etikett zur Verfügung. Die Platzhalter werden beim Druck durch die entsprechenden Daten aus der Adress- und Aktenverwaltung ersetzt. In einem ähnlichen Verfahren werden die Aktenschilder für die Hängeakten erstellt.



**Abb. 9: Editor - Adressetiketten**

### 3. Vordrucke für Überweisungsformulare

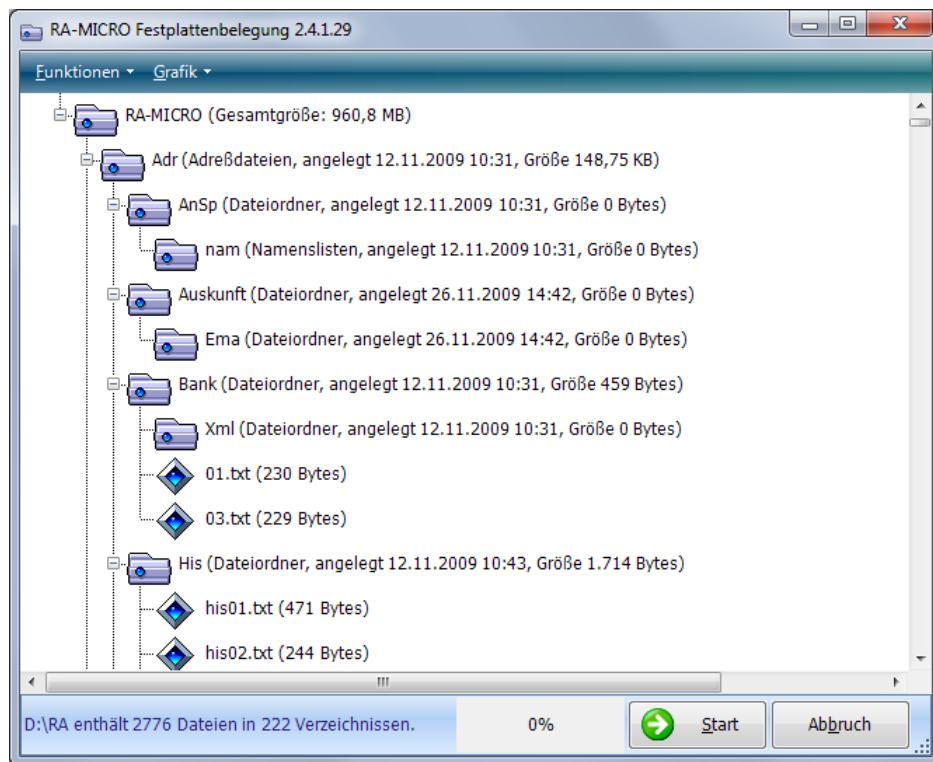
Sie können mit dem *Briefkopfdesigner* auch Vordrucke für Überweisungsformulare erstellen.

### 4. Weitere Formulare

Neben den bisher erwähnten Dokumenten lassen sich folgende weiteren Formulare und Etiketten mit dem *Briefkopfdesigner* erstellen:

- Ablageprotokolle,
- Adresslisten,
- Aktenschilder,
- Aktenvorblätter,
- Aktenvorblätter und Aktenvorblätter Erweiterte Beteiligtenverwaltung,
- Zusatzblätter zu Aktenvorblättern,
- Individuelle Zusatzblätter,
- Anfragen im Adressfenster,
- Formulare Fristenzettel,
- Scheckformular für Kurzbriefe,
- Formular Terminzettel,
- Zahlungsverkehr.

## D4 Disk-Belegung



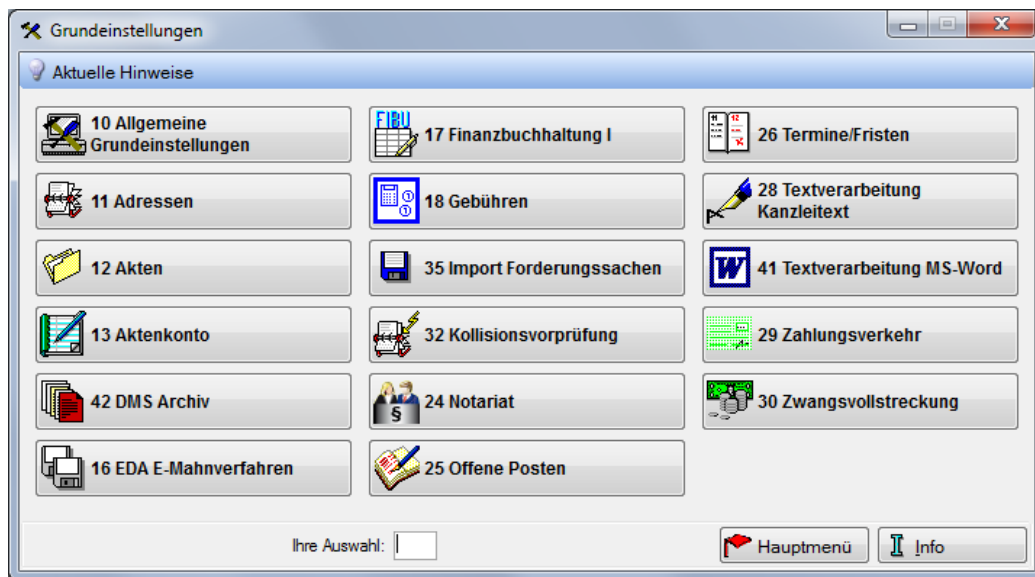
**Abb. 10: D4 Disk-Belegung**

Die Programmfunktion *Disk-Belegung* analysiert Ihren PC und stellt das Ergebnis in einer übersichtlichen Baumstruktur zur Verfügung. Ersichtlich sind alle Laufwerke, Verzeichnisse mit Informationen über freien und belegten Speicherplatz.

Mit der Programmfunktion *Disk-Belegung* kann eine Übersicht über alle im **ra-micro** Datenverzeichnis befindlichen Dateiordner mit Größenangaben erstellt werden. Wir empfehlen, diese Funktion mindestens einmal im Jahr zu starten und das Ergebnis zu speichern bzw. auszudrucken.

Zuerst sollte einfach die Gesamtgröße von zwei aufeinander folgenden Ergebnissen verglichen werden. Bei einem nur geringen Anwachsen braucht nichts weiter unternommen zu werden. Falls die Gesamtgröße stark angewachsen ist, sollten die Größen der einzelnen Verzeichnisse geprüft werden, um genauer ermitteln zu können, wo ein starker Festplattenverbrauch entstanden ist. Zu einzelnen Verzeichnissen sind zusätzliche Informationen angegeben, z. B. Druckdateien eines Benutzers, Datenpool oder zusätzliche Notariate.

## D5 Einstellungen



**Abb. 11: Verwaltung von Allgemeinen Grundeinstellungen und Programmeinstellungen**

Mit Hilfe der *RA-MICRO Grundeinstellungen* können Standardeinstellungen in **ra-micro** individuell an die Kanzlei-Erfordernisse angepasst werden.

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

Grundeinstellungen können nur geändert werden, wenn dazu die Programmrechte in der *Benutzerverwaltung* eingeräumt wurden: Lokale Einstellungen können alle Benutzer ändern, an die das Programmrecht *Grundeinstellungen ändern* vergeben wurde. Zentrale und lokale Einstellungen können nur Benutzer mit der Benutzernummer 9 oder 99 ändern oder Benutzer, die das Programmrecht *Verwalter* haben.

☞ Änderungen an den Einstellungen werden erst nach einem Neustart von **ra-micro 7** wirksam.

### 1. Allgemeine Grundeinstellungen

Die Allgemeinen Grundeinstellungen von **ra-micro** können auf den Karteikarten *1 Allgemein*, *2 Allgemein* und *3 Allgemein* aufgerufen und geändert werden.

Zu den Allgemeinen Grundeinstellungen zählen ferner Netzwerk-Einstellungen wie *4 Proxyserver*, die Einstellung laufender Nummern, der Chiffren, Druckereinstellungen, Einstellungen zum Programmstart und zu MS Office.

Die Einstellungen werden im Folgenden nur insoweit erläutert, als sie nicht selbsterklärend sind.

## 1 Allgemein

Abb. 12: Einstellungen auf der Karteikarte 1 Allgemein

**1.1 Erste Aktennummer (zentral)**

Bei *Erste Aktennummer* legen Sie für die gesamte Kanzlei fest, ab welcher Aktennummer Auswertungen erfolgen können, z. B. über die *Mandatssaldenliste*. Die Eingabe erfolgt im Format [Aktennummer]/[Jahrgang], z. B. *1/04*. Die niedrigste Aktennummer, ab der Sie auswerten können, ist *1/70*. Ein Jahrgang vor 1970 kann nicht festgelegt werden.

**1.2 Mehrwertsteuersatz (zentral)**

Bei *Mehrwertsteuersatz* geben Sie den aktuellen Mehrwertsteuersatz ein. Dieser wird dann von den Programmteilen, in denen eine Berechnung der Mehrwertsteuer vorgenommen wird, berücksichtigt, wenn nicht in den Einstellungen dieser Programme der Mehrwertsteuersatz besonders festgelegt werden muss, wie z. B. in der *Dispodatei* oder bei der *RVG-Berechnung* **[AltGr][B]**.

**1.3 Programmbezeichnung (zentral) Umsatzsteuer oder Mehrwertsteuer**

Eigentlich haben wir in Deutschland eine Umsatzsteuer mit Vorsteuerabzug und keine Mehrwertsteuer im engeren Sinn. Dennoch hat sich der Begriff „Mehrwertsteuer“ im allgemeinen Sprachgebrauch eingebürgert. Mit dieser Einstellung kann für **ra-micro** gewählt werden, welcher Begriff in vom Programm erstellten Ausgaben verwendet werden soll.

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

**1.4 Steuernummer (zentral)**

Tragen Sie hier die Steuernummer und die Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.) ein. Die Nummern können Sie mit dem *Textbausteineditor* oder *Briefkopfdesigner* in Ihre Ausgangsschreiben einfügen.

**1.5 Speicherlaufwerk DMS (zentral)**

Wenn früher ein abweichendes Laufwerk für die E-Akte eingerichtet worden ist, so wird dies hier angezeigt.

**1.6 Kürzung Kosten neue Länder (lokal)**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn sich der Sitz Ihrer Kanzlei in den neuen Bundesländern befindet und beim Aufruf der Gebühren- und Kostenprogramme automatisch eine Gebühre nkürzung um 10 % voreingestellt sein soll.

Diese Einstellung wirkt sich auf die Programmfunktionen *RVG-Berechnung* **[AltGr][B]** und *KostO-Berechnung* **[AltGr][J]** von *G Gebühren/Kosten* und auf die Programmfunktionen *Kostenrisiko* und *Kostentabelle* **[AltGr][0]** von *X Berechnungen/Tabellen* aus.

**1.8 Jahreszahl in Datum (zentral)**

Optional kann die Jahreszahl in den Ausgaben von **ra-micro** im zweistellig Format „11“ (für 2011) oder vierstellig wie in „2011“ gewählt werden.



### 1.9 Datumsformat (zentral)


Bei der Tages- und Monatsausgabe kann zusätzlich zwischen verschiedenen Formaten gewählt werden.

☞ Die Formatangaben in 1.8 und 1.9 wirken sich aus, wenn das Datum über einen der Datums-Platzhalter, z. B.  $\wedge TgDatum$  ausgegeben wird, der beim Druck automatisch durch das aktuelle Tagesdatum ersetzt wird. Außerdem wirkt diese Einstellung bei der Abfrage des Datums beim Programmstart und bei Datumseingaben in den Programmfunktionen *Aktenstatistik*, *Benutzerstatistik* und *Blutalkohol*.

### 1.11 Personal Desktop Eingabefeld „Schnellsuche“ anzeigen (lokal)

Falls die Schnellsuche am Arbeitsplatz nicht genutzt wird, kann sie hier komplett deaktiviert werden.

### 1.12 Aktennummern-Feld mit Aktennotiz-Button (zentral)

Wurde diese Option aktiviert, steht nach Eingabe der Aktennummer neben dem Aktennummernfeld das Symbol  für den Aufruf der Aktennotiz zur Verfügung.

### 1.13 Datenpoolauswahl alphabetisch nach Verzeichnis sortieren (lokal)

Standardmäßig werden die vorhandenen Datenpools in der Auswahlliste nach Langnamen sortiert aufgeführt. Mit dieser Einstellung können die Datenpools nach Kurzbezeichnung sortiert gelistet werden.

### 1.14 PDF-Drucker verwenden (lokal)

Zwischen den Versionen PDF XChange 3 und PDF XChange 4 kann gewechselt werden. Die Einstellung sollte nur in Zusammenarbeit mit dem **ra-micro** Support gewechselt werden.

### 1.15 Aktenbeteiligte mit Aktionsfenster (lokal)

Über das *Aktionsfenster* stehen viele direkte Bearbeitungsmöglichkeiten zur Akte per Link zur Verfügung. Das *Aktionsfenster* kann am Arbeitsplatz aktiviert oder deaktiviert werden.

### 1.16 Infodesk oder Info-Cube (lokal)

Statt des bisherigen *Infodesks* kann die modernere, dreidimensionale Programmoberfläche des *Info-Cubes* eingestellt werden.

### 1.17 Tonsignal bei Online-Update und Programmende (lokal)

Wenn **ra-micro 7** ein Programm-Update gefunden hat, ertönt ein Glockensignal. Ebenso ertönt ein Glockensignal, wenn **ra-micro 7** beendet ist.

## 2 Allgemein

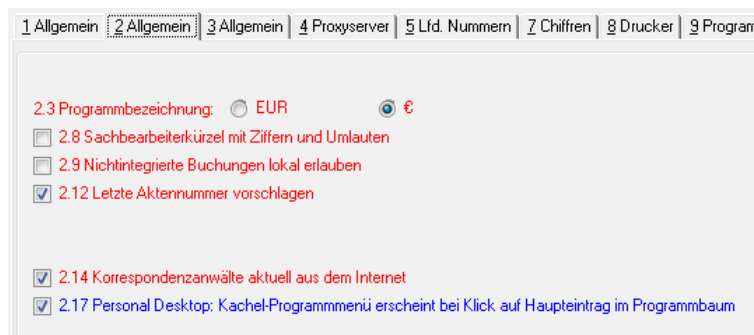


Abb. 13: Einstellungen auf der Karteikarte 2 Allgemein

Auf der Karteikarte 2 *Allgemein* können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

### 2.3 Programmbezeichnung EUR oder € (zentral)

Für die gesamte Kanzlei wird festgelegt, ob die Abkürzung „EUR“ oder das Sonderzeichen „€“ verwendet werden soll.

### 2.8 Sachbearbeiterkürzel mit Ziffern und Umlauten (zentral)

Haben Sie diese Einstellung gewählt, können Sie in Eingabefeldern für die Sachbearbeiterkürzel in der *Benutzerverwaltung* Ziffern und Umlaute verwenden. Eine Abwahl der Einstellung ist nicht mehr möglich, nachdem sie gesetzt wurde.

## 2.9 Nichtintegrierte Buchungen lokal erlauben (zentral)

Diese Einstellung ist bei Neuinstallation von **ra-micro** nicht gesetzt. Wir empfehlen dringend, nicht-integrierte Buchungen nur ausnahmsweise zuzulassen. Zahlungen auf Aktenkonten sind grundsätzlich auch ins Journal zu buchen. Diese zentrale Einstellung sperrt, wenn sie abgewählt ist, für das gesamte Netzwerk den Zugriff auf diese lokale Einstellung und erzwingt integrierte Buchungen. Sie gilt nur für *F Finanzbuchhaltung I*. In *FII Finanzbuchhaltung II* sind nichtintegrierte Buchungen nicht vorgesehen.

☞ Wir empfehlen allen Kunden dringend, die Übereinstimmung zwischen den verschiedenen Buchhaltungsbereichen regelmäßig zu kontrollieren und bei Bedarf wieder herzustellen und schon jetzt die verbleibenden Möglichkeiten zur nichtintegrierten Buchung zu vermeiden.

## 2.12 Letzte Aktennummer vorschlagen (zentral)

Viele Programmfunktionen in **ra-micro** benötigen als ersten Arbeitsschritt die Eingabe einer Aktennummer, z. B. die Programmfunktionen *A3 Ändern* oder *Akteninfo* (AltGr) **I** im Modul *A Akten* oder die Programmfunktion *Aktenkonto-Fenster* (AltGr) **L** des Programmbereichs *Aktenkonto*.

Mit Wahl der Option *Letzte Aktennummer vorschlagen* legen Sie fest, dass **ra-micro** die Aktennummer, die Sie zuletzt in eine Eingabemaske einer Programmfunktion eingegeben haben, speichert. Sollten Sie danach erneut zur Eingabe einer Aktennummer aufgefordert werden, wird automatisch die zuletzt eingegebene Aktennummer vom Programm vorgeschlagen. Sie brauchen dann diese Aktennummer nur noch zu bestätigen, haben aber auch die Möglichkeit, sie zu überschreiben.

## 2.14 Korrespondenzanwälte aktuell aus dem Internet (zentral)

Es ist in **ra-micro** möglich, offline auf die interne Datenbank mit Korrespondenzanwälten zuzugreifen oder online auf die Internet-Präsenz des Deutschen Anwaltssuchdienstes (DASD). Wird diese Option aktiviert, startet unter *R5 Rechtsanwälte* die Seite des DASD ([www.anwaltssuchdienst.de](http://www.anwaltssuchdienst.de)).

Diese Internet-Seite enthält aktuellere Daten als die bei Programm-Updates mitgelieferte Offline-Datenbank. Die Offline-Datenbank enthält auch Rechtsanwälte, die nicht am DASD teilnehmen bzw. die zwar als Korrespondenzanwälte aufgeführt, jedoch ausdrücklich nicht für Rechtsuchende sichtbar sein möchten.

## 2.17 Personal Desktop: Kachel-Programmmenü erscheint bei Klick auf Haupteintrag im Programmbaum (lokal)

Klickt man üblicherweise auf einen der Haupteinträge im Programmbaum (siehe Abb. 14), klappt dieser auf und die einzelnen Programmfunktionen werden aufgelistet. Wird diese Einstellung aktiviert, öffnet sich stattdessen das Programmmenü (siehe beispielsweise Abb. 15) wie im Tabellenmenü. Der Programmbaum kann weiterhin durch Klick auf das + Symbol geöffnet werden.



Abb. 14: Programmbaum des *Personal Desktops (PD)*

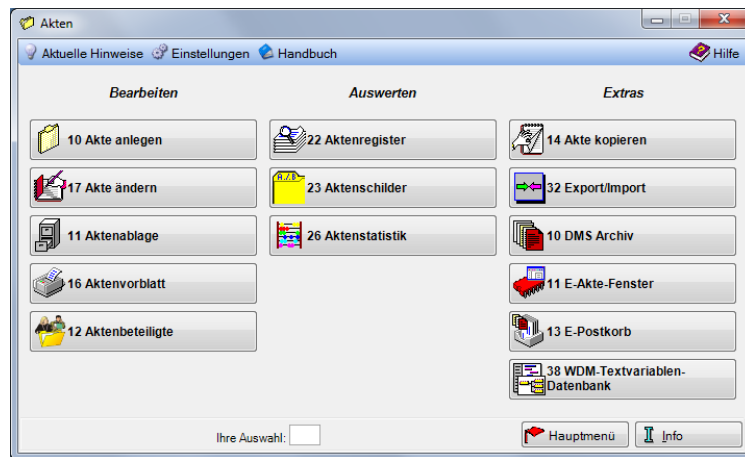


Abb. 15: Programmenü, im Beispiel: Akten

### 3 Allgemein

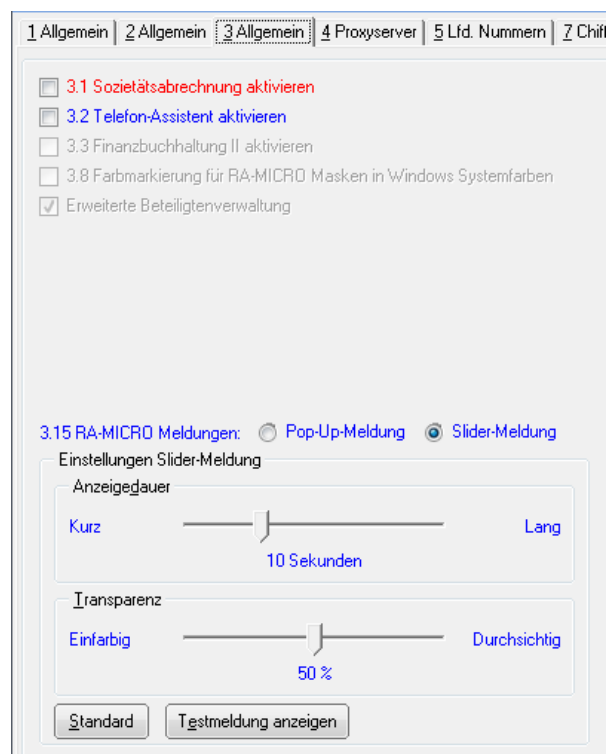


Abb. 16: Einstellungen auf der Karteikarte 3 Allgemein

#### 3.1 Sozietätsabrechnung aktivieren (zentral)

Wählen Sie die Einstellung *Sozietätsabrechnung aktivieren*, wenn Sie aktenbezogen einen prozentualen Umsatzanteil einzelnen Benutzern zuordnen möchten. Dies ist z. B. dann nützlich, wenn in einer Sozietät den einzelnen Sozien für jede Akte ein bestimmter Umsatzanteil zugerechnet werden soll.

Nach Wahl dieser Einstellung wird bei der Aktenanlage automatisch die Eingabemaske *Umsatzanteile Sozien* aufgerufen, mit deren Hilfe Sie die Umsatzanteile der beteiligten Sozien den entsprechenden Sachbearbeiterkürzeln zuordnen können. Die Aufteilung der Umsätze auf die Sozien kann in der *F Finanzbuchhaltung I* mit der Programmfunktion *Umsatzanteile Sozien* und in der *FII Finanzbuchhaltung II* mit der Programmfunktion *Verwaltung Fibu II* geändert werden.

Erfolgt die Verteilung der Aktenumsätze in Ihren Kanzleien nach festen Vorgaben, können Sie diese in den Standardtext *soziedef.txt* eintragen. Die Eingaben stehen dann als Vorschlagswert bei der Eingabe von Sozietätsumsatzanteilen zur Verfügung. Ergibt die Summe der Prozentanteile im Vorgabetext keine 100%, werden Sie beim Verlassen der Eingabemaske durch eine Warnmeldung darauf hingewiesen.

Je nachdem, ob Sie mit ein- oder zweistelligen Sachbearbeiterkürzeln arbeiten, können unterschiedliche Sozienanteile festgelegt werden. Bei einem einstelligen Sachbearbeiterkürzel sind bis zu 6 Sozienanteile möglich, bei zweistelligem Sachbearbeiterkürzel bis zu 5.

- ☞ Auf bereits eingetragene Sozietätsanteile in vorhandenen Akten hat der Standardtext *soziedef.txt* keine Auswirkung.
- ☞ Wenn Sie die *FII Finanzbuchhaltung II* lizenziert haben, können Sie die Einstellung *Sozietätsabrechnung aktivieren* nur mit Hilfe des Programm-Supports abschalten! Versuchen Sie, die Einstellung bei lizenzierter *FII Finanzbuchhaltung II* zum ersten Mal zu wählen, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis.

### 3.2 Telefon-Assistent aktivieren (lokal)

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie den **ra-micro** Telefonassistenten verwenden möchten. Wichtigste Voraussetzung für den Betrieb des Telefonassistenten ist, dass die Telefonanlage Ihrer Kanzlei mit einer entsprechenden Software (TAPI-Service-Provider - TSP) über einen PC angesprochen werden kann. Diese Software muss die TAPI ab Version 2.0 oder höher unterstützen. Befragen Sie hierzu bitte im Zweifel Ihren Systembetreuer bzw. Ihren Telefontechniker.

Sobald Sie die Einstellung *Telefon-Assistent aktivieren* gewählt haben, öffnet sich einmalig das Programmfenster *Einstellungen Telefon-Assistent*. Sollten Sie kein *Leitungsgerät* auswählen oder sollte kein Leitungsgerät in der Auswahlliste im Bereich *Leitungsgerät auswählen* zur Verfügung stehen, kann der *Telefon-Assistent* nicht eingesetzt werden.

Sofern der *Telefon-Assistent* bereits eingerichtet wurde, können Sie mit der Einstellung *Telefon-Assistenten aktivieren* den *Telefon-Assistenten* nur noch ein- oder ausschalten. Die Einstellungen zum *Telefon-Assistenten* rufen Sie dann über die Programmfunktion *B Adressen, B7 Telefonassistent*, auf.

- ☞ Der Telefonassistent kann im **ra-micro** Tabellenmenü unter *B7 Telefonassistent* erst aufgerufen werden, nachdem er in den Grundeinstellungen aktiviert und **ra-micro 7** neu gestartet wurde.

### 3.3 Finanzbuchhaltung II aktivieren (zentral)

Wenn Sie die *Finanzbuchhaltung II* (= bilanzierende Buchhaltung) lizenziert haben, können Sie mit dieser Einstellung die *Finanzbuchhaltung II* zentral für alle Arbeitsplätze Ihres **ra-micro** Netzwerks aktivieren. Damit werden alle Schnittstellen in anderen Programmen zur Buchhaltung von der *Finanzbuchhaltung I* auf die *Finanzbuchhaltung II* umgestellt.

- ☞ Solange die **ra-micro** Lizenz nicht vorliegt, ist die Option gegraut.

Wenn die Einstellung einmal gewählt wurde, sollten Sie dies auf keinen Fall rückgängig machen! Dies hätte zur Folge, dass zentral wieder in die *F Finanzbuchhaltung I* gebucht würde!

- ☞ Nachträgliche Arbeiten im Programmbereich *Finanzbuchhaltung I* der Vorjahre müssen aber noch möglich sein. Dazu können Sie an dem Arbeitsplatz, an dem Sie diese Arbeiten durchführen möchten, im Programmbereich *Finanzbuchhaltung II* die Programmfunktion *Fibu I am Arbeitsplatz einschalten* wählen. Nach Erledigung können Sie den Programmbereich *Finanzbuchhaltung II* durch die Programmfunktion *Fibu II am Arbeitsplatz einschalten*, die Sie im Programmbereich *Finanzbuchhaltung I* unter *Extras* finden, wieder aktivieren.

### 3.8 Farbmarkierung für RA-MICRO Masken in Windows-Systemfarben (lokal)

Im Falle der Aktivierung richtet sich die Gestaltung der Hintergrundfarbe in Bildschirmfenstern nach den Windows-Systemfarben-Vorgaben. Dies verhindert im Einzelfall auftretende unschöne oder kontrastarme Farbkombinationen.

- ☞ Diese Einstellung kann nur bei Einsatz von Windows XP aktiviert werden.

### Erweiterte Beteiligtenverwaltung (zentral)

Hier erfolgt die Umstellung auf die erweiterte Beteiligtenverwaltung. Nach der Umstellung kann nicht mehr auf die „alte“ Beteiligtenstruktur zurückgestellt werden. Genauereres zur erweiterten Beteiligtenverwaltung entnehmen Sie dem Handbuch zu *Akten*.

### 3.15 RA-MICRO Meldungen (lokal)

Meldungen aus **ra-micro 7** können als herkömmliche Popup-Fenster erscheinen (siehe Abb. 17 links) oder als sogenannte Slider (siehe Abb. 17 rechts), die rechts unten am Bildschirm fließend ein- und wieder ausgeblendet werden.

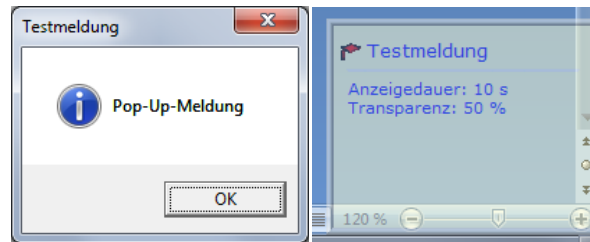


Abb. 17: Popup- oder Slider-Meldung in ra-micro 7

Sofern man sich am Arbeitsplatz für Slider-Meldungen entscheidet, können *Anzeigedauer* und *Transparenz* des Erscheinungsbildes individuell eingestellt werden. Standardvorgabe sind 10 Sekunden Anzeigedauer und 50% Transparenz.

#### 4 Proxyserver

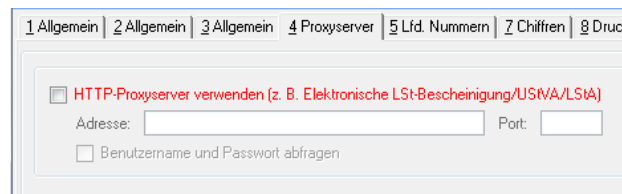


Abb. 18: Einstellungen auf der Karteikarte 4 Proxyserver

#### HTTP Proxyserver verwenden (zentral)

Falls die Internet-Verbindung in Ihrer Kanzlei über einen Proxyserver erfolgt (z. B. aus Sicherheitsgründen), können die entsprechenden Einstellungen aus dem Internet-Explorer durch Aktivieren dieser Option einfach nach **ra-micro** übernommen werden. Dies ist notwendig, damit **ra-micro** z. B. am ELSTER-Verfahren (Finanzämter) teilnehmen kann.

In einer Unteroption kann festgelegt werden, dass bei jedem Verbindungsaufbau Benutzername und Passwort wie im Internet-Explorer zusätzlich abgefragt werden.

#### 5 Lfd. Nummern

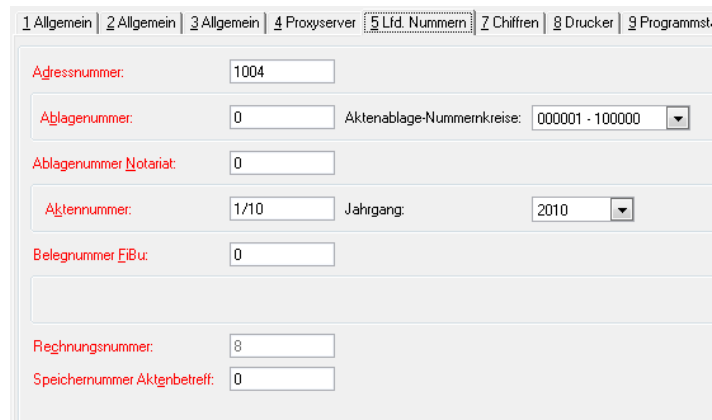


Abb. 19: Einstellungen auf der Karteikarte 5 Lfd. Nummern

Mit *5 Lfd. Nummern* können Sie für **ra-micro** Module laufende Nummern einsehen und festlegen, beispielsweise die Adress-, Ablage- oder Aktennummern.

☞ Es empfiehlt sich, insbesondere Ablagenummern zu Beginn eines Kalenderjahres herunterzusetzen. So bleiben zwischenzeitlich frei gewordene Nummern nicht ungenutzt, sondern werden neu vergeben.

#### Adressnummer (zentral)

Die hier eingetragene Nummer zeigt Ihnen die letzte vergebene Adressnummer an. Sie können durch einfaches Überschreiben des Eintrags auch eine Adressnummer bestimmen. Ab dieser wird dann bei der Adressanlage eine fortlaufende Adressnummer vergeben. Standardmäßig ist dies die Adressnummer 1000.

Wird von **ra-micro** die letzte mögliche Adressnummer erreicht, so wird die Einstellung automatisch auf 2000 zurückgesetzt. Das Programm sucht dann – ausgehend von der Adressnummer 2000 - die nächste freie Adressnummer.

Ein manuelles Zurückstellen der laufenden Adressnummer hat den Effekt, dass Sie **ra-micro** veranlassen, in dem Nummernbereich oberhalb der laufenden Adressnummer frei gewordene Nummern als nächste zu vergeben.

☞ Der geschützte Adressnummernbereich von 1 bis 1000 ist von der automatischen Neuvergabe ausgenommen. Die Organisationsstruktur der Adressdaten in **ra-micro** ist wie folgt aufgebaut: Die Adressnummer 1 ist Ihrer Kanzlei vorbehalten. Die darauf folgenden Nummern bis 1000 sollten Sie für andere, häufig genutzte Adressen vorbehalten. Der Adressbereich von 1001 bis 88.999 und von 200.000 bis 999.999 steht Ihnen für die Speicherung von laufenden Adressen zur Verfügung. Der dazwischen liegende Bereich von 89.000 bis 199.999 ist den Adressen vorbehalten, die zum Lieferumfang von **ra-micro** gehören – darunter beispielsweise die Adressdaten der Gerichte, Finanzämter und Versicherungen. Es ist nicht zu empfehlen, in diesem Bereich Adressen zu speichern, da diese mit jeder Pflegelieferung aktualisiert und überschrieben werden.

### **Ablagenummer (zentral)**

Angezeigt wird die Nummer der zuletzt abgelegten Akte. Geben Sie z. B. 10 ein, erhalten künftig abgelegte Akten die Ablagenummern 11 und aufwärts.

Die Ablagenummer setzt sich zusammen aus der Jahreszahl, also z. B. 2010 und einer 6-stelligen Ziffer. Hierbei wird die laufende Ablagenummer bis auf 6 Stellen mit führenden Nullen aufgefüllt. In den *Allgemeinen Grundeinstellungen, Lfd. Nummern*, wird nur die fortlaufende Nummer ohne führende Jahreszahl und führende Nullen angezeigt.

☞ Möchten Sie keine jahresübergreifende Ablagenummernvergabe, müssen Sie die Ablagenummer am Jahresanfang auf 0 zurücksetzen. Die erste Ablagenummer des Jahres 2010 lautet dann 201000001. Setzen Sie die Ablagenummer nicht zurück, lautet die erste Ablagenummer des Jahres 2010 z. B. 201000052, wenn die letzte abgelegte Akte des Jahres 2003 die Ablagenummer 200900051 hatte.

### **Ablagenummer Notariat (zentral)**

Angezeigt wird die Nummer der zuletzt abgelegten Notariatsakte. Das Format der *Ablagenummer Notariat* entspricht dem der *Ablagenummer*. Wenn Sie hier eine andere Ablagenummer eingeben, legt das Programm die folgenden Notariatsakten ab dieser Ablagenummer ab.

### **Aktennummer (zentral)**

Hier können Sie die zuletzt vergebene Aktennummer für einen Jahrgang einsehen bzw. festlegen, ab welchen Aktennummern Akten angelegt werden. Sie können bis zu 99.999 Akten pro Jahr anlegen, d. h. die höchste Aktennummer, die Sie vergeben können, ist 99999/[Jahr], z. B. 99999/10.

Nach Auswahl des gewünschten Jahrgangs wird Ihnen die zuletzt vergebene Aktennummer dieses Jahrgangs angezeigt. Wenn Sie diese ändern möchten, können Sie hier eine bis zu fünfstellige Zahl eingeben.

### **Belegnummer Fibu (zentral)**

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

In der *Finanzbuchhaltung II* erfolgt die Belegnummernvergabe automatisch.

### **Rechnungsnummer (zentral)**

Als Rechnungsnummer wird die im Wege der automatischen Rechnungsnummernvergabe zuletzt vergebene Rechnungsnummer angezeigt. Die angezeigte Rechnungsnummer ist ausgegraut. Sie können diese nicht verändern. Die Rechnungsnummer bezieht sich auf Rechnungen, die im Rahmen der *Finanzbuchhaltung I* erstellt wurden.

Die hier angezeigte Rechnungsnummer entspricht nicht dem Format der in Rechnungen ausgewiesenen Rechnungsnummer, die aus den beiden Endziffern des aktuellen Jahrgangs und einer stets 5-stelligen Zahl zusammengesetzt sind, z. B. 1000475 für die Rechnung Nr. 475 aus dem Jahr 2010. Vielmehr wird nur die Zahl der automatisch vergebenen Rechnungsnummern hier angezeigt, im Beispiel wäre dies die Nr. 475.

Manuell vergebene Rechnungsnummern werden in dem Informationsfeld nicht berücksichtigt. Sollte es zu einer Überschneidung zwischen manuell und automatisch vergebenen Rechnungsnummern kommen, wird dies bei Buchungen angezeigt.

### Speichernummer Aktenbetreff (zentral)

Angezeigt wird die aktuelle Aktenbetreffnummer. Die Einstellung *Speichernummer Aktenbetreff* ermöglicht es, die nächste freie Betreffnummer zu ermitteln, wenn Sie zu einem nachträglich erfassten Betreff manuell eine Betreffnummer vergeben möchten. Diese Betreffnummer tragen Sie dann im Feld *Speichernummer Aktenbetreff* ein. Das Programm vergibt die folgenden Betreffnummern ab der von Ihnen eingetragenen Nummer.

Einen Betreff zur Akte können Sie z. B. mit den Programmfunktionen *A1 Anlegen* bzw. nachträglich mit *Aktenbetreff* erfassen.

## 7 Chiffren

Abb. 20: Einstellungen auf der Karteikarte 7 Chiffren

- In **ra-micro** können Sie den Zugriff auf bestimmte Programmfunktionen von der Eingabe einer Kennung (Chiffre) abhängig machen und somit den Zugriff auf Personen beschränken, denen diese Chiffre bekannt ist.
- Die Chiffren stehen zueinander in einem Stufenverhältnis.
- Den höchsten Rang hat die Chiffre E/Ü-Rechnung,
- darauf folgt die Chiffre Buchhaltung.
- Die Allgemeine Programmchiffre ist die niedrigste Chiffre.
- Die höchste von Ihnen vergebene Chiffre wird bei Aufruf der Programmfunktion 7 Chiffren abgefragt.
- Wer die von der Kanzlei höchstrangig vergebene Chiffre kennt, kann also die anderen Chiffren einsehen und bei Bedarf den Kollegen mitteilen, falls sie diese vergessen haben. Es empfiehlt sich, Chiffren und Passwörter mit dem Programm Tresor zu sichern.
- Alle Chiffren müssen zwischen 2 und 6 Zeichen lang sein. Unterscheiden Sie bei der Eingabe zwischen Groß- und Kleinschreibung.

### Allgemeine Programmchiffre (zentral)

Die *Allgemeine Programmchiffre* ist die niedrigste Chiffre.

- ☞ Sollten Sie wünschen, dass keine Abfrage der Allgemeinen Programmchiffre erfolgt, geben Sie bei *Allgemeine Programmchiffre* bitte die Ziffer 0 (in Worten: Null) ein. Wenn dort kein Wert eingetragen wird, z. B., weil eine bereits vorhandene Chiffre gelöscht wurde, wird bei weiteren Abfragen der *Allgemeinen Programmchiffre* der Zugang nur freigegeben, wenn Sie die ersten beiden Ziffern des aktuellen Tagesdatums (z. B. 25 am 25. eines Monats) eingeben.

Durch die Eingabe einer allgemeinen Programmchiffre beschränken Sie den Zugriff der folgenden Programmfunktionen (Bedienung über das Tabellenmenü, Auflistung jeweils alphabetisch).

**A Akten:**

- *A10 Weitere – Aktenstatistik,*
- *A10 Weitere - Aktenstatistik (HTML).*

**C Aktenkonto:**

- *C3 Buchen,*
- *C9 Gesamtsalden - Gesamtsalden,*
- *C5 Löschen,*
- *C10 Saldenliste - Saldenliste*
- *C6 Sammeldruck,*
- *C7 Zwischenabrechnung.*

**D Dienstprogramme:**

- *D5 Einstellungen - Allgemeine Grundeinstellungen – Chiffren.*

**F Finanzbuchhaltung:**

- *F10 Auswertungen – BWA,*
- *F10 Auswertungen – E/Ü-Rechnung,*
- *F10 Auswertungen – Sachkontenliste,*
- *F10 Auswertungen – Finanzkontenliste,*
- *F10 Auswertungen – Finanzkontenstände,*
- *F10 Auswertungen – Grafik,*
- *F10 Auswertungen – Mandanten-Umsatzliste,*
- *F10 Auswertungen – Aktenkonto-Buchungen,*
- *F10 Auswertungen – Abstimmung,*
- *F1 Buchen,*
- *F11 Elster,*
- *F12 Inventarliste,*
- *F3 Jahresabschluss,*
- *F4 Journal,*
- *F5 Kassenbuch,*
- *F6 Kontenblätter,*
- *F7 Kontenplan,*
- *F8 Kontoauszüge,*
- *F13 Kontoimport*
- *F9 Sachkontenübersicht,*
- *F14 Schnittstellen*
- *F16 Umsatzanteile Sozien.*

**Chiffre Buchhaltung (zentral)**

Mit einer *Chiffre Buchhaltung* können Sie den Zugriff auf folgende Programmfunktionen beschränken (Bedienung über das Tabellenmenü, Auflistung jeweils alphabetisch).

**A Akten:**

- *A10 Weitere – Aktenstatistik,*
- *A10 Weitere - Aktenstatistik (HTML).*

**C Aktenkonto:**

- *C3 Buchen,*
- *C9 Gesamtsalden - Gesamtsalden,*
- *C5 Löschen,*
- *C10 Saldenliste – Saldenliste,*
- *C6 Sammeldruck,*
- *C7 Zwischenabrechnung.*



**D Dienstprogramme:**

- *D5 Einstellungen - Allgemeine Grundeinstellungen - Chiffren.*

**F Finanzbuchhaltung:**

- *F10 Auswertungen - BWA,*
- *F10 Auswertungen - E/Ü-Rechnung,*
- *F10 Auswertungen - Sachkontenliste,*
- *F10 Auswertungen - Finanzkontenliste,*
- *F10 Auswertungen - Finanzkontenstände,*
- *F10 Auswertungen - Grafik,*
- *F10 Auswertungen - Mandanten-Umsatzliste,*
- *F10 Auswertungen - Aktenkonto-Buchungen,*
- *F10 Auswertungen - Abstimmung,*
- *F1 Buchen,*
- *F11 Elster,*
- *F12 Inventarliste,*
- *F3 Jahresabschluss,*
- *F4 Journal,*
- *F5 Kassenbuch,*
- *F6 Kontenblätter,*
- *F7 Kontenplan,*
- *F8 Kontoauszüge,*
- *F13 Kontoimport,*
- *F9 Sachkontenübersicht,*
- *F14 Schnittstellen,*
- *F16 Umsatzanteile Sozien.*

**Chiffre E/Ü-Rechnung (zentral)**

Die *Chiffre E/Ü-Rechnung* geht der *Allgemeinen Programmchiffre* und der *Chiffre Buchhaltung* vor. Wenn Sie bei *Chiffre E/Ü-Rechnung* ein Passwort eingeben, werden dadurch folgende Programmfunktionen geschützt (Bedienung über das Tabellenmenü, Auflistung jeweils alphabetisch).

**A Akten:**

- *A10 Weitere - Aktenstatistik,*
- *A10 Weitere - Aktenstatistik (HTML).*

**C Aktenkonto:**

- *C3 Buchen,*
- *C9 Gesamtsalden - Gesamtsalden,*
- *C9 Gesamtsalden - Gesamtsalden (HTML),*
- *C5 Löschen,*
- *C10 Saldenliste - Saldenliste,*
- *C10 Saldenliste - Saldenliste (HTML),*
- *C6 Sammeldruck,*
- *C7 Zwischenabrechnung.*

**D Dienstprogramme:**

- *D5 Einstellungen - Allgemeine Grundeinstellungen - Chiffren.*

**F Finanzbuchhaltung:**

- *F10 Auswertungen - BWA,*
- *F10 Auswertungen - E/Ü-Rechnung,*
- *F10 Auswertungen - E/Ü laufender Monat (HTML),*
- *F10 Auswertungen - E/Ü laufender Vormonat (HTML),*
- *F10 Auswertungen - E/Ü laufendes Jahr (HTML),*
- *F10 Auswertungen - E/Ü laufendes Vorjahr (HTML),*
- *F10 Auswertungen - Sachkontenliste,*
- *F10 Auswertungen - Finanzkontenliste,*
- *F10 Auswertungen - Finanzkontenstände,*
- *F10 Auswertungen - Grafik,*

- F10 Auswertungen – Mandanten-Umsatzliste,
- F10 Auswertungen – Aktenkonto-Buchungen,
- F10 Auswertungen – Abstimmung,
- F1 Buchen,
- F11 Elster,
- F12 Inventarliste,
- F3 Jahresabschluss,
- F4 Journal,
- F5 Kassenbuch,
- F6 Kontenblätter,
- F7 Kontenplan,
- F8 Kontoauszüge,
- F13 Kontoimport,
- F9 Sachkontenübersicht,
- F14 Schnittstellen,
- F16 Umsatzanteile Sozien.

### Allgemeine Programmchiffre vor Dienstprogrammen (zentral)

Mit der Einstellung *Allgemeine Programmchiffre vor Dienstprogrammen* können Sie die Schutzwirkung der Allgemeinen Programmchiffre auf folgende Programmfunktionen erweitern.

#### A Akten:

- A10 Weitere - Aktenstatistik

#### D Dienstprogramme

- D2 Benutzerverwaltung,
- D3 Briefkopfdesigner,
- D5 Einstellungen,
- D6 Lizenzierung,
- D7 Online-Update,
- Y10 ra e Konto,
- D9 Techn. Supportmodul.

### Chiffre Buchhaltung für Aktenkonto-Fenster (zentral)

Die Wahl dieser Einstellung wirkt sich nur aus, wenn Sie eine *Chiffre Buchhaltung* festgelegt haben. Sie bewirkt, dass zusätzlich folgende Programmfunktionen durch diese Chiffre geschützt werden.

- C1 Abrechnen,
- Aktenkonto-Fenster  AltGr  L.

### Chiffre Buchhaltung für Finanzkonten/Sachkonten (zentral)

Bei Vergabe der *Chiffre Buchhaltung* können Sie mit Wahl dieser Einstellung festlegen, dass der Aufruf folgender Programmfunktionen zusätzlich von der Eingabe der *Chiffre Buchhaltung* abhängig gemacht wird.

- F10 Auswertungen – Finanzkontenliste,
- F10 Auswertungen – Sachkontenliste.

### Chiffre Buchhaltung für Kostenblatt (zentral)

Bei Vergabe der *Chiffre Buchhaltung* können Sie mit Wahl dieser Einstellung festlegen, dass der Aufruf folgender Programmfunktionen zusätzlich von der Eingabe der *Chiffre Buchhaltung* abhängig gemacht wird.

- K1 Ablichtungen,
- K2 Bearbeiten.

Bei lizenzierte *Finanzbuchhaltung II* schützt die *Chiffre Buchhaltung* bei Wahl dieser Einstellung die Programmfunktion *Kostenerfassungen*.

### Chiffre Buchhaltung für OP-Liste (zentral)

Bei Vergabe der *Chiffre Buchhaltung* können Sie mit Wahl dieser Einstellung festlegen, dass der Zugriff auf *O Offene Posten* nur nach Eingabe der *Chiffre Buchhaltung* möglich ist.

### Chiffre Buchhaltung für Zahlungsverkehr (zentral)

Bei Vergabe der *Chiffre Buchhaltung* schützen Sie mit Wahl dieser Einstellung komplett das Modul *Q Zahlungsverkehr*.

### Chiffre E/Ü-Rechnung für Adress-Listen (zentral)

Mit dieser Option können Sie festlegen, dass folgende Programmfunktionen des Moduls *Adressen* nur dann aufgerufen werden können, wenn zuvor die *Chiffre E/Ü-Rechnung* eingegeben wurde:

- *Adressfenster* **AltGr** **A** - *Extras* - *Adresslisten*,
- *B5 Export*.

### Chiffre E/Ü-Rechnung für Aktenregister-Listen (zentral)

Wenn Sie die *Chiffre E/Ü-Rechnung* vergeben haben, können Sie mit Wahl dieser Einstellung den Zugriff auf folgende Programmfunktion schützen:

- *A8 Aktenregister*.

### Chiffre E/Ü-Rechnung für Druck Buchhaltungslisten (zentral)

Hier wird festgelegt, dass folgende Programmfunktionen zusätzlich von der *Chiffre E/Ü Rechnung* geschützt werden, wenn diese vergeben wurde:

- *F10 Auswertungen* - *Sachkontenliste*,
- *F10 Auswertungen* - *Finanzkontostände*,
- *F7 Kontenplan*.

### Chiffre E/Ü-Rechnung für Rechnungssummenliste (zentral)

Diese Option schützt den Zugriff auf die Rechnungssummenliste (*O10 Auswertungen*, die Unterpunkte zur *Rechnungssummenliste*).

## 8 Drucker

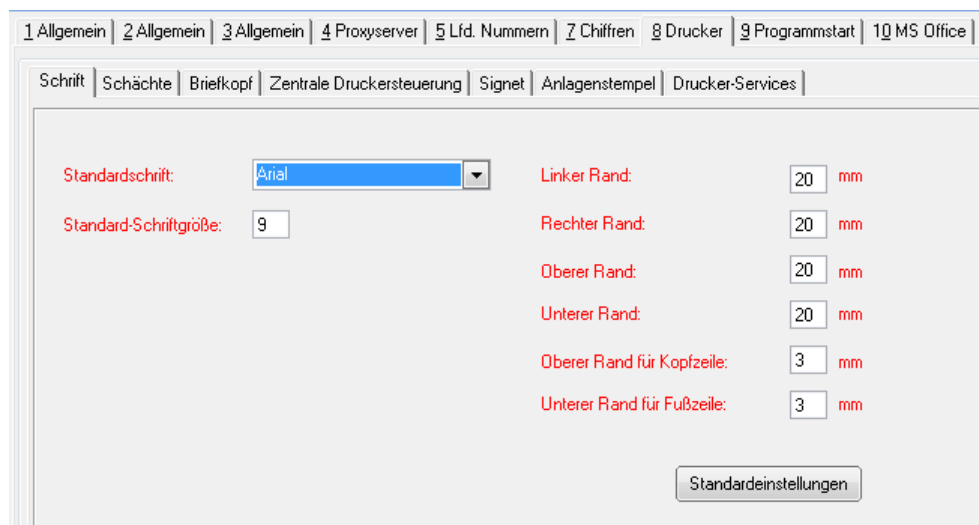


Abb. 21: Einstellungen auf der Karteikarte **8 Drucker, Schrift**

Mit den Druckereinstellungen legen Sie die allgemeinen Einstellungen für den Druck in **ra-micro** fest.

- ☞ Die Druckereinstellungen werden von ra-micro immer dann verwendet, wenn in den Grundeinstellungen einzelner Programmbereiche keine besonderen, abweichenden Druckereinstellungen festgelegt wurden.

### Schrift (zentral)

#### Standardschrift

Sie können aus den im Windows-Betriebssystem installierten Schriftarten diejenige Schriftart wählen, mit der grundsätzlich alles aus **ra-micro** gedruckt werden soll. Als sparsamste Schriftart unter den klassischen Windows-Schriftarten hat sich Times New Roman 11 pt erwiesen.

### Standard-Schriftgröße

Grundsätzlich wird in der hier eingestellten Schriftgröße gedruckt. Eine Schriftgröße von 11 pt hat sich bewährt.

### Ränder

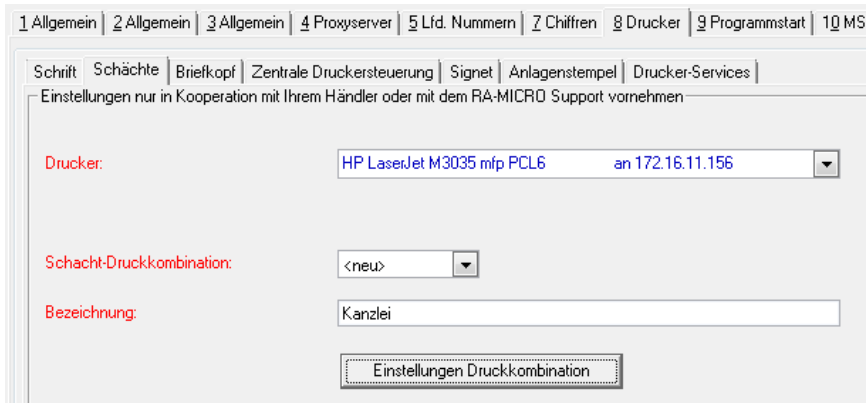
Als Abstände zwischen dem Text und dem oberen, unteren, linken und rechten Papierrand können Werte zwischen 9 und 70 mm eingegeben werden. Bei Eingabe eines unzulässigen Wertes wird die Eingabe auf den Standardwert von 20 mm zurückgesetzt.

Mit *Oberer Rand für Kopfzeile* bzw. *Unterer Rand für Fußzeile* können Kopf- und Fußzeile positioniert werden. Der Abstand der Kopfzeile vom oberen Seitenrand und der Abstand der Fußzeile vom unteren Seitenrand können zwischen einem und 20 mm betragen. Bei Eingabe eines unzulässigen Wertes wird auf 3 mm korrigiert.

### Standardeinstellungen

Durch Klick auf diesen Button kann einfach auf die Standardeinstellungen gemäß Abb. 21 zurückgestellt werden.

### Schächte (zentral)

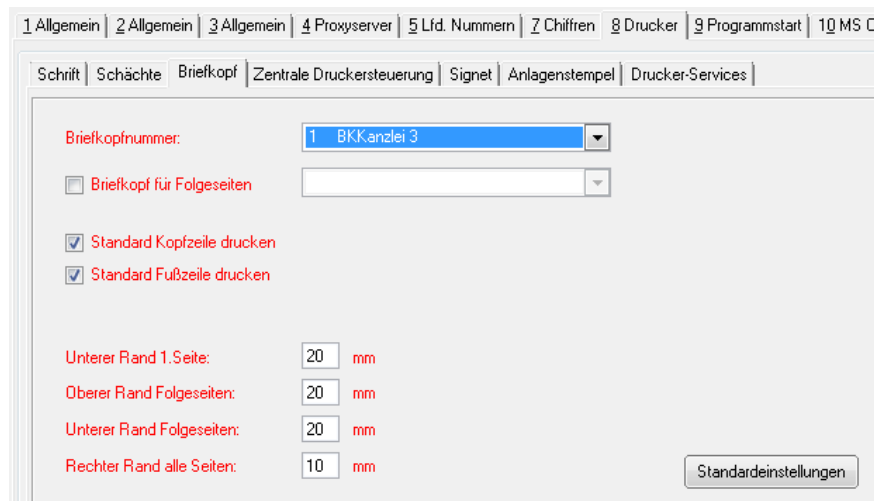


**Abb. 22: Einstellungen auf der Karteikarte 8 Drucker, Schächte**

☞ Einstellungsänderungen auf dieser Karteikarte sollten nur in Abstimmung mit Ihrem Vor-Ort-Partner oder dem Technischen Support von **ra-micro** vorgenommen werden.

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

## Briefkopf (zentral)



**Abb. 23: Einstellungen auf der Karteikarte 8 Drucker, Briefkopf**

Auf der Karteikarte Briefkopf legen Sie die Einstellungen für die vorhandenen Briefköpfe fest, die sich im sogenannten Direktdruck auswirken. Der Begriff „Direktdruck“ bezeichnet Drucke aus Programmen wie Gebühren/Kosten, OP-Liste oder Zwangsvollstreckung, für die ein Briefkopf erforderlich ist.

- ☞ Beachten Sie bitte, dass die hier vorgenommenen Einstellungen sich immer nur auf denjenigen Briefkopf auswirken, der gerade in der Auswahlliste *Briefkopfnr.* gewählt ist und nicht auf sämtliche Briefköpfe.

### Briefkopfnr.

In der Auswahlliste *Briefkopfnr.* wählen Sie denjenigen Briefkopf aus, für den Sie Einstellungen ändern möchten.

- ☞ Beachten Sie bitte, dass Sie hiermit nicht festlegen, welcher Briefkopf standardmäßig für den Direktdruck verwendet werden soll. Dies bestimmen Sie vielmehr in den Einstellungen des Programmbereichs, aus dem der Direktdruck erfolgen soll.

### Abweichender Briefkopf für die Folgeseiten

Wird die Option *Briefkopf für Folgeseiten* aktiviert, kann in der nebenstehenden Auswahlliste für alle Seiten, die auf die erste Seite folgen, standardmäßig ein anderer Briefkopf vorgegeben werden.

### Standard-Kopfzeile drucken

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

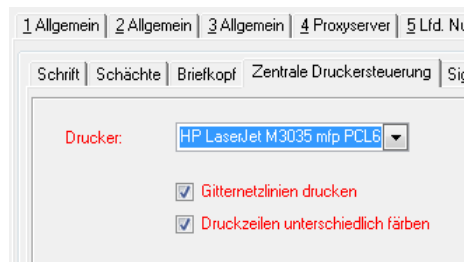
### Standard-Fußzeile drucken

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


### Standardeinstellungen


Durch Klick auf diesen Button kann einfach auf die Standardeinstellungen gemäß Abb. 23 zurückgestellt werden.

## Zentrale Druckersteuerung (zentral)



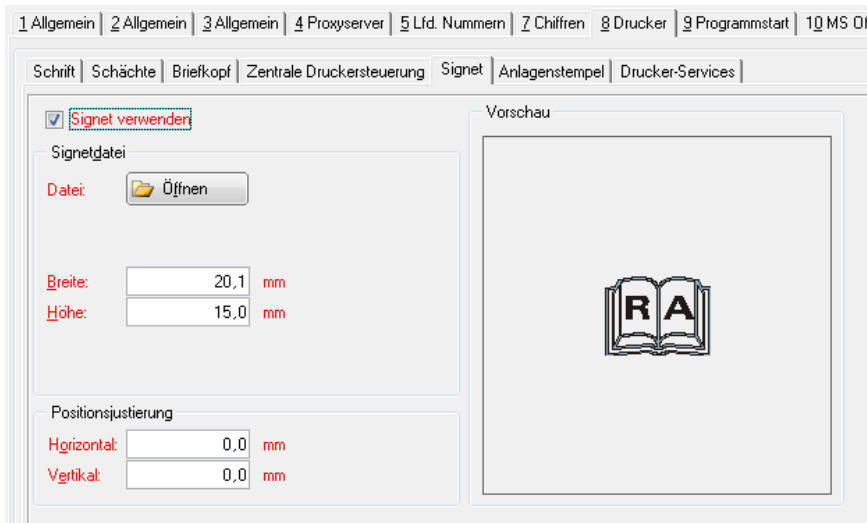
**Abb. 24: Einstellungen auf der Karteikarte 8 Drucker, Zentrale Druckersteuerung**

Unter *Zentrale Drucksteuerung* können Sie in der Auswahlliste *Drucker* den Drucker wählen, den Sie mit **ra-micro** standardmäßig zum Druck verwenden wollen. In der Auswahlliste wird in blauer Schrift der Windows-Standarddrucker vorgeschlagen. Über  kann jeder Drucker ausgewählt werden, der auf dem Kanzleisystem installiert ist.


 Haben Sie in den Einstellungen zu den einzelnen Programmen einen anderen Drucker ausgewählt, gilt die dort getroffene Einstellung vorrangig.

Die Einstellungen *Gitternetzlinien drucken* und *Zeilen invertierend drucken* sind Einstellungen, die den Druck von Tabellen beeinflussen. Wählen Sie *Gitternetzlinien drucken*, werden beim Druck von Tabellen Gitternetzlinien (= Linien um jede Tabellenzelle) mitgedruckt. Mit *Zeilen invertierend drucken* legen Sie fest, dass Zeilen einer Tabelle abwechselnd mit weißem oder grauem Hintergrund gedruckt werden, um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen. Sind beide Einstellungen aktiviert, wird der Druckauftrag über die zentrale Drucksteuerung als Grafik (Bitmap) an den ausgewählten Drucker gesendet. Treten bei diesem Vorgang Probleme auf, sollten Sie die Einstellungen wieder entfernen.


## Signet (zentral)





**Abb. 25: Einstellungen auf der Karteikarte 8 Drucker, Signet**

 Signets können nur mit der Microsoft Word-Schnittstelle verwendet werden, nicht mit der **ra-micro** Kanzlei-Textverarbeitung.

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

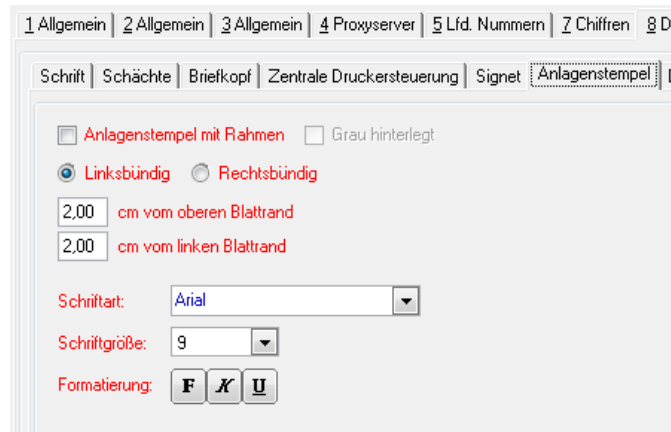
Klicken Sie auf , um ein Signet neu zu laden. Im Vorschauenfenster der Karteikarte wird das ausgewählte Signet angezeigt. Als Signets können Sie beliebige eigene Grafiken verwenden, z. B. Ihr (verkleinertes) Kanzlei-Logo. Diese Grafiken müssen im Dateiformat *.bmp* (Bitmap) oder *.wmf* (Windows-Metafile-Format) gespeichert werden.

 Damit das Signet gedruckt wird, müssen Sie in Microsoft Word, *RA-MICRO Drucken* , und dort im Bereich *Druck und Druckkombinationen* zusätzlich die Einstellung *Mit Signet* wählen. Sie

können hier auch festlegen, ob das Signet auf Originale, Abschriften und/oder auf die letzte Abschrift gedruckt werden soll.

Bei *Breite* und *Höhe* können Sie die Größe des Signets Ihren Anforderungen anpassen. Dabei bleibt das Verhältnis der Seiten untereinander erhalten, d. h. die Verkleinerung der Grafik erfolgt proportional.

### Anlagenstempel (zentral)



**Abb. 26: Einstellungen auf der Karteikarte 8 Drucker, Anlagenstempel**

Mit **ra-micro 7** kann die Bezeichnung „Anlage“ wie ein Anlagenstempel beim Ausdruck auf die Anlage-Dokumente gedruckt werden. Für die Art und Weise dieses Ausdrucks gibt es verschiedene Möglichkeiten.

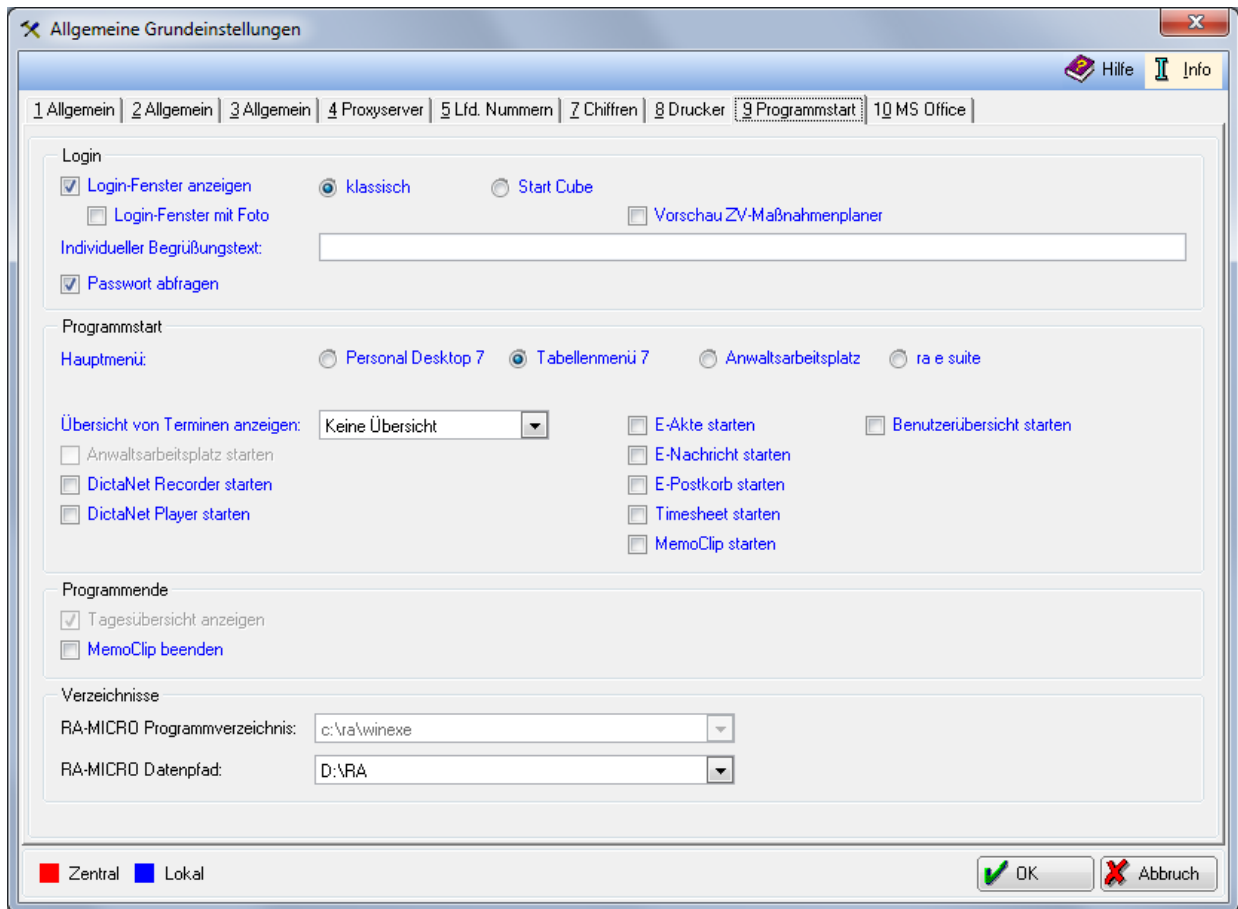
Der Anlagenstempel kann optional umrahmt gedruckt werden (*Anlagenstempel mit Rahmen*), *links-* oder *rechtsbündig*. Weitere Optionen ermöglichen eine Variation der Positionierung, eine freie Wahl der Schriftart, Schriftgröße und die Formatierungen **fett**, *kursiv* und unterstrichen.

### Drucker-Services (zentral)

☞ Wir empfehlen, Änderungen der aktuellen Einstellungen in der Eingabemaske *Druckerinfo* nur in Zusammenarbeit mit dem Programm-Support vorzunehmen, bzw. vom autorisierten **ra-micro** Händler vornehmen zu lassen.

Die Druckerinformationen dienen vorrangig der Analyse von Funktionsstörungen im Zusammenspiel von **ra-micro** mit Druckgeräten.

## 9 Programmstart



**Abb. 27: Einstellungen auf der Karteikarte 9 Programmstart**

### Login (lokal)

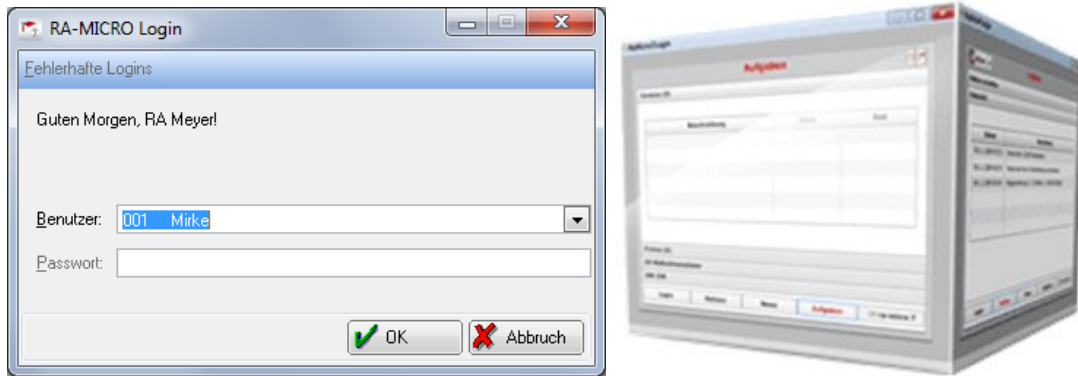
Auf der Karteikarte 9 *Programmstart* sind Einstellungen zusammengefasst, welche die Art und Weise des Logins, des Programmstarts und der Beendigung von **ra-micro** betreffen.

Zur Anmeldung an **ra-micro** können das klassische Login-Fenster oder der moderne *StartCube* gewählt werden (siehe Abb. 28). Das klassische Login-Fenster ermöglicht die Eingabe von Benutzername und Passwort (letzteres ist nur erforderlich, wenn die Option *Passwort abfragen* aktiviert ist). Der StartCube bietet weitergehende Informationen:

- Login,
  - Styles
  - Passwort ändern
  - Pfade
  - Fehlerhafte Logins
- Notizen,
- News (=Aktuelle Hinweise zu **ra-micro**),
- Aufgaben.

Genauerer zum *StartCube* ist dem Handbuch *Kurzanleitung* zu entnehmen.





**Abb. 28: Die zwei Varianten des Programm-Logins mit ra-micro 7: Klassisches Login-Fenster (links) und Login-Cube (rechts)**

Die Einstellung *Login-Fenster mit Foto* bewirkt die Anzeige eines Benutzerfotos rechts im Login-Fenster. Das Foto kann in der *D2 Benutzerverwaltung* gescannt oder aus vorhandenen ausgewählt werden. Geeignet sind Grafiken im jpg- oder bmp-Format.

Ein *individueller Begrüßungstext* bei Programmstart ist möglich, im Login-Fenster erscheint dann z. B. der Text „Guten Morgen RA Meyer“. Die Option *Vorschau ZV-Maßnahmenplaner* führt dazu, dass Informationen des Maßnahmenplaners zu Mahnschreiben, MB-Anträgen und ZV-Aufträgen bei Programmstart im Login-Fenster angezeigt werden.

### Programmstart (lokal)

Der **ra-micro 7** Anwender hat die Wahl zwischen 4 verschiedenen Bedienoberflächen:

- Seit mehr als 10 Jahren bewährt und die bekannteste Bedienoberfläche: der *Personal Desktop*.
- Das *Tabellenmenü* – die von uns für **ra-micro 7** Anwender empfohlene, übersichtliche neue Bedienoberfläche.
- Der *Anwaltsarbeitsplatz* – die grafische Bedienoberfläche, die optisch einem Anwaltsarbeitsplatz nachempfunden ist.
- **ra e suite**: **ra-micro 7** startet mit der in 2009 neu entwickelten teiltransparenten Oberfläche der **ra e suite**. Die **ra e suite** enthält einige für den Anwalt nützliche Tools, ermöglicht aber nicht den direkten Zugang zu allen **ra-micro 7** Funktionen. Über den Button *ra-micro 7*, *Einstellungen*, *Hauptmenü* gelangt man jedoch jederzeit in das hier beschriebene Einstellungsfenster und kann eine der anderen Bedienoberflächen als Startmenü wählen.

Ferner kann - je nach Organisation der Kanzlei - am Arbeitsplatz eingestellt werden, dass einige Programmfunktionen direkt bei Programmstart gestartet werden: *DictaNet Recorder*, *DictaNet Player*, *E-Akte* oder alternativ der *E-Postkorb*, *E-Nachricht*, *Timesheet*, *MemoClip* oder *Benutzerübersicht*.

### Programmende (lokal)

Es kann eingestellt werden, dass das Programm *MemoClip* beim Beenden von **ra-micro 7** geschlossen wird.

### Verzeichnisse

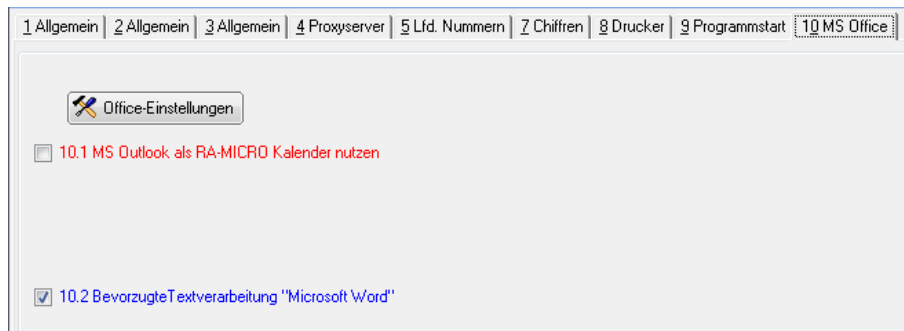
Angezeigt wird das *RA-MICRO Programmverzeichnis* – unter **ra-micro 7** ist *c:\ra\winexe* fest voreingestellt. Das Programmverzeichnis enthält alle Programme und Daten, die lokal auf Ihrem Rechner installiert sind.

Angezeigt wird ferner der *RA-MICRO Datenpfad*. Sofern Sie in einem Netzwerk mit mehreren **ra-micro** Arbeitsplätzen arbeiten, greifen die anderen Arbeitsplätze ebenfalls auf diesen Datenpfad und damit auf die dort gespeicherten gemeinsamen Daten (z. B. Akten, Adressen usw.) zu.

Ein Ändern des Datenpfades kann erforderlich werden, falls in der Kanzlei mit mehreren **ra-micro** Lizenzen gearbeitet werden soll, so dass es mehrere **ra-micro** Datenbestände auf unterschiedlichen Servern gibt.

- ☞ Eine Änderung sollte nur in Abstimmung mit Ihrem Vor-Ort-Partner oder dem Technischen Support von **ra-micro** erfolgen.

## 10 MS Office



**Abb. 29: Einstellungen auf der Karteikarte 10 MS Office**

### 10.1 MS Outlook als RA-MICRO Kalender nutzen (zentral)

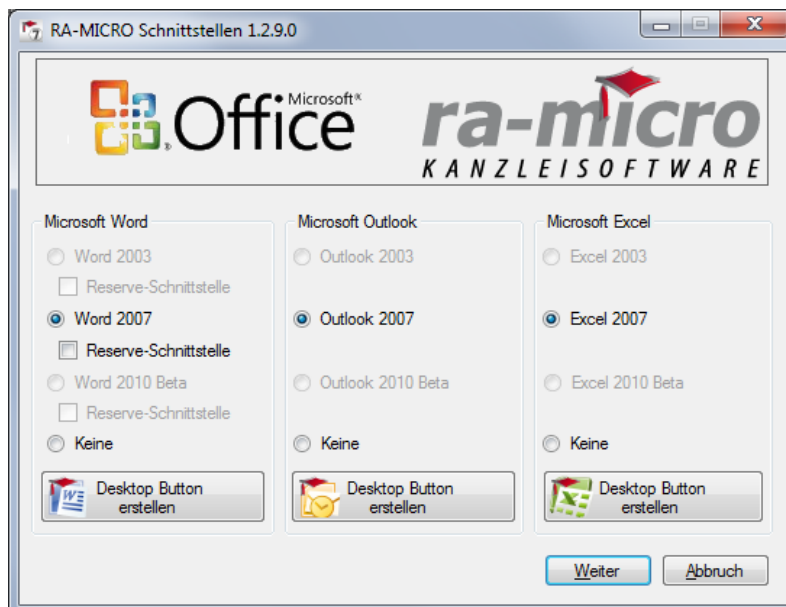
Statt des integrierten **ra-micro** Kalenders kann MS Outlook über eine entsprechende Schnittstelle als Kanzleikalender genutzt werden.

- ☞ Die gemeinsame Nutzung von Microsoft Outlook in einem Netzwerk setzt einen Microsoft Exchange Server bzw. die Installation der Software „Workgroup Share“ oder einer vergleichbaren Software voraus.

### 10.2 Bevorzugte Textverarbeitung „Microsoft Word“ (lokal)

Wenn statt der integrierten **ra-micro** Textverarbeitung, der *S1 KTV*, die Textverarbeitung Microsoft Word eingesetzt werden soll, ist dafür diese Option zu aktivieren.

## Office-Einstellungen



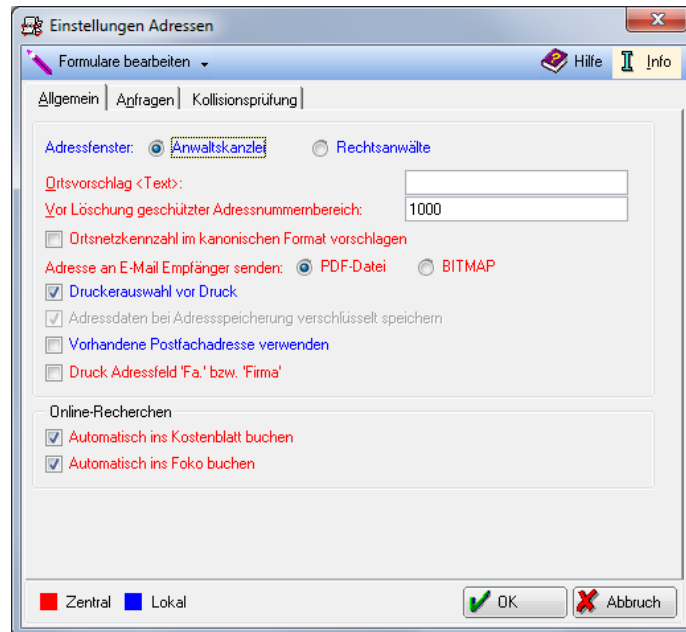
**Abb. 30: Einstellungen zu den RA-MICRO Schnittstellen**

Die Programmfunktion ermöglicht die Einrichtung bzw. Abschaltung der Schnittstellen von **ra-micro 7** zu Microsoft Word, Outlook oder Excel. Seit Anfang 2010 steht neben der üblichen Word-Schnittstelle eine Reserve-Schnittstelle zur Verfügung, die mit weniger Ressourcenverbrauch nur die Kernfunktionen bietet wie:

- \*A,
- \*B,
- Drucken als Druckdatei,
- Speichern als Druckdatei,
- Speichern in die E-Akte (gesondert und beim Drucken).

- ☞ Eine Änderung sollte nur in Abstimmung mit Ihrem Vor-Ort-Partner oder dem Technischen Support von **ra-micro** erfolgen.

## 2. Adressen



**Abb. 31: Einstellungen zum Modul Adressen**

Mit den Programmfunktionen im Menü *Formulare bearbeiten* können Sie Vorlagen für Adresslisten, Anfragen und Etiketten an Ihre Kanzleierfordernisse anpassen.

### Allgemein

Auf der Karteikarte *Allgemein* nehmen Sie im Wesentlichen Einstellungen für *B1 Adressfenster* vor.

#### **Anwaltskanzlei oder Rechtsanwälte im Adressfenster (lokal)**

Mit dieser Option können Sie die *Anrede 6* in *B1 Adressfenster* ändern. Zur Auswahl stehen *Rechtsanwälte* und *Anwaltskanzlei*.

#### **Ortsvorschlag <Text> (zentral)**

Kommen Ihre Mandanten vorrangig aus einem bestimmten Ort oder Postleitzahlengebiet, ist es sinnvoll, hier die Postleitzahl und/oder den Ort einzugeben. Bei der Neueingabe einer Adresse werden diese Angaben dann immer vorgeschlagen, so dass Sie bei der Eingabe Zeit sparen. Geben Sie z. B. *10115 Berlin* ein, so werden Postleitzahl und Ort künftig in den entsprechenden Feldern der Maske *B1 Adressfenster* eingetragen. Selbstverständlich können Sie die Vorschläge überschreiben.

Bei *Ortsvorschlag* können auf der Karteikarte *Allgemein* höchstens 20 Zeichen eingegeben werden. Möchten Sie einen längeren Ortsnamen verwenden, können Sie diesen mit *S6 Textbaustein-Editor* unter *Programmtexte, Adressen, Bearbeiten, Adresse bearbeiten, Ortsvorschlag* hinterlegen, indem Sie mit der rechten Maustaste in das leere Eingabefeld klicken, *Neuer Eintrag* wählen, den entsprechenden Ortsnamen eingeben und bestätigen.

- ☞ Der in den *Einstellungen* eingegebene Ortsvorschlag hat Vorrang vor dem Ortsvorschlag, den Sie mit *S6 Textbaustein-Editor* hinterlegt haben.


#### **Vor Löschung geschützter Adressnummernbereich (zentral)**

Hier können Sie festlegen, bis zu welcher Adressnummer Adressen zum geschützten Adressnummernbereich gehören sollen. Wenn Sie eine geschützte Adresse löschen wollen, werden Sie dann darauf hingewiesen, dass die Adresse zum geschützten Adressbereich gehört. Standardmäßig ist in diesem Feld die Nummer 1000 eingetragen, d. h. die Adressnummern 1-1000 gelten als geschützter Bereich.

**Ortsnetzkenzahl im kanonischen Format vorschlagen (zentral)**

Mit dieser Auswahl legen Sie fest, ob bei Auswahl bzw. Eingabe des Orts der Vorwahlvorschlag im kanonischen Format als +49 (Vorwahl ohne führende 0) ausgegeben wird.

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

Sie können aus dem *Adressfenster* heraus mit dem Button  den angelegten Adressdatensatz per E-Mail zur Kontrolle seiner Richtigkeit an den Mandanten versenden. An dieser Stelle legen Sie fest, ob die Adressdaten als PDF-Datei oder als Bitmap (\*.bmp) angehängt werden sollen.

**Druckerauswahl vor Druck (lokal)**

Mit dieser Auswahl bestimmen Sie, ob die Druckoptionen vor dem Druck von Adressen oder Etiketten aufgerufen werden oder der Druck unmittelbar mit den üblichen Einstellungen erfolgen soll.

**Adressdaten bei Adressspeicherung verschlüsselt speichern (zentral)**

**ra-micro 7** Adressdaten sind verschlüsselt. D. h., diese Daten können nicht über das Windows-Dateisystem, z. B. mit Hilfe des Windows-Explorers, sondern nur über die entsprechende Programmfunktion eingesehen werden.

**Vorhandene Postfachadresse verwenden (lokal)**

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

**Druck Adressfeld 'Fa.' bzw. 'Firma' (zentral)**

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

- beim Druck von Adresstiketten mit *B4 Etikettendruck*,
- wenn das Adressfeld DIN-Platzhalter enthält, die nicht der aktuellen DIN-Vorschrift entsprechen.

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

Nutzen Sie die Online-Recherche-Angebote der **ra e** Software GmbH, können Sie hier festlegen, welche Buchungen erfolgen sollen. Die hier getroffene Voreinstellung kann individuell im Buchungsfenster der Online-Recherche geändert werden.

**Anfragen**

Auf der Karteikarte *Anfragen* können Sie Einstellungen zu Einwohnermeldeamts-Anfragen (EMA), Anschriftenüberprüfungsanfragen bei der Deutschen Post AG oder Gewerbeamts-Anfragen vornehmen.

**Kanzleiadressnummer (lokal)**

Bei *Kanzleiadressnr.* geben Sie die Adressnummer Ihrer Kanzlei ein. Ihre Adresse wird dadurch automatisch als Absender in die Anfragen übernommen. Wir empfehlen, als Adressnummer Ihrer Kanzlei in jedem Fall die 1 zu verwenden, die bereits automatisch vorgeschlagen wird. Zur Kontrolle wird Ihnen hinter dem Eingabefeld *Kanzleiadresse* der zur eingetragenen Adressnummer gehörende Name eingeblendet.

**EMA-Gebühr (zentral)**

Bei *EMA-Gebühr* geben Sie die Höhe der örtlichen Gebühr für eine EMA-Anfrage ein, die Sie beim zuständigen Einwohnermeldeamt in Erfahrung bringen können. Die EMA-Gebühr wird zentral für alle **ra-micro 7** Arbeitsplätze im Kanzleinetz festgelegt und bei der EMA-Anfrage im *Adressfenster* über *Anfragen, EMA-Anfrage...* automatisch für den Druck des Antragsformulars vorgeschlagen.

**Mit Aktenzuordnung (zentral)**

Wählen Sie diese Einstellung, wird bei jeder mit einer oder mehreren Akten verknüpften Adresse gefragt, ob Sie die jeweilige Anfrage einer Akte zuordnen möchten. Beantworten Sie diese Frage mit *Ja*, wird eine Liste zur Auswahl der zutreffenden Akte aufgerufen. Die Aktennummer wird dann in das Anfrageformular übernommen.

**Anfragen in E-Akte archivieren (zentral)**

Aktivieren Sie *Anfragen in E-Akte übernehmen*, wenn Sie die jeweilige Anfrage zugleich auch in die *E-Akte* archivieren wollen. Die Archivierung in die *E-Akte* ist nur möglich, wenn die Anfrage zuvor einer Akte zugeordnet wurde, weshalb Sie zugleich die Option *Mit Aktenzuordnung* zwingend wählen müssen. Möchten Sie eine Anfrage nicht in die *E-Akte* archivieren, können Sie das im Einzelfall auch in

der Maske *Anschriftenvorschlag* veranlassen, ohne die Einstellung zu ändern, mit der Sie nur festlegen, ob die Einstellung *Anfrage in E-Akte archivieren* standardmäßig voreingestellt sein soll.

## Kollisionsprüfung

Auf der Karteikarte *Kollisionsprüfung* können Sie festlegen, ob und in welchen Datenpools während der Akten- oder Adressanlage überprüft wird, ob bei der Mandatsannahme eine Interessenkollision i. S. d. § 43 a BRAO bestehen könnte.

☞ Einstellungen zur Kollisionsprüfung, die sich auf Datenpools beziehen, haben in der Start-Version von **ra-micro 7** keine Wirkung.

### Kollisionsprüfung Aktenregister (zentral)

Wählen Sie diese Einstellung, wenn bei der Anlage oder Änderung von Akten auf Kollision geprüft werden soll. Das Programm überprüft, ob Adressen, die als Mandantenadresse (*Selektionskennzeichen 1: M*) erfasst wurden, nun als gegnerische Adressen (*Kennzeichen1: G*) zu einer Akte erfasst werden sollen oder umgekehrt eine Gegneradresse als Mandantenadresse. In diesem Fall werden Sie darauf hingewiesen, dass eine Interessenkollision i. S. d. § 43 a BRAO vorliegen könnte.

### Kollisionsprüfung Adressverwaltung (zentral)

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

Die Auswahl der *Kollisionsprüfung Adressverwaltung* wirkt sich gleichzeitig auf alle Eingabefelder aus, in denen anhand der Eingabe von Buchstaben die Adressnummer gesucht werden kann. Angezeigt werden dann auch diejenigen Adressen, die in einem anderen als dem aktuellen Datenpool gespeichert sind und bei denen eine Interessenkollision möglich wäre.

☞ Beachten Sie bitte, dass Sie zur Bearbeitung nur solche Adressen auswählen können, die im aktuellen Datenpool gespeichert sind.

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

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

### Beispiel:

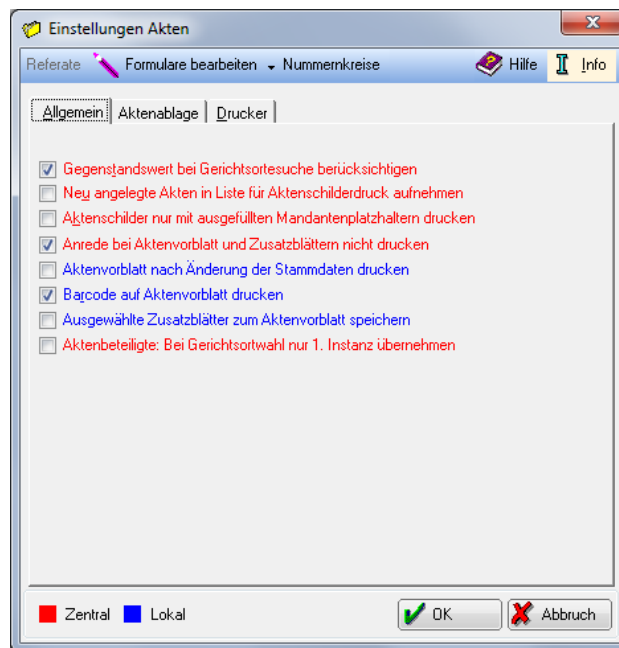
Sie haben zwei Datenpools *A* und *B* für Hausverwaltungen angelegt und möchten nur die Daten auf Interessenkonflikte prüfen, die für diese Datenpools von Bedeutung sind. Rechtsanwaltsmandate im Hauptpool sollen unberücksichtigt bleiben. Sie wählen *Einstellungen Kollisionsprüfung für jeden Datenpool gesondert* und wechseln in der Multifunktionsleiste über die Registerkarte *Favoriten*, Gruppe *Start* mit *Datenpool einschalten/wechseln* in den Hausverwaltungsdatenpool *A*. Auf der Karteikarte *Kollisionsprüfung* wählen Sie nur den Datenpool *B* und die Einstellungen, die bei einer Kollisionsprüfung berücksichtigt werden sollen, z. B. *Kollisionsprüfung Adressverwaltung*.

Der aktuelle Datenpool *A* ist automatisch eingestellt. Dann wechseln Sie über *Datenpool einschalten/wechseln* in den Hausverwaltungsdatenpool *B* und legen – wie zuvor für Datenpool *A* – die Einstellungen zur Kollisionsprüfung fest: Sie wählen nur den Datenpool *A*. Datenpool *B* ist wieder automatisch eingestellt. Wenn Sie jetzt im Hausverwaltungsdatenpool *A* oder *B* z. B. eine Adresse erfassen und mit dem Selektionskennzeichen *M* versehen, prüft das Programm automatisch, ob diese Adresse bereits unter dem Selektionskennzeichen *G* in Datenpool *A* und/oder *B* gespeichert ist. Der umfangreiche Anwalts-Adressbestand im Hauptpool bleibt unberücksichtigt.

### Datenpools (lokal)

In der Auswahlliste *Datenpools* werden die vorhandenen Datenpools angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag in der Liste auswählen, werden bei der Neuanlage oder Änderung von Adressen und/oder Akten mit dem *Kennzeichen 1: M* (Mandant) oder *G* (Gegner) die Daten des gewählten Datenpools mit denen des Hauptpools automatisch auf Übereinstimmungen geprüft. Der eingeschaltete Datenpool ist immer gewählt. Wählen Sie hier keinen weiteren Datenpool aus, findet eine Überprüfung möglicher Interessenkollisionen nur im aktuellen Datenpool statt.

### 3. Akten



**Abb. 32: Einstellungen zum Modul Akten**

Zur Einrichtung und Änderung von Referaten siehe das Handbuch zum Modul *Akten*.

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

#### Allgemein

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

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie festlegen möchten, dass der zu einer Akte eingegebene Streitwert bei der Suche des zuständigen Gerichts berücksichtigt wird. Liegt der eingegebene Streitwert über 5000 €, wird als zuständiges Gericht erster Instanz automatisch das Landgericht angezeigt, in dessen Gerichtsbezirk die Bezugsadresse liegt.

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

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn Sie bei der Neuanlage von Akten die Aktennummer automatisch in eine benutzerabhängige Auswahlliste für den Aktenschilderdruck aufnehmen möchten. Bei Wahl der Karteikarte *Automatische Liste* in der Programmfunktion *A10 Weitere, Aktenschilder* wird diese Auswahlliste vorgeschlagen.

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

Bei Wahl dieser Einstellung werden Aktenschilder mit der Programmfunktion *A10 Weitere, Aktenschilder* nur dann gedruckt, wenn die Mandantenadresse zur Akte gespeichert wurde.

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

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird beim Ausdruck eines Aktenvor- oder Zusatzblatts die zu der Adresse vergebene Anrede nicht gedruckt.

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

Diese Einstellung bewirkt, dass nach jeder Änderung der Stammdaten einer Akte ein Aktenvorblatt gedruckt wird. Diesen Ausdruck können Sie in die Handakte einheften oder in der zugeordneten E-Akte

archivieren und haben so jederzeit den aktuellen Stand der wichtigsten Aktendaten – in Papierform oder elektronisch in der E-Akte zur Verfügung.

**Barcode auf Aktenvorblatt drucken (lokal)**

Wählen Sie diese Einstellung, wird bei jedem Druck eines Aktenvorblatts ein scanbarer Barcode auf das Aktenvorblatt gedruckt.

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

Speichert die Auswahl der auszudruckenden Zusatzblätter, so dass sie beim nächsten Aufruf des Aktenvorblatts automatisch gewählt sind.

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

Im Standardfall werden bei der Aktenanlage, Hinzufügen von Beteiligten, die Gerichtsadressen der ersten und zweiten Instanz hinterlegt. Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, dass nur die erste Instanz hinterlegt. Ist die Option aktiviert, kann diese im Einzelfall bei Aktenanlage im Beteiligtenfenster deaktiviert werden.

**Aktenablage**

**Bereich Aktenkonto löschen (zentral)**

In diesem Bereich können Sie zentral festlegen, ob Akten für die Ablage gesperrt sein sollen, wenn noch Auslagenforderungen, oder Gebührenforderungen oder -guthaben bestehen. Die Forderungshöhe, ab der gesperrt werden soll, legen Sie hier fest. Voreingestellt sind 10,00 € für Auslagen und 50,00 € für Gebührenforderungen oder -guthaben.

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

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

Aktenkonto und Foko werden bei der Aktenablage in die E-Akte archiviert, die der Aktennummer zugeordnet ist.

**Ablageprotokoll drucken (lokal)**

Druckt das Protokoll im Anschluss an die Aktenablage.

**Aktenkonto bei Aktenablage drucken (lokal)**

Das betreffende Aktenkonto wird nach der Aktenablage gedruckt.

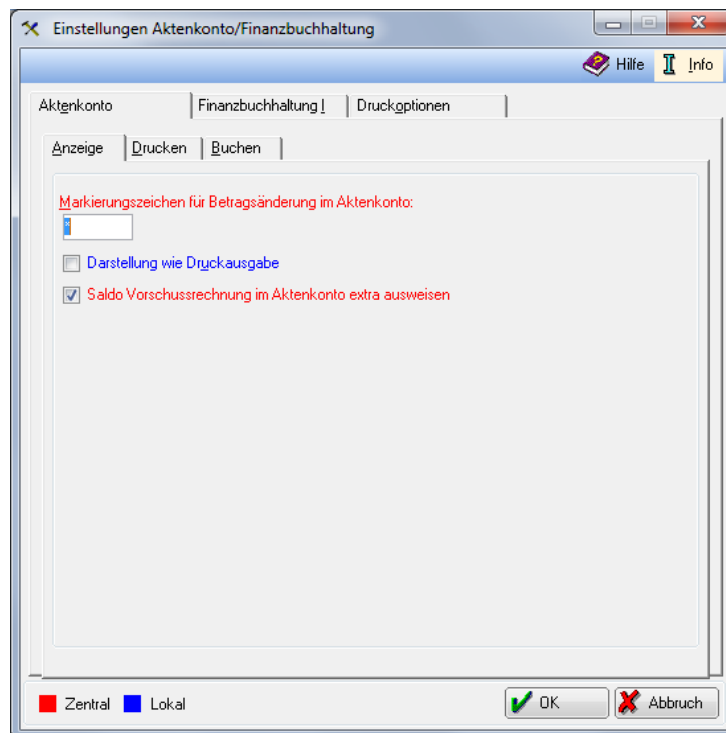
**Foko bei Aktenablage drucken (lokal)**

Das Forderungskonto zur Akte wird nach der Aktenablage gedruckt.

**Drucker**

Auf dieser Karteikarte können Sie die Druckereinstellungen für Drucke aus dem Aktenregister und den Druck von Aktenschildern festlegen. Bei den Einstellungen zu den Aktenschildern können Sie zusätzlich das Formular für den Druck festlegen.

## 4. Aktenkonto



**Abb. 33: Einstellungen zum Modul Aktenkonto**

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

### Anzeige

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

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

#### **Darstellung wie Druckausgabe (lokal)**

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

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

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

### Drucken

#### **Gebührensollstellung fett (bei Druck in Briefdatei) (zentral)**

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden Gebührensollstellungen in Aktenkonten bei Druck einer Aktenkontoabrechnung in eine Briefdatei fett gedruckt.

#### **Aktenkonten ausdrucken nach dem Buchen (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung werden Sie vor dem Verlassen der Programmfunktion *Buchen* gefragt, ob die angesprochenen Aktenkonten gedruckt werden sollen. Mit einer Aktivierung bestätigen Sie die Frage und der Druck des Aktenkontos erfolgt gemäß den Druckereinstellungen in den *Druckoptionen*. Bei Abwahl dieser Einstellung werden die Aktenkonten nicht gedruckt; die Aktenkonten können später bei Bedarf gedruckt werden.



Nach dem Buchen wird zusätzlich zum Aktenkonto auch das Kostenblatt gedruckt, wenn die Option *mit Kostenblatt* aktiv ist.

### **Schacht Folgeseiten bei Aktenkonto abrechnen (lokal)**

Hier können Sie wählen, aus welchem Druckerschacht die Folgeseiten bei der Aktenkontoabrechnung kommen sollen. Bei Aktivierung dieser Einstellung können Sie in der Liste darunter den gewünschten Druckerschacht wählen. Bei Deaktivierung dieser Einstellung erfolgt der Druck automatisch auf den Standardschacht. Diese Einstellung ist zu wählen, wenn Sie die erste Seite der Abrechnung auf Briefpapier oder andere Vordrucke ausgeben möchten.

### **Excelexport**

Legen Sie über den Auswahldialog-Button  den Speicherpfad für Daten fest, die Sie als Excel-Datei aus Programmfunktionen des Programmbereichs *Aktenkonto* exportieren wollen.

## **Buchen**

### **Buchen in Journal / Integrierte Buchung aktiv (lokal)**

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn in den *Einstellungen*, *Allgemeine Grundeinstellungen*, Karteikarte *2 Allgemein*, die Einstellung *Nichtintegrierte Buchungen lokal erlauben* gesetzt ist (siehe S. 14), ansonsten ist sie gegraut.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Buchungen in Aktenkonten gleichzeitig im Journal der *Finanzbuchhaltung* erfasst. Diese Einstellung wird beim ersten Aufruf der Einstellungen vorgeschlagen. Diese Einstellung muss i.d.R. immer gewählt werden, es sei denn, Sie verzichten ausdrücklich auf eine integrierte Buchung in das Journal, weil Sie z. B. nur eine Aktenbuchhaltung führen.

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

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird beim Aufruf von *F1 Buchen* bereits vorgeschlagen, dass Buchungen in Aktenkonten auch in das Forderungskonto der Zwangsvollstreckung aufgenommen werden, d. h. die Einstellung *Buchen in Forderungskonto* ist mit einem Häkchen versehen.

### **Forderungskonto nach Einzelbuchung anzeigen (lokal)**

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird in der Einzelbuchung nach der Buchung das Forderungskonto mit seinem neuen Stand angezeigt, wenn Sie in das Forderungskonto der Zwangsvollstreckung buchen.

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

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

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

### **Beispiel:**

*20.09.09 17:22:26 9 dikz 1001 43260.17 + -1000.00 = 42260.17.*

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

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

Nur wenn Sie diese Einstellung setzen, ist im Textmenü der *Mandatsaldenliste* unter den folgenden weiteren Voraussetzungen der Menüpunkt *Dispodatei* verfügbar.

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

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

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

**Letzte Aktennummer bei Einzelbuchung nur auf Aktenkonto vorschlagen (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird Ihnen bei der *Einzelbuchung nur auf Aktenkonto* ab der zweiten Buchung die Aktennummer der vorhergehenden Buchung vorgeschlagen.

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

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

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

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

**Buchen auf abgelegte Akten zulassen (zentral)**

Standardmäßig kann auf abgelegte Akten nicht gebucht werden. Mit Aktivieren dieser Option wird dies zugelassen.

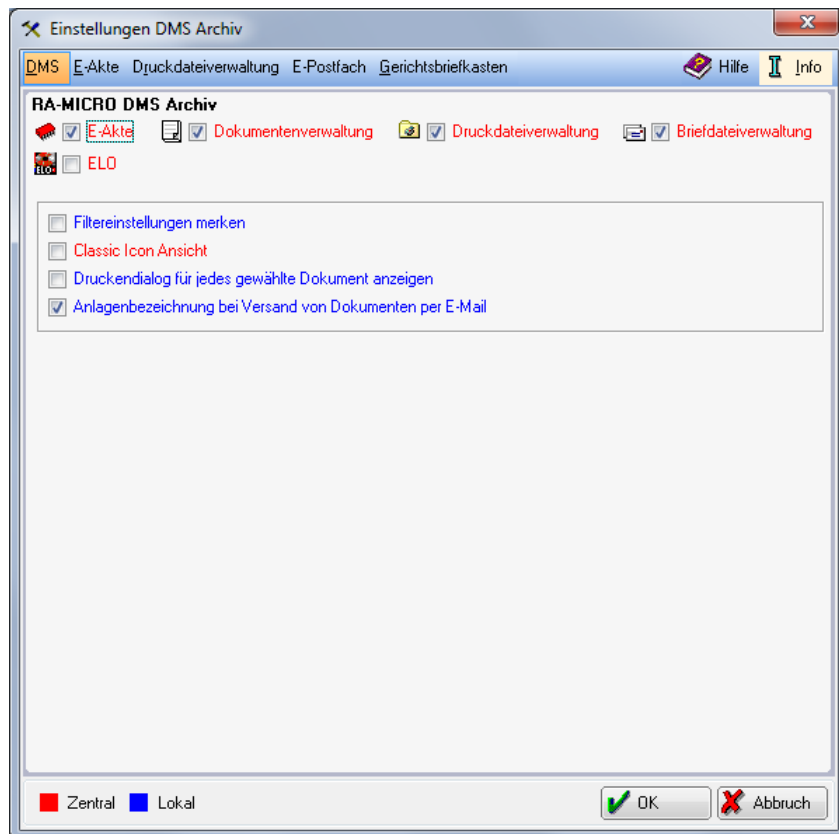
**Druckoptionen**

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

In den *Optionen für die Druckausgabe* können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, wie z. B. die Auswahl von *Schriftart (lokal)* und *Schriftgröße (lokal)*. Ferner lassen sich unter *Optionen* Zeilen beim Druck unterschiedlich einfärben (**zentral**), Sie können bestimmen, ob es sich um einen *Querdruck* oder *Duplexdruck (lokal)* handeln soll, sowie Listen mit einem Gitternetz (**zentral**) versehen.

Markieren Sie die Option *Dieses Fenster immer anzeigen (lokal)* mit einem Häkchen, so können Sie vor jedem weiteren Druck diese Optionen überprüfen und ggf. ändern. Das ist sinnvoll, wenn Sie häufig mit unterschiedlichen Einstellungen arbeiten.

Unter *Druckerauswahl* wählen Sie den von Ihnen gewünschten Drucker (**lokal**) und Druckerschacht (**lokal**).

**5. DMS Archiv**

**Abb. 34: Einstellungen zum Modul DMS Archiv**

## Verwendung der DMS-Modi

Das **ra-micro DMS-Archiv** kann an die jeweiligen Kanzleierfordernisse angepasst werden. Je nachdem, ob mit *E-Akte*, *Dokumentenverwaltung*, *Druckdateiverwaltung*, *Briefdateiverwaltung* oder *ELO* gearbeitet wird, können diese aktiviert oder deaktiviert werden. Soll z. B. nur im Modus der *Dokumentenverwaltung* gearbeitet werden, können die anderen Modi deaktiviert werden, wodurch auch die entsprechenden **ra-micro** Programmfenster übersichtlicher werden.

### E-Akte (zentral)

Standardmäßig ist die *E-Akte* in **ra-micro** zur Archivierung von Dokumenten und zur Erstellung eines elektronischen Abbilds der Handakte aktiviert. Wird die *E-Akte* abgeschaltet, können Dokumente wie z. B. Direktdrucke aus **ra-micro** nicht mehr in die *E-Akte* archiviert werden. Der Modus *E-Akte* steht dann im *DMS Archiv* nicht zur Verfügung.

### Dokumentenverwaltung (zentral)

Standardmäßig ist die *Dokumentenverwaltung* aktiv. Sie dient der aktenbezogenen Anzeige und Bearbeitung von Textdokumenten und Druckdateien. Ist diese Option nicht aktiv, steht die *Dokumentenverwaltung* in **ra-micro** nicht zur Verfügung.

### Druckdateiverwaltung (zentral)

Standardmäßig ist die *Druckdateiverwaltung* aktiv. Sie dient der Erstellung von druckfertigen Dokumenten, die bei Bedarf noch geändert werden können. Als Dateinamen werden fortlaufende Nummern verwendet, so dass man sich das Ausdenken und Merken von Bezeichnungen erspart.

Ist diese Einstellung nicht gesetzt, steht die *Druckdateiverwaltung* in **ra-micro** nicht zur Verfügung.

### Briefdateiverwaltung (zentral)

Standardmäßig ist die *Briefdateiverwaltung* aktiv. Sie dient quasi als „To-Do-Liste“ und zeigt Dokumente an, die einer Nachbearbeitung in der Textverarbeitung bedürfen. Wenn die Briefdateiverwaltung aktiv ist, stehen in Modulen wie der *Zwangsvollstreckung* und *Gebühren/Kosten* Buttons zum Speichern in die *Briefdateiverwaltung* zur Verfügung.

Wenn die *Briefdateiverwaltung* nicht genutzt werden soll, kann diese hier abgeschaltet werden. Damit werden Fehler vermieden, denn die entsprechenden Speicheroptionen dazu stehen in den Programmen nicht mehr zur Verfügung.

### ELO (zentral)

Nutzen Sie *ELO Office* als externes Archivsystem, aktivieren Sie diese Einstellung. Ein Mischbetrieb mit der *E-Akte* ist möglich.

### Filtereinstellungen merken (lokal)

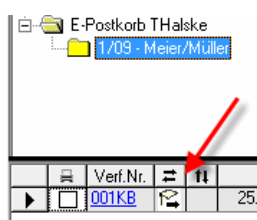
Filtereinstellungen in den verschiedenen DMS-Modi gelten nur für die aktuelle Arbeitssitzung. Filter bewirken im Modul *E1 DMS-Archiv* beispielsweise eine übersichtlichere Anzeige, da man bestimmte Dokumententypen (z. B. E-Mail-Dokumente, Dokumente bestimmter Absender oder Dokumente aus bestimmten **ra-micro** Modulen) ausblenden kann. Sollen die gewählten Filtereinstellungen länger als für die aktuelle Arbeitssitzung gespeichert bleiben, ist das mit *Filtereinstellungen merken* möglich.

### Classic Icon Ansicht (zentral)

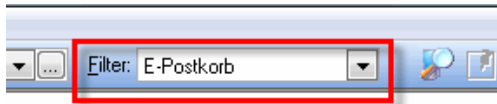
Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie statt des Filteraufrufs über die Tabelle die Filtereinstellungen mit der klassischen Icon-Ansicht wünschen.

### Beispiel E-Postkorb:

a) Filteraufruf in der Tabelle (Standard):



b) Classic Icon Ansicht:



### Druckendialog für jedes gewählte Dokument anzeigen (lokal)

Standardmäßig wird der *Druckendialog* nur beim Druck des ersten einer Reihe von markierten Dokumenten angezeigt. Wird die Einstellung aktiviert, erscheint der *Druckendialog* bei jedem Ausdruck eines der markierten Dokumente.

### Anlagenbezeichnung bei Versand von Dokumenten per E-Mail (lokal)

Wird aus einer Anwendung das betreffende Dokument direkt per E-Mail versandt, wird üblicherweise die Bezeichnung der Anlage als Text in den Textbereich übernommen, was auf Wunsch vieler Anwender bei **ra-micro** standardmäßig unterdrückt wird. Wenn diese Einstellung aktiviert wird, erfolgt die Ausgabe der Anlagenbezeichnung im E-Mail Textbereich dennoch.

## 6. EDA E-Mahnverfahren

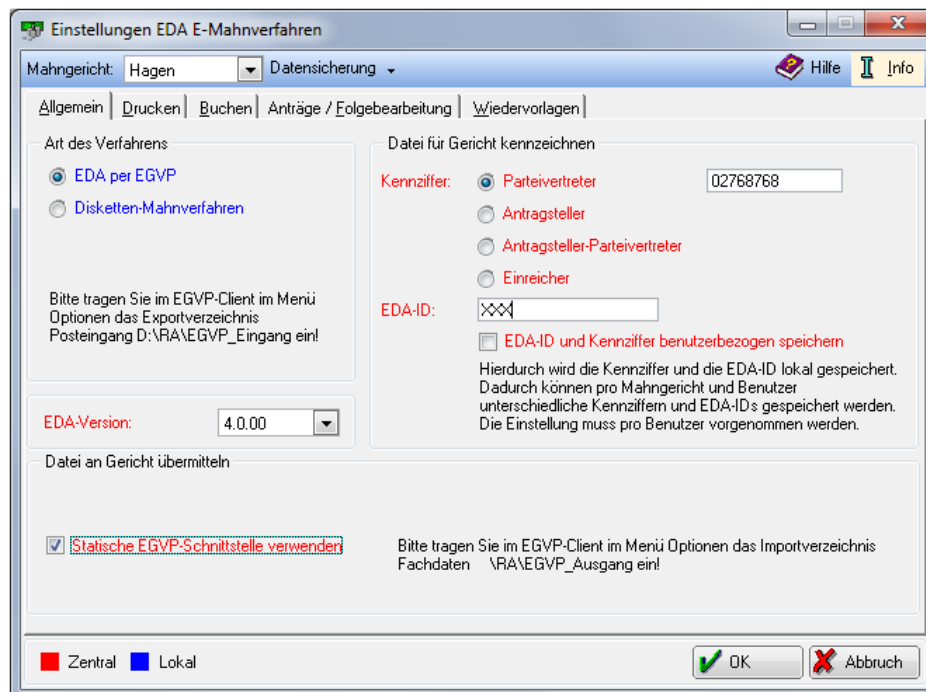


Abb. 35: Einstellungen zum EDA-Mahnverfahren, Allgemein

### Mahngericht

Aus der Liste ist das Mahngericht auszuwählen, zu dem Sie die Einstellungen für das EDA E-Mahnverfahren treffen wollen. Vorgeschlagen werden die zentralen Mahngerichte.

### Datensicherung

Die EDA-Vorgänge werden in einer Datenbank gespeichert. Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob die Sicherung täglich oder monatlich erfolgen soll. Voreingestellt ist *monatlich*, sind viele Vorgänge im EDA in Bearbeitung, empfehlen wir die Einstellung *täglich*.

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

## Allgemein

### EDA-Version

Standardmäßig wird die EDA-Version 4.0.00 (**zentral**) zur Auswahl vorgeschlagen, die seit dem 01.12.2008 gültig ist.

### Datei für Gericht kennzeichnen

In diesem Bereich sind Informationen einzugeben, die Ihnen vom Gericht mitgeteilt wurden. Einzugeben ist, ob es sich um *Parteivertreter*, *Antragsteller*, *Antragsteller-Parteivertreter* oder *Einreicher* handelt und die jeweilige *Kennziffer* (**zentral**).

- ☞ Bei Verwendung der Einreicher-Kennziffer muss für jeden Antragsteller eine EDA-Antragsteller-Kennziffer beim Mahngericht beantragt werden! Die Antragsteller-Kennziffer ist in der Adresse in der Bemerkung unter dem Zusatz ‚MB.Ke-Zi:‘ einzutragen.

### Art des Verfahrens

Von der Art des Verfahrens hängen jeweils die weiteren Einstell-Möglichkeiten auf dieser Karteikarte ab.

#### EDA per EGVP

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

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

Wird die Einstellung *Statische EGVP-Schnittstelle verwenden* (**zentral**) gewählt und somit die statische Schnittstelle verwendet, dann wird der EGVP-Client nicht automatisch gestartet, in dem Verzeichnis *ra/EGVP\_Ausgang* wird lediglich die Nachricht abgelegt. Das Verzeichnis */ra/EGVP\_Ausgang* ist im EGVP-Client unter *Optionen, Importverzeichnis Fachdaten* einmalig auszuwählen.

Nach bisherigen Erfahrungen bringt die Dynamische EGVP-Schnittstelle Probleme. Um diese zu vermeiden, empfehlen wir standardmäßig die Statische Schnittstelle.

#### Disketten-Mahnverfahren

Im Disketten-Mahnverfahren ist zur Kennzeichnung der Datei eine *Disketten-ID* (**zentral**) anzugeben, die vom Mahngericht mitgeteilt wurde.

Im Bereich *Datei an Gericht übermitteln* ist das *Diskettenlaufwerk* (**lokal**) anzugeben. Wird die Einstellung *Kein Diskettenlaufwerk am PC* (**lokal**) gewählt, so werden die Daten in das Verzeichnis [*Datenlaufwerk*]:\MB\_Save\ gespeichert.

Einige Gerichte fordern auch für das Disketten-Mahnverfahren, dass zunächst eine Testphase durchlaufen wird. In diesem Fall ist die Einstellung *Testphase* (**zentral**) zu wählen.

- ☞ In der Testphase wird auf dem Begleitzettel an das Gericht angegeben, dass es sich um eine Testdiskette handelt. Der Dateiname lautet nicht *jm.dta*, sondern *jt.dta*. Nach Abschluss der Testphase ist daher unbedingt die Einstellung *Testphase* abzuwählen, da sonst Monierungen seitens des Gerichts zu befürchten sind.

## Drucken

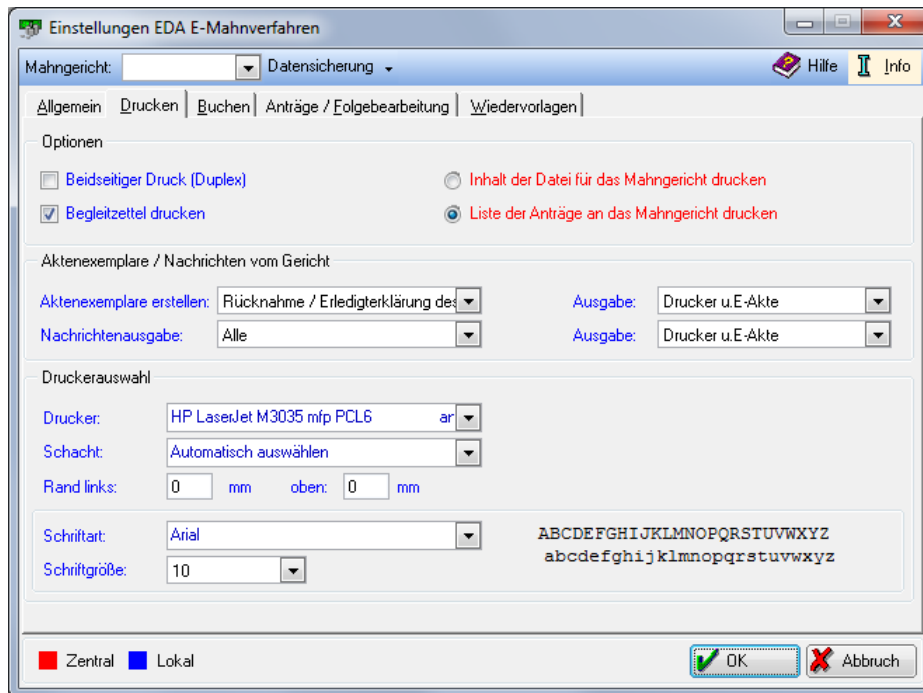


Abb. 36: Einstellungen zum EDA E-Mahnverfahren, Drucken

Auf der Karteikarte *Drucken* legen Sie speziell für die Programmfunktion *EDA E-Mahnverfahren* Druckereinstellungen für Aktenexemplare, Nachrichten vom Mahngericht und für die Protokolle über die versandten Dateien fest.

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

Die Einstellung bewirkt, dass das Papier beidseitig bedruckt wird. Das funktioniert natürlich nur, wenn der Drucker über die entsprechenden technischen Möglichkeiten verfügt.

#### Begleitzettel drucken (lokal)

Die Einstellung bewirkt, dass nach Erstellung der EDA-Datei Begleitzettel gedruckt werden.

#### Inhalt der Datei für das Mahngericht drucken / Liste der Anträge an das Mahngericht drucken (zentral)

Mit dieser Option wird festgelegt, ob das Protokoll zur Datei den *Inhalt der Datei* oder nur eine *Liste der Anträge* an das Mahngericht enthalten soll.

#### Aktenexemplare erstellen (lokal)

<input checked="" type="checkbox"/>	MB-Antrag
<input type="checkbox"/>	Neuzustellungsantrag MB
<input checked="" type="checkbox"/>	VB-Antrag
<input type="checkbox"/>	Neuzustellungsantrag VB
<input type="checkbox"/>	Abgabeantrag
<input type="checkbox"/>	Rücknahme / Erledigterklärung des Mahnbescheides

Neben dem Protokoll und dem Begleitschreiben für die Datei können Sie für jeden Antrag pro Akte ein Aktenexemplar erstellen. Mit einem Mausklick rufen Sie die Auswahlliste der Antragsarten (Abb. links) auf.

#### Nachrichtenausgabe (lokal)

<input checked="" type="checkbox"/>	Kostennachrichten
<input type="checkbox"/>	Zustellungsnachrichten
<input type="checkbox"/>	Nichtzustellungsnachrichten
<input type="checkbox"/>	Widerspruchsnachrichten
<input type="checkbox"/>	Abgabennachrichten
<input type="checkbox"/>	Monierungen

Sie können hier vorab festlegen, welche Nachrichten vom Gericht **nicht** gedruckt werden sollen. Mit einem Mausklick auf rufen Sie eine entsprechende Auswahlliste der Nachrichten (Abb. links) auf.

#### Drucker, Schacht (lokal)

Wählen Sie aus der Liste der installierten Drucker den Drucker aus, den Sie für den Druck innerhalb des *EDA Mahnverfahrens* verwenden wollen. Legen Sie den gewünschten Schacht fest, aus dem das Papier für sämtliche Ausdrücke innerhalb des *EDA -Mahnverfahrens* gezogen werden soll.

### Rand links (lokal)

Tragen Sie ein, in welchem Abstand - gemessen in Millimetern - der Text vom linken bzw. oberen Rand des Blattes beginnen soll.

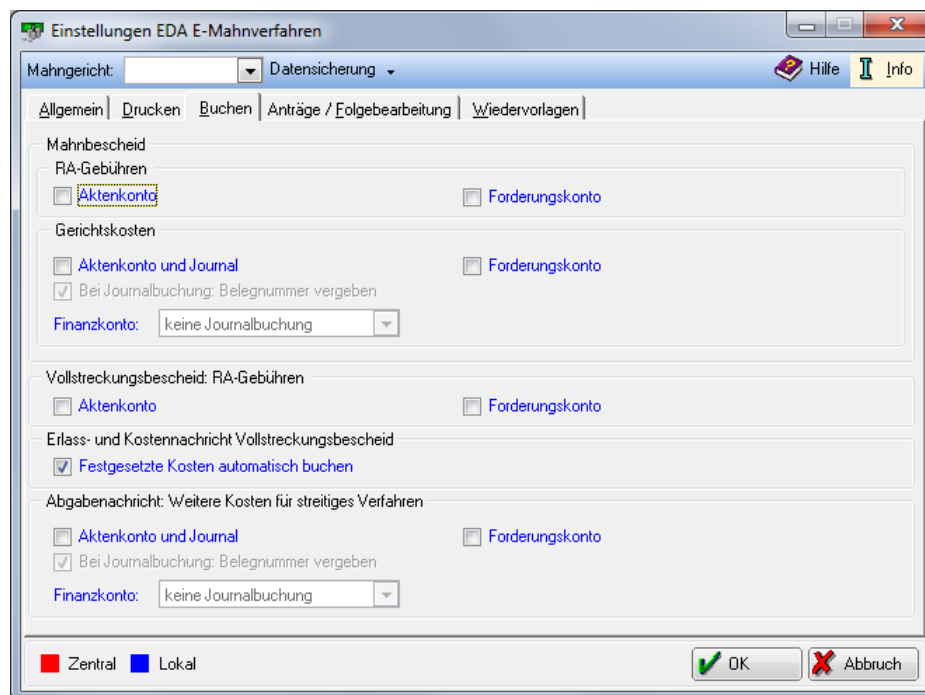
- ☞ Bei jedem Drucker gibt es an den Blatträndern einen Bereich, in den nicht gedruckt werden kann. Dieser nicht bedruckbare Bereich addiert sich jeweils zu den Randeinstellungen. Aus diesem Grund sollte zur Kontrolle der tatsächlichen Randeinstellungen ein Probedruck erstellt werden.

### Schriftart, Schriftgröße (lokal)

Wählen Sie Schriftart und -größe aus.

- ☞ Eine Vorschau von ausgewählter Schriftart und -größe wird aktuell rechts neben den Eingabefeldern angezeigt.

## Buchen



**Abb. 37: Einstellungen zum EDA-Mahnverfahren, Buchen**

Legen Sie auf der Karteikarte *Buchen* die Einstellungen für das Buchen bzgl. der Programmfunktion *Z Maßnahmen, Z2 Mahnverfahren* fest. Dabei ist grundsätzlich zu entscheiden, ob die im Mahnverfahren anfallenden Gerichtskosten und Rechtsanwaltsgebühren bereits bei Erstellung des Mahnbescheides in der *Zwangsvollstreckung* oder erst bei der Übernahme des Antrags auf die Diskette / in die Datei gebucht werden sollen.

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

### RA-Gebühren

Sie können mit dieser Einstellung festlegen, ob die mit dem Antrag auf Erlass des Mahnbescheides anfallenden Rechtsanwaltsgebühren in das *Aktenkonto (lokal)* und / oder das *Forderungskonto (lokal)* gebucht werden sollen.

### Gerichtskosten

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

keine Journalbuchung
1000 Kasse*
1001 Post giro
1002 Sparkasse
1030 Volksbank
1031 Volksbank Festgeld
1040 Commerzbank
1090 Finanz-Zwischenkonto
1300 Sammelgegenkonto

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

### Vollstreckungsbescheid: RA-Gebühren

Hier legen Sie fest, ob die im Verfahren auf Erlass des Vollstreckungsbescheids anfallenden RA-Gebühren in das *Aktenkonto (lokal)* und / oder das *Forderungskonto (lokal)* gebucht werden sollen.

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

### Erlass- und Kostennachricht Vollstreckungsbescheid

Ist die Einstellung *Festgesetzte Kosten automatisch buchen (lokal)* gewählt, werden beim Einlesen der Erlass- und Kostennachricht vom Gericht für den Vollstreckungsbescheid die im Forderungskonto gebuchten RA-Gebühren für MB und VB sowie Gerichtskosten MB automatisch in festgesetzte Kosten gewandelt. Die Einstellung ist standardmäßig aktiviert.

### Abgabenachricht: Weitere Kosten für Streitiges Verfahren

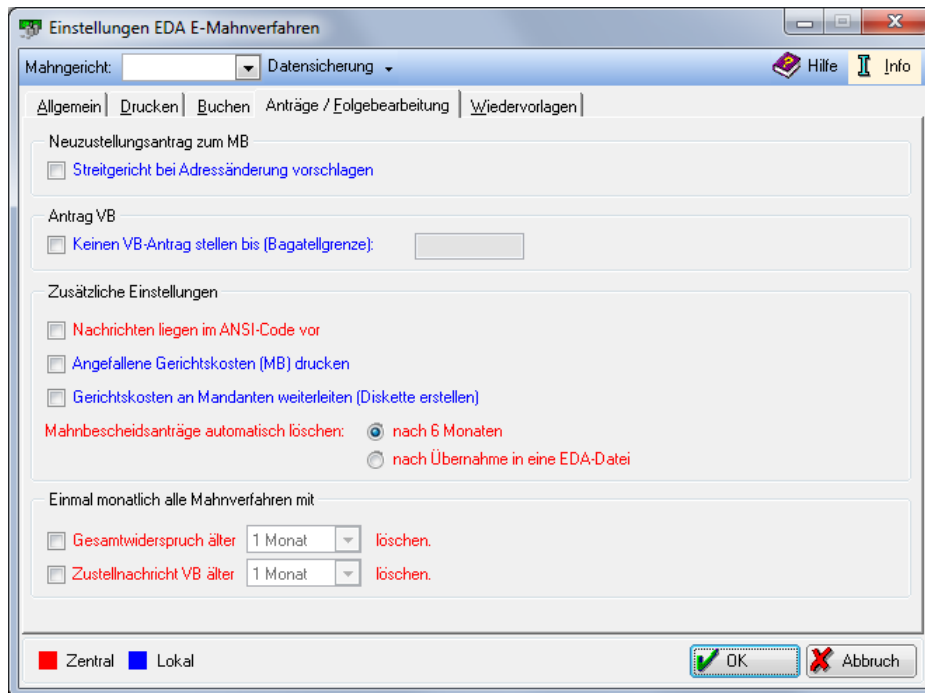
Die mit der Abgabenachricht anfallende zweite Gerichtskostenhälfte können Sie in das *Aktenkonto und Journal (lokal)* und / oder das *Forderungskonto (lokal)* buchen.

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

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



## Anträge/Folgebearbeitung



**Abb. 38: Einstellungen zum EDA-Mahnverfahren, Anträge/Folgebearbeitung**

Auf der Karteikarte *Anträge / Folgebearbeitung* können Sie grundlegende Festlegungen für die Folgebearbeitung treffen.

☞ Einige Einstellungen wirken sich nur dann aus, wenn der Elektronische Datenaustausch im Ausbaugrad 31 bzw. 127 durchgeführt wird.

### Neuzustellungsantrag zum MB

Sofern sich die Anschrift des Antragsgegners geändert hat, wird bei aktivierter Einstellung *Streitgericht bei Adressänderung vorschlagen* (lokal) bei Erstellung eines Antrags auf Neuzustellung des MB das Streitgericht noch einmal zur Überprüfung vorgeschlagen.

### Antrag VB

Wenn *Keinen VB-Antrag stellen bis (Bagatellgrenze)* (lokal) aktiviert wird, kann in das nebenstehende Eingabefeld eine Bagatellgrenze für den Vollstreckungsbescheidsantrag vorgegeben werden. Liegt der Streitwert unterhalb des festgelegten Bagatellwertes, wird kein Vollstreckungsbescheidsantrag erstellt und der Gegner für den VB gesperrt.

### Zusätzliche Einstellungen

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

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

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

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

Ist diese Einstellung aktiv, wird bei Übernahme von Mahnbescheidsanträgen eine Liste der Gerichtskosten gedruckt.

#### Gerichtskosten an Mandanten weiterleiten (Diskette erstellen) (lokal)

Diese Einstellung macht es möglich, die Gerichtskosten aus der vom Gericht übermittelten Kosten- nachricht per Diskette an den Mandanten weiterzuleiten.

Nach dem Einlesen der Nachrichten vom Gericht werden die Gerichtskosten automatisch in eine Datei gespeichert. Die Datei ((Kostennachricht an Mandanten erfassen Mahnverfahren, Extras)) kann auf eine Diskette kopiert und dem Mandanten übersandt werden.

- ☞ Im Modul *Z Maßnahmen, Z2 Mahnverfahren, Extras* können durch Wahl von *Kostennachricht für Mandanten erfassen* weitere Kostennachrichten in die Datei *kosten.dat* erfasst und auf die Diskette für den Mandanten übernommen werden.

### Mahnbescheidsanträge automatisch löschen nach 6 Monaten / nach Übernahme in eine EDA-Datei (zentral)

Mahnbescheidsanträge werden standardmäßig automatisch nach 6 Monaten gelöscht, wenn sie bis dahin nicht selektiert und an das Gericht übermittelt wurden. Alternativ kann hier gewählt werden, dass Mahnbescheidsanträge nach Übernahme in eine EDA-Datei automatisch gelöscht werden und dann nicht mehr zur nochmaligen Übernahme zur Verfügung stehen.

### Einmal monatlich alle Mahnverfahren mit ... löschen

Wählen Sie die Einstellung *Gesamtwiderspruch älter als* (zentral), um die durch Gesamtwiderspruch abgeschlossenen Mahnverfahren automatisch zu löschen, nachdem ein Zeitraum von einem bis sechs Monaten verstrichen ist. Der Zeitraum kann der nebenstehenden Auswahlliste entnommen werden, die bei Aktivieren dieser Einstellung bedienbar wird.

Wählen Sie die Einstellung *Zustellnachricht VB älter als* (zentral), um die durch Zustellnachricht des Vollstreckungsbescheides abgeschlossenen Mahnverfahren automatisch zu löschen, wenn der Zeitraum überschritten wird, welcher der nebenstehenden Auswahlliste zu entnehmen ist. Die Auswahlliste wird bedienbar, wenn die Einstellung aktiviert wird.

## Wiedervorlagen

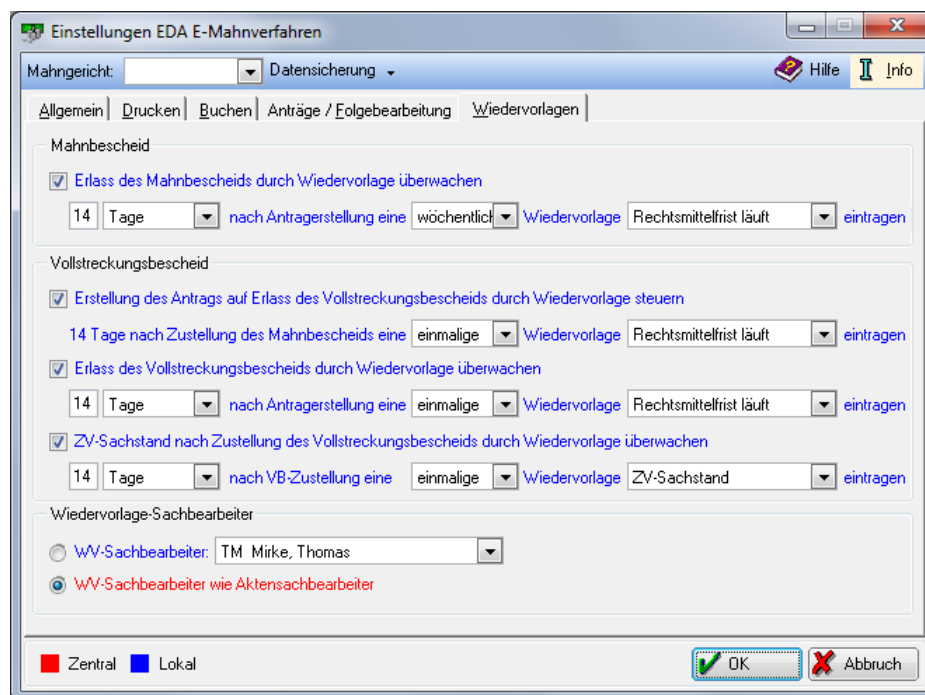


Abb. 39: Einstellungen zum EDA-Mahnverfahren, Wiedervorlagen

Auf der Karteikarte *Wiedervorlagen* können Sie veranlassen, dass je nach Verfahrensstand im Mahnverfahren automatisch eine entsprechende Wiedervorlage zur Akte gespeichert wird. Diese Wiedervorlagen können wie gewohnt in *T8 Wiedervorlagen* angezeigt, bearbeitet und gedruckt werden.

- ☞ Die Wiedervorlagen werden generell als einmalige Wiedervorlagen gespeichert. Sie können aber auch festlegen, dass sich Wiedervorlagen in einem bestimmten Turnus wiederholen.
- ☞ Zu einer Akte können nur bis zu zwei Wiedervorlagen gespeichert werden. Wird ein Antrag auf Diskette bzw. in eine Datei übernommen und sind zu dessen Akte bereits zwei Wiedervorlagen gespeichert, so wird ein Hinweisfenster ausgegeben. Durch Wahl von *Ja* kann die 1. eingetragene WV überschrieben oder durch

Wahl von *Nein* die 2. Wiedervorlage überschrieben werden. Durch Wahl von *Abbrechen* wird die Wiedervorlage nicht gespeichert.

### **Mahnbescheid**

Bei Aktivieren dieser Einstellung *Erlass des Mahnbescheids durch Wiedervorlage überwachen (lokal)* wird nach Erstellen der Diskette bzw. Datei für den Antrag auf Erlass des Mahnbescheides zur Akte eine Wiedervorlage gespeichert, die Ihnen eine Kontrolle darüber ermöglicht, ob der beantragte Mahnbescheid erlassen wurde.

Sie müssen dann im Folgenden angeben, welcher Art die Wiedervorlage sein soll:

- Wie viele Tage, Wochen, Monate nach Antragstellung soll wiedervorgelegt werden,
- einmalig, täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich,
- welcher Wiedervorlage-Grund. Die Wiedervorlage-Gründe sind im Standardtext *textwv* gespeichert.

### **Vollstreckungsbescheid**

#### **Wiedervorlage bei Antrag auf Erlass**

Sobald eine Zustellungsnachricht zum Mahnbescheid eingelesen wurde, wird bei Wahl der Einstellung *Erstellung des Antrags auf Erlass des Vollstreckungsbescheids durch Wiedervorlage steuern (lokal)* eine Wiedervorlage zur Akte gespeichert. Nach Ablauf des Wiedervorlagen-Zeitraums – vorgegeben sind hier 14 Tage - werden Sie automatisch an den Antrag auf Erlass des Vollstreckungsbescheides erinnert.

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

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

#### **Wiedervorlage bei Erlass**

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

#### **Wiedervorlage zu ZV-Sachstand nach Zustellung**

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

### **Wiedervorlage-Sachbearbeiter**

Der *WV-Sachbearbeiter (lokal)* kann aus der Liste der Sachbearbeiter gewählt werden, die in der *D2 Benutzerverwaltung* hinterlegt sind. Alternativ kann die Option *WV-Sachbearbeiter wie Aktensachbearbeiter* genutzt werden (*zentral*). Die Wiedervorlagen werden dann für den jeweiligen Aktensachbearbeiter gespeichert, wenn dieser in der *D2 Benutzerverwaltung* als WV-Sachbearbeiter eingetragen ist.

## 7. Finanzbuchhaltung I

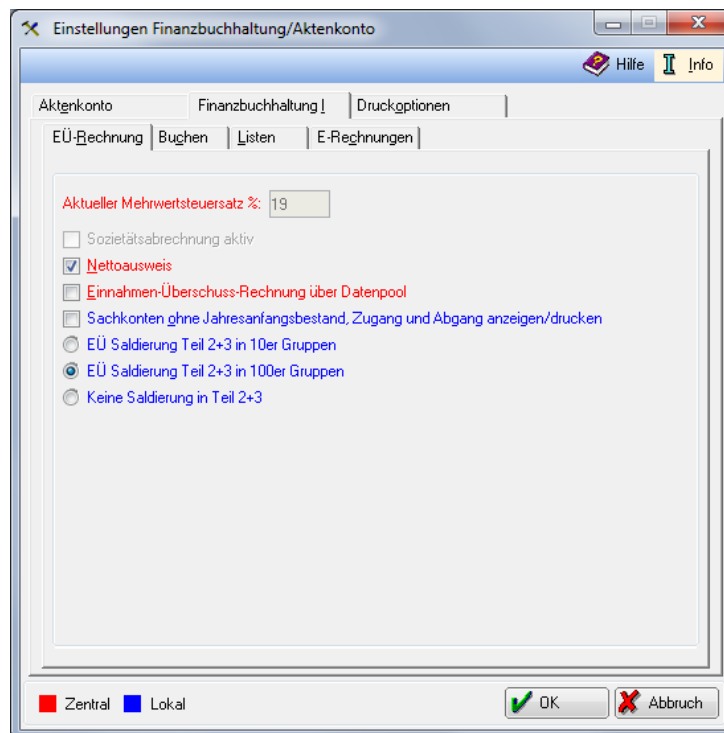


Abb. 40: Einstellungen zu *Finanzbuchhaltung/Aktenkonto*, *EÜ-Rechnung*

### EÜ-Rechnung

#### **Aktueller Mehrwertsteuersatz % / Sozietätsabrechnung aktiv (zentral)**

Diese Einstellungen werden hier nur zur Information angezeigt. Änderungen sind in *D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 1 Allgemein* bzw. *3 Allgemein* möglich (siehe S. 12 und S. 15).

#### **Nettoausweis (zentral)**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Beträge in verschiedenen Auswertungen netto, brutto abzüglich Umsatzsteuer, ausgewiesen werden sollen. Da vereinnahmte Umsatzsteuer abgeführt werden muss und verausgabte Vorsteuer erstattet wird, zeigt der Nettoausweis eher den tatsächlichen wirtschaftlichen Erfolg an.

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

Wenn Sie diese Einstellung wählen, können Sie eine *E-Ü-Rechnung (F10 Auswertungen)* nicht nur mit den Daten Ihres Datenpools bzw. Hauptpools erstellen, sondern zusätzlich auch mit den Buchungen anderer Datenpools. Diese Einstellung kann beispielsweise dazu dienen, die Daten zweier Anwälte zusammenzuführen, die jeweils in einem eigenen Datenpool arbeiten.

Gleichzeitig geben Sie mit dieser Einstellung Ihren Datenpool für die Erstellung von Einnahmen-Überschuss-Rechnungen an anderen Arbeitsplätzen frei. Sie selbst können nur auf Datenpools zugreifen, bei denen o. g. Einstellung ebenfalls gesetzt wurde.

☞ Mit Ausnahme der Umsatzsteuerangaben sind die mit der Programmfunktion *E-Ü-Rechnung* sonst angebotenen Zusatzausdrucke zur Einnahmen-Überschuss-Rechnung dann jedoch nicht möglich.

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

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden bei *F10 Auswertungen, Sachkonten-Saldenliste* auch die angelegten, aber nicht bebuchten Sachkonten angezeigt.

#### **EÜ Saldierung Teil 2+3 in 10er/100er Gruppen 7 / keine Saldierung (lokal)**

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

## Buchen

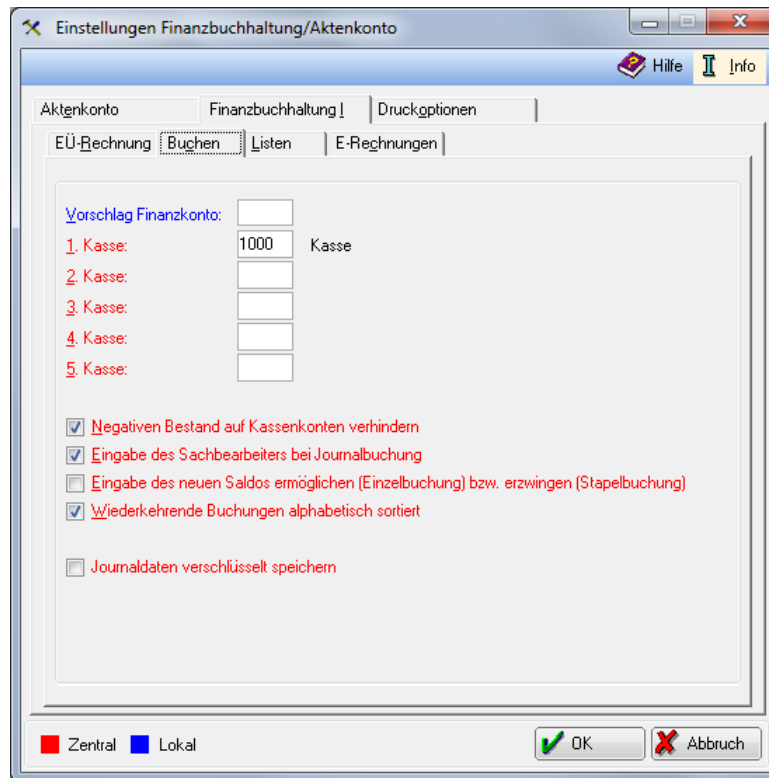


Abb. 41: Einstellungen zu *Finanzbuchhaltung/Aktenkonto, Buchen*

### Vorschlag Finanzkonto (lokal)

Hier können Sie eine Kontonummer aus dem Finanzkontenbereich 1000-1099 eingeben. Das hier eingegebene Finanzkonto wird bei Buchungen vorgeschlagen, bei denen Finanzkonten angesprochen werden.

### Negativen Bestand auf Kassenkonten verhindern

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

### Eingabe des Sachbearbeiters bei Journalbuchung (zentral)

Diese Einstellung erlaubt die Eingabe eines Sachbearbeiters auch dann, wenn kein Aktenkonto angesprochen wird. Die Eingabe eines Sachbearbeiters könnte z. B. bei Sonderbetriebsinnahmen oder Sonderbetriebsausgaben sinnvoll sein. Wählen Sie im Zweifelsfall diese Einstellung nicht.

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

Bei Wahl dieser Einstellung müssen Sie in der *Stapelbuchung* einen Zielsaldo eingeben, um Buchungen vornehmen zu können. Diese Einstellung ist im Regelfall sinnvoll; Sie können notfalls Buchungen auch speichern, wenn Sie den Zielsaldo nicht erreicht haben. In der *Einzelbuchung* bewirkt die Einstellung nur, dass Sie einen Zielsaldo eingeben können, der hier nicht erforderlich ist.

### Wiederkehrende Buchungen alphabetisch sortiert (zentral)

Mit dieser Einstellung können Sie sich die unter *F1 Buchen, Extras, Wiederkehrende Buchungen* eingerichteten Buchungsvorlagen beim Buchen alphabetisch sortiert anzeigen lassen. Die Einstellung wirkt sich nur aus, wenn tatsächlich bereits Buchungsvorlagen eingerichtet wurden.

### Journaldaten verschlüsselt speichern (zentral)

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

Für die Darstellung sämtlicher Auswertungen (z. B. Journal, EÜ-Rechnung usw.) ist dieser Speicheroption ohne Auswirkung.

## Listen

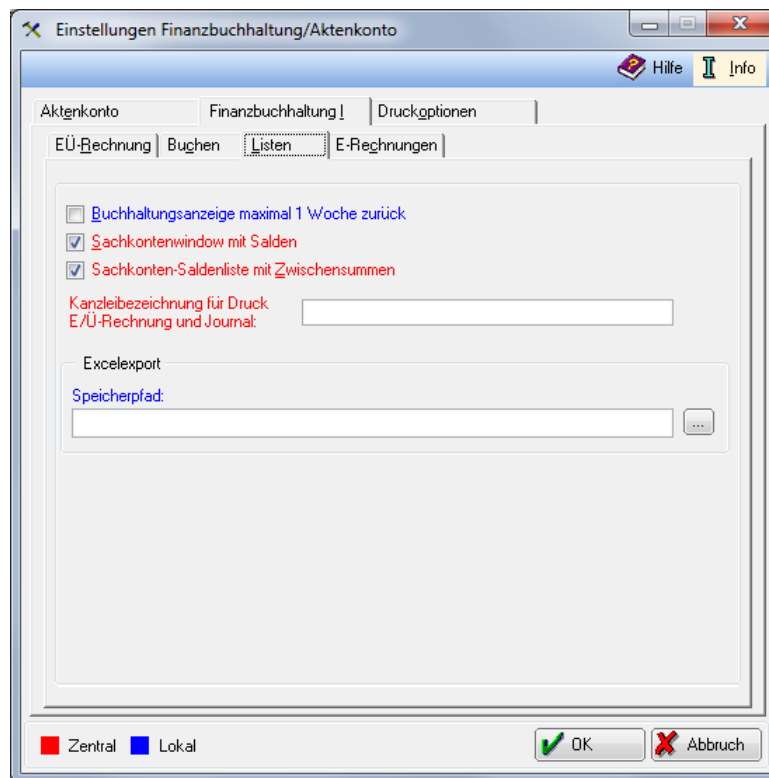


Abb. 42: Einstellungen zu *Finanzbuchhaltung/Aktenkonto*, *Listen*

### **Buchhaltungsanzeige maximal 1 Woche zurück (lokal)**

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden Ihre Buchhaltungsanzeigen automatisch für maximal eine Woche angezeigt.

### **Sachkontenwindow mit Salden (zentral)**

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden in der *F9 Sachkontenübersicht* die Sachkonten mit den dazugehörigen Beträgen angezeigt. Wenn Sie diese Einstellung nicht wählen, wird nur der Kontenplan angezeigt.


### **Sachkonten-Saldenliste mit Zwischensummen (zentral)**

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird bei *F10 Auswertungen*, *Sachkontenliste* nach jeder Kontenklasse eine Zwischensumme ausgewiesen.

### **Kanzleibezeichnung für Druck E/Ü-Rechnung und Journal (zentral)**

Sollen die Einnahmen-Überschuss-Rechnung und das Journal nicht mit der Kanzleibezeichnung aus dem Lizenzvertrag gedruckt werden, können Sie hier eine abweichende Bezeichnung eingeben, die dann stattdessen gedruckt wird.

### **Excelexport (lokal)**

Mit Hilfe des Verzeichnisdialgs, der über den Button  aufzurufen ist, legen Sie den Speicherpfad für aus der *Fibu* exportierte Excel-Dateien fest.

## E-Rechnungen

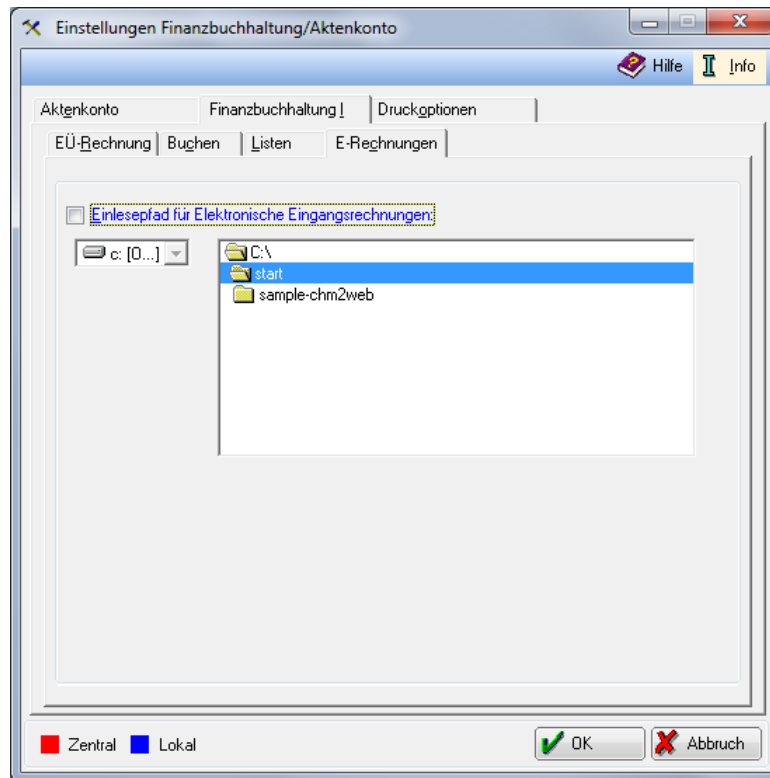


Abb. 43: Einstellungen zu *Finanzbuchhaltung/Aktenkonto*, *E-Rechnungen*

### Einlesepfad für Elektronische Eingangsrechnungen (lokal)

Legen Sie hier den Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen fest, die Sie z. B. als PDF-Datei per E-Mail erhalten und über das E-Postfach in die *Finanzbuchhaltung* übernehmen.

### Druckoptionen

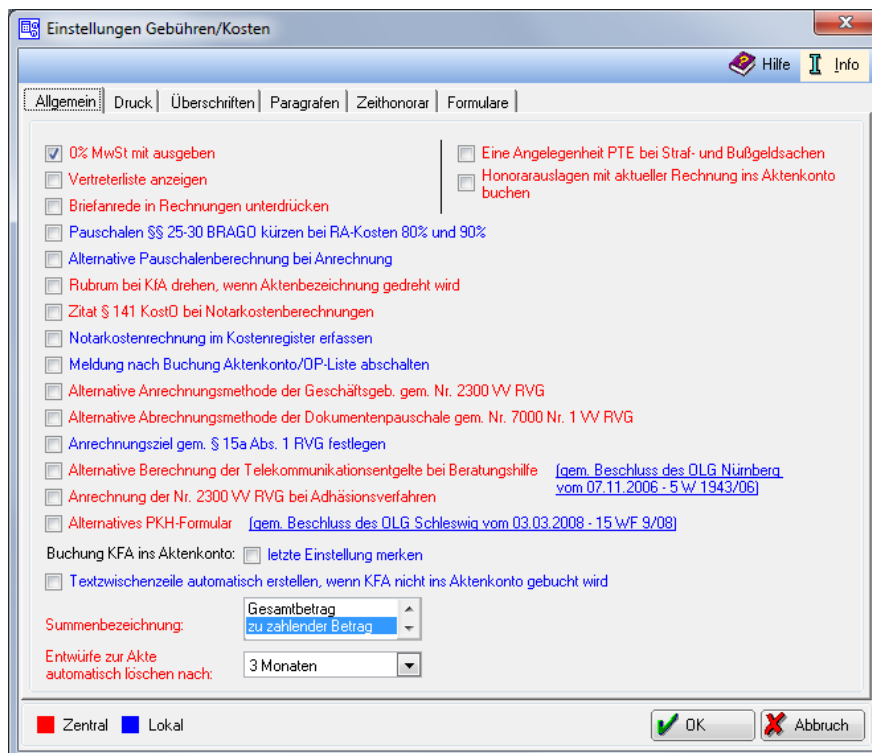
Die Druckoptionen sind für Ausdrücke sowohl in der *Finanzbuchhaltung* als auch im *Aktenkonto* maßgeblich.

In den *Optionen für die Druckausgabe* können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, wie z. B. die Auswahl von *Schriftart* (lokal) und *Schriftgröße* (lokal). Ferner lassen sich unter *Optionen* Zeilen beim Druck unterschiedlich einfärben (zentral), Sie können bestimmen, ob es sich um einen *Querdruck* oder *Duplexdruck* (lokal) handeln soll, sowie Listen mit einem Gitternetz (zentral) versehen.

Markieren Sie die Option *Dieses Fenster immer anzeigen* (lokal) mit einem Häkchen, so können Sie vor jedem weiteren Druck diese Optionen überprüfen und ggf. ändern. Das ist sinnvoll, wenn Sie häufig mit unterschiedlichen Einstellungen arbeiten.

Unter *Druckerauswahl* wählen Sie den von Ihnen gewünschten Drucker (lokal) und Druckerschacht (lokal).

## 8. Gebühren



**Abb. 44: Einstellungen zu Gebühren/Kosten, Allgemein**

Hier können Sie die Einstellungen festlegen, die sich unmittelbar auf die Rechnungserstellung beziehen, z. B. die Druckereinstellungen, die Auswahl von Formularen, die Eingabereihenfolge von Paragraphen im Gebührenfenster, die Vorbelegung der Paragraphenschnellauswahl etc.

### Allgemeines

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

Wählen Sie die Einstellung *0% MwSt mit ausgeben*, wenn Sie wünschen, dass die Mehrwertsteuer auch bei einem Satz von 0 % in einer Kostenrechnung ausgewiesen wird, z. B. Rechnung an Dritte bei Vorsteuerabzugsberechtigung des Mandanten.

#### **Vertreterliste anzeigen (zentral)**

Wählen Sie diese Einstellung *Vertreterliste anzeigen*, damit Sie bei Rechnungserstellung auswählen können, ob einer der Vertreter oder der Mandant die Rechnung erhalten soll.

#### **Briefanrede in Rechnungen unterdrücken (zentral)**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn beim Direktdruck einer Rechnung die Briefanrede nicht gedruckt werden soll.

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

#### **Pauschalen §§ 25-30 BRAGO kürzen bei RA-Kosten 80% und 90% (lokal)**

Gemäß Kapitel III Sachgebiet A Abschnitt III Anlage I Nr. 26 zu Art. 8 des Einigungsvertrags vom 31. August 1990 (BGBl. II S. 889, 936) sind die Gebühren für Rechtsanwälte, die ihren Kanzleisitz in den neuen Bundesländern haben, um 20 %, seit dem 01. Juli 1996 um 10 % zu kürzen. Aufgrund des Wortlauts der Regelung wird die Auffassung vertreten, dass nur die Gebühren, nicht aber zu erstattende Entgelte, Kosten oder Auslagen nach den §§ 25 Abs. 2, 26-30 BRAGO zu ermäßigen sind, was von der Gegenmeinung bestritten wird (siehe hierzu Gerold/Schmidt-von Eicken BRAGO (Kommentar), 15. Aufl. München 2002, Rz. 11 zu § 26 BRAGO).

Sie haben mit der Einstellung Pauschale §§ 25-30 BRAGO kürzen bei RA-Kosten 80% und 90% die Möglichkeit, selbst zu bestimmen, ob bei der Berechnung gekürzter Gebühren auch die Auslagen etc.




nach den §§ 25 ff. BRAGO gekürzt werden sollen oder nicht. Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine Kürzung erfolgen soll.

#### **Alternative Pauschalenberechnung bei Anrechnung (lokal)**

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

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

Auf der 1. Seite der Regelgebühren kann mit dem Button  eine Umkehr der Aktenkurzbezeichnung veranlasst werden. Bei Wahl dieser Einstellung wird auch das Rubrum des Kostenfestsetzungsantrages (KFA) entsprechend gedreht.

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


Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird der § 141 KostO bei der Erstellung von Notarkostenberechnungen zusätzlich zur Angabe der jeweils für das entsprechende Geschäft zutreffenden Paragrafenvorschrift zitiert.

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

Zur Änderung des Textbausteins ist folgendermaßen vorzugehen: Rufen Sie die Programmfunktion *S6 Textbaustein-Editor* auf, wählen Sie *Gebühren/Kosten* und dann *Notarkosten, Auswahl Textbaustein*. Wählen Sie den zu ändernden Text aus. Zur Bearbeitung klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen dann *Eintrag bearbeiten*. Sie können nun den Textbaustein ergänzen und speichern.

#### **Notarkostenrechnungen im Kostenregister erfassen (lokal)**

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

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

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

Üblicherweise erscheint am Bildschirm nach erfolgter Buchung eine Bestätigungsmeldung. Wird diese Einstellung aktiviert, erscheint die Meldung nicht.

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

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie eine alternative Anrechnung von Geschäftsgebühren nach Nr. 2300 ff. VV RVG auf Verfahrensgebühren wünschen.

#### **Alternative Abrechnungsmethode der Dokumentenpauschale gem. Nr. 7000 Nr. 1 VV RVG (zentral)**

Die Abrechnung der Dokumentenpauschale Nr. 7000 I a) bis d) VV RVG ist nicht eindeutig geregelt. Standardmäßig erfolgt die Abrechnung in **ra-micro** in der Weise, dass die zu den Nummern 7000 I a) bis d) erfassten Ablichtungen getrennt gezählt werden. Die insgesamt nach a) bis d) abrechenbaren Ablichtungen werden sodann einheitlich berechnet: die ersten 50 Ablichtungen werden mit 0,50 € berechnet, alle weiteren mit 0,15 €.

Alternativ ist es denkbar, dass die getrennte Zählung der Ablichtungen nach a) bis d) auch eine getrennte Berechnung zulässt. Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie die Ablichtungen nach a) bis d) jeweils getrennt berechnen wollen mit der Folge, dass für jeden Buchstaben die ersten 50 Ablichtungen mit 0,50 €, alle weiteren mit 0,15 € berechnet werden.

#### **Alternative Anzeige der Anrechnung VB 3 (4) VV RVG (zentral)**

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

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

Die alternative Berechnung folgt einem [Beschluss des OLG Nürnberg vom 07.11.2006](#).

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

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

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

**Alternatives PKH-Formular (zentral)**

Ist diese Einstellung gesetzt, wird in den Programmfunktionen zum PKH-Formular RVG ein alternatives Formular aufgerufen. Dieses basiert auf einem Beschluss des OLG Schleswig vom 03.03.2008.

[Beschluss des OLG Schleswig vom 03.03.2008.](#)

**Buchung KFB ins Aktenkonto/letzte Einstellung merken (lokal)**

Programmseitig wird bei Kostenfestsetzungsanträgen die Buchung automatisch als Sollstellung im Aktenkonto vorgeschlagen.

Haben Sie hier eingestellt, dass sich das Programm die letzte Einstellung merken soll, wird die letzte benutzerbezogene Entscheidung beim Buchen ins Aktenkonto gespeichert und bei der nächsten KFB-Erstellung wieder vorgeschlagen. Sie sparen sich somit die erneute Eingabe im Falle ähnlicher Sachlagen.

**Textzwischenzeile automatisch erstellen, wenn KFA nicht ins Aktenkonto gebucht wird (lokal)**


Ist diese Einstellung gesetzt und wird der KFA nicht ins Aktenkonto gebucht, erfolgt die Speicherung einer Textzwischenzeile ins Aktenkonto. Die Textzwischenzeile erhöht Übersichtlichkeit und Lesbarkeit des Aktenkontos.


Ist diese Einstellung nicht gesetzt, wird keine Textzwischenzeile ins Aktenkonto gespeichert.

**Summenbezeichnung (zentral)**

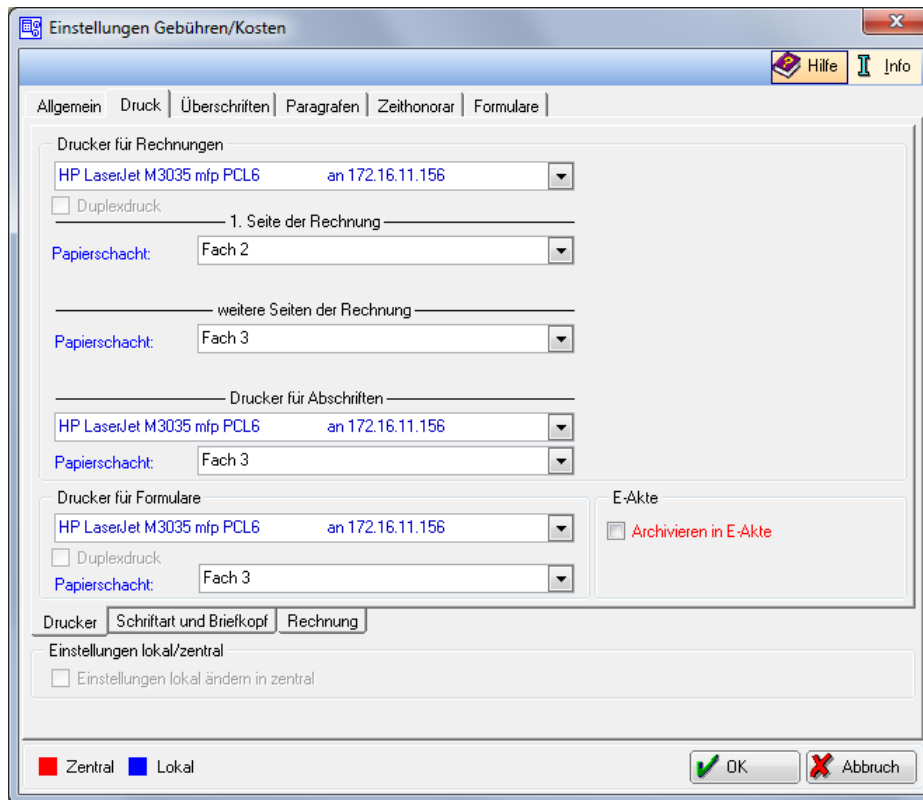
Sie wählen hier die Bezeichnung in der Summenzeile von Rechnungen. Entscheiden können Sie zwischen *Gesamtbetrag* und *zu zahlender Betrag*.

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

Wählen Sie hier, wann Rechnungsentwürfe, die über die Funktion  im Rechnungsblatt gespeichert wurden, automatisch gelöscht werden können. Zur Auswahl stehen 1, 2, 3 und 6 Monate.

 Es geht hier nicht um die Löschung von Entwürfen in der *Entwurfsverwaltung*, sondern um die Löschung von gespeicherten Rechnungsvorlagen *Rechnungen zur Akte*.

## Druck



**Abb. 45: Einstellungen zu *Gebühren/Kosten, Druck***

### Drucker

#### **Drucker für Rechnungen (lokal)**

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

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

 In den Auswahllisten blau geschriebene Einträge sind die Standardeinstellungen.

#### **Drucker für Formulare (lokal)**

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

 In den Auswahllisten blau geschriebene Einträge sind die Standardeinstellungen.

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

Alle direkt gedruckten Rechnungen können bei Wahl dieser Einstellung direkt in die *E-Akte* übernommen werden. Formlose Rechnungen können daher auch nach einem Direktdruck über die *E-Akte* noch einmal in die Textverarbeitung geladen werden. Formularabrechnungen können nicht mehr überarbeitet werden.

#### **Schriftart und Briefkopf**

Für die Karteikarten *Schriftart* und *Briefkopf* und *Rechnung* können zur Erzielung eines kanzeleinheitlichen Rechnungsdesigns lokal wirkende Einstellungen generell in zentrale Einstellungen verstellt werden. Dies geschieht über die Einstellung *Einstellungen lokal ändern in zentral* (zentral).

Im Bereich *Schriftart* erhalten Sie die Möglichkeit, Schriftart und Schriftgröße für die Rechnung zu definieren.

**Schriftart (lokal)**

Wählen Sie diese Einstellung, um die Schriftart und Schriftgröße für die Rechnung direkt im Gebührenprogramm zu definieren. Mit der Auswahlliste *Schriftart* können Sie die Schriftart auswählen, die für den Druck Ihrer Rechnungen im Wege des Direktdrucks verwandt wird.


Bei *Größe* können Sie die Schriftgröße festlegen, mit denen Ihre Rechnungen im Weg des Direktdrucks gedruckt werden.

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

Haben Sie diese Einstellung gewählt, werden die Einstellung für die Schriftart und -größe aus *D Dienstprogramme, Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 8 Drucker* für den Rechnungsdruck übernommen.

**Schrift aus Briefkopf einlesen (lokal)**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie die Schriftart und Schriftgröße, die im Briefkopf gespeichert wurde auch für die Rechnung verwenden wollen.

 Beachten Sie bitte, dass bei Wahl der Einstellungen Schrift aus zentralen Einstellungen und Schrift aus Briefkopf keine Auswahl der Schriftart und Schriftgröße vorgenommen werden kann.


In der Vorschau wird Ihnen für alle drei Einstellungen die jeweils gewählte Schriftart und Schriftgröße angezeigt.

**Briefkopf****Allgemein (lokal)**

Wählen Sie unter *Allgemein* die Nummer des Briefkopfes, mit dem Ihre Rechnungen direkt ausgedruckt werden sollen.

 Beachten Sie bitte, dass Sie für den direkten Ausdruck von Rechnungen (Direktdruck) zunächst einen Briefkopf mit *D3 Briefkopfdesigner* erstellt haben müssen.

**Besonderer Briefkopf für Rechnungstyp (lokal)**

 Sie können für die unterschiedlichen Rechnungstypen die Verwendung verschiedener Briefköpfe festlegen. Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie je nach Rechnungstyp verschiedene Briefköpfe verwenden wollen.

Über *Anschreiben bei Rechnungsausgleich durch RSV/Dritte* können Sie festlegen, ob das Anschreiben an die RSV/Dritte mit einem anderen Briefkopf ausgedruckt werden soll.

**Rechnung****Formatierung Rechnungskörper****Leerzeile über neuem Gegenstandswert (lokal)**

Die Einstellung ermöglicht Ihnen festzulegen, über der Zeile, in welcher der neue Gegenstandswert angegeben ist, eine Leerzeile eingefügt werden soll.

**Leerzeile über neuem Tatbestand (lokal)**

Die Einstellung ermöglicht Ihnen festzulegen, ob über Zeile, in welche der neue Tatbestand angegeben ist, eine Leerzeile eingefügt werden soll.

**Leerzeile zw. Rg.-Positionen und sonst. Eingaben (lokal)**

Die Einstellung ermöglicht Ihnen festzulegen, ob zwischen den Rechnungspositionen und den sonstigen weiteren Eingaben eine Leerzeile eingefügt werden soll.

**Leerzeile über Zeile Leistungszeit (lokal)**

Wählen Sie diese Einstellung, wird über der Zeile, in der die Leistungszeit angegeben ist, eine Leerzeile eingefügt.

**Zeile Leistungszeit in Fettdruck (lokal)**

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

**Quote vor Gebührentatbestand (lokal)**

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

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

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

**Fettdarstellung der Gesamtsumme (lokal)**

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

**Summenzwischenstriche (lokal)**

Wählen Sie diese Einstellung, wird die Rechnung mit Summenzwischenstrichen ausgegeben.

**Rechnungsbetrag doppelt unterstrichen (lokal)**

Diese Einstellung ermöglicht Ihnen festzulegen, ob der Rechnungsbetrag doppelt unterstrichen werden soll.

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

Sie haben hier die Möglichkeit zu wählen, ob mit den Summenzwischenstrichen bzw. den Doppelstrichen die ganze Zeile der Rechnung unterstrichen werden soll oder aber nur der Betrag.

**Zwischensumme der Gebührenpositionen (lokal)**

Hier können Sie entscheiden, ob die von Ihnen erstellten Rechnungen Zwischensummen enthalten sollen.

**Anrechnungszeile kursiv ausweisen (lokal)**

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

**Gegenstandswert fett / unterstrichen (lokal)**

Hier können Sie einstellen, ob der Gegenstandswert in der Rechnung fett und/oder unterstrichen ausgewiesen werden soll.

**Vorschau Rechnungskörper**

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

**Anlagen****Nicht drucken (lokal)**


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

**Zusammenhängend drucken (lokal)**

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

**Mit Kostenschlüssel drucken (lokal)**

Möchten Sie, dass zur Spezifizierung der einzelnen Kostenarten die Kostenschlüssel auf die Anlage gedruckt werden, wählen Sie bitte diese Einstellung.

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

**Mit Zeilenhervorhebung drucken (lokal)**

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

**An Textbreite von Briefkopf anpassen (lokal)**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Anlagen an die Breite des Briefkopfes angepasst werden sollen.

**Legende für Zeithonorarabrechnung drucken (zentral)**

Bei Wahl dieser Einstellung wird auf der Anlage Abrechnung der Zeiterfassung eine Erklärung zu den verwendeten Abkürzungen, etwa Sachbearbeiter oder Honorarschlüssel mit ausgedruckt. Ohne Wahl dieser Einstellung fehlt diese Erklärung.

**Anlage Zeithonorarabrechnung Querformat (zentral)**


Bei gesetzter Einstellung wird die Anlage Zeithonorarabrechnung wie in der *Timesheet* Bildschirmdarstellung im Querformat angezeigt und gedruckt. Ist die Einstellung nicht gesetzt, wird die Anlage verkürzt mit weniger Daten, z. B. ohne Kennzeichnung für die Anrechenbarkeit, im Hochformat gedruckt.

**Mit Gitternetzlinien drucken (lokal)**

Bei Wahl dieser Einstellung, wird die Anlagentabelle mit Gitternetzlinien gedruckt.

**Steuernummer bei Formularen drucken (lokal)**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn auf die zu druckenden Formulare auch die Steuernummer (gem. § 14 a UStG) gedruckt werden soll. Die Steuernummer wird unter *Einstellungen* in der Gruppe *Allgemein* in der Multifunktionsleiste, *10 Allgemeine Grundeinstellungen*, *1 Allgemein* eingetragen.

 Ein Platzhalter für die Umsatzsteuer-Id-Nr. des Mandanten steht zur Verfügung: „\$id“. Dieser kann über den *S6 Textbaustein-Editor, Platzhalter, Programm* in vorhandene Texte übernommen werden. Bei der Erstellung einer Gebührenrechnung wird die zur Mandantenadresse hinterlegte Umsatzsteuer-Id-Nr. in das Anschreiben übernommen, die Positionierung kann variabel gestaltet werden.

**Anzahl Kopien**

Mit *Anzahl Kopien* legen Sie fest, wie viele Rechnungsexemplare gedruckt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, später in der Druckvorschau auch noch die Anzahl der Exemplare zu ändern.

**Leistungszeit nach Berechnungsgrundlagen (lokal)**

Hier können Sie festlegen, ob die in der Rechnung ausgewiesene Leistungszeit erst nach der Berechnungsgrundlage ausgewiesen wird.

**Rechnungsordnerformat Text / PDF (lokal)**

Hier können Sie festlegen, ob die erstellten Rechnungen im Rechnungsordner im Dateiformat „RTF“ oder „PDF“ gespeichert werden sollen.


**Rechnung farbig in Rechnungsordner speichern (zentral)**

Erstellte Rechnungen werden farbig in den Rechnungsordner gespeichert.

**Textverarbeitung starten bei Übergabe an Briefdatei (lokal)**

Diese Einstellung ist standardmäßig gesetzt und bewirkt die Übergabe der Rechnung in die gewählte Textverarbeitung zur weiteren manuellen Bearbeitung. Soll die bevorzugte Textverarbeitung nicht bei jeder Rechnungsübergabe an eine Briefdatei gestartet werden, deaktivieren Sie diese Einstellung. *Gebühren/Kosten* wird in diesem Fall nach Bestätigen des Briefdatei-Buttons automatisch beendet.

**Überschriften**

Auf dieser Karteikarte können Sie die Überschriften Ihrer Rechnungstexte bestimmen. Dabei können Sie unterschiedliche Festlegungen treffen, je nachdem, ob es sich um eine nach *BRAGO* oder aber um eine nach *VV RVG* ermittelte Rechnung handelt. Geben Sie dazu einfach den gewünschten Rechnungstext in die vorhandenen Eingabefelder ein. Die Überschriften können über  frei formatiert werden.

**Paragrafen**

Auf der Karteikarte *Paragrafen* können Sie festlegen, wie im Programmbereich *Gebühren/Kosten* während der Gebühreneingabe die Paragrafen von *BRAGO* und *KostO* vorgegeben werden und wie die Zitierweise der Paragrafen in der Rechnung erfolgen soll.

**Zitierweise (lokal)**

In diesem Bereich können Sie festlegen, ob die Paragrafen in der Tatbestandsauswahlliste im Gebühreneingabefenster als *Standard* oder *Erweitert* angegeben werden sollen. Wählen Sie *Erweitert*,

wenn Sie eine detaillierte Anzeige der Paragraphen wünschen. Möchten Sie das nicht, wählen Sie *Standard*.

### Absatz / Satz (zentral)


Hier legen Sie fest, ob die Absätze und Sätze von Paragraphen verkürzt oder ausführlich zitiert werden. In der Vorschau ist hierzu jeweils ein Beispiel angeführt.

### §§-Schnellauswahl









Die *§§-Schnellauswahl* dient zur Beschleunigung der Paragraphenauswahl in der Tatbestandsauswahl. Die hier gewählten Paragraphen stehen in der Tatbestandsauswahl vor den übrigen Normen in der hier festgelegten Reihenfolge und können über die Tastenkombination **[Alt] + Ziffer**, z. B. **[Alt]1**, in die Rechnung übernommen werden. Je Abrechnungsart - BRAGO, KostO, StBGebV, VVRVG – können bis zu 10 Tatbestände in der *§§-Schnellauswahl* festgelegt werden. Die Paragraphenauswahl kann über ein Kontextmenü bearbeitet werden.

### Formulare

Über den Button *Blankoformulare* stehen für die Abrechnung von Beratungs- und Prozesskostenhilfe entsprechende Blanko-Formulare zur Verfügung, die sich auf gängige amtliche Formulare beziehen.

Wählen Sie in der Symbolleiste der Maske *Blankoformular-Druck*, ob Sie ein BRH-Formular oder ein PKH-Formular drucken möchten. Sie erhalten dann links neben der Auswahl eine weitere Auswahl, in der die verschiedenen Formulare angeboten werden. Mit Klick auf  wird das gewählte Blankoformular gedruckt.

Weitere Symbole in der Symbolleiste:

-   bewirken, dass die erste bzw. letzte Seite angezeigt wird.
-   lassen die jeweils vorhergehende/nachfolgende Seite der Rechnung in der Vorschau anzeigen.
-  dient dem Verkleinern des Vorschaubilds. Sie können das Bild auch verkleinern, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken.
-  vergrößert das Vorschaubild. Stattdessen können Sie auch auf die Vorschau klicken.
-  ruft eine Eingabemaske auf, in der Sie die Anzahl der zu druckenden Rechnungsexemplare festlegen können.
-  ruft eine Maske auf, in der sich die Druckereinstellungen für den Blankodruck vor dem Druck ändern lassen.

### Zeithonorar

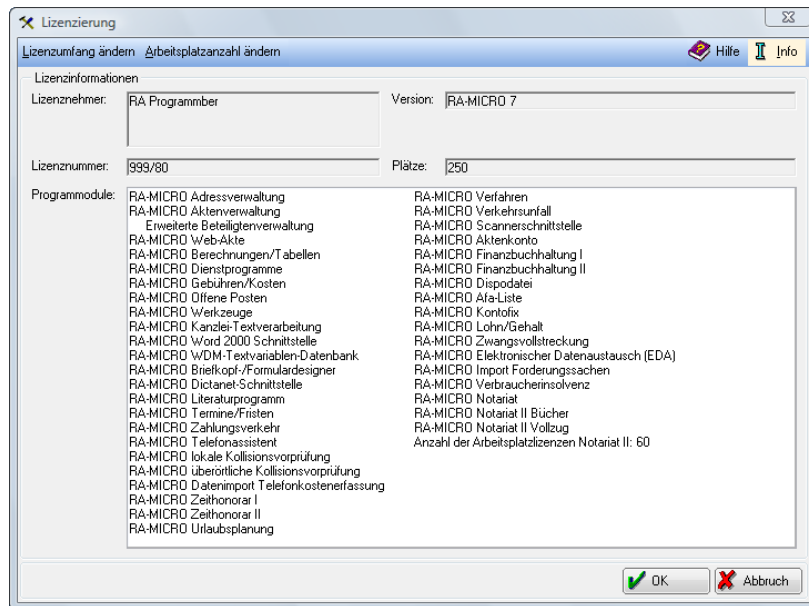
#### Rechnungstext

Hier können Sie einen Rechnungstext eingeben. Standardmäßig ist *Zeitabrechnung (Anlage)* eingetragen.

#### Anlagentext in Zeithonorarzeilen

Sie haben außerdem die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen bezüglich des Anlagentextes, wie z. B. *Mit Sachbearbeiterkürzeln*, *Mit Sachbearbeiternamen*, *Mit Stundensätzen*, *Mit Angabe der Zeiten in Stunden*, *Mit Detailbeträgen* sowie *Nach Sachbearbeitern zusammenfassen*, zu wählen. Ferner können Sie auch festlegen, dass im Anlagentext die Sachbearbeiterkürzel, -namen, Stundensätze und Zeiten in der Spalte *Bemerkung* zusammengefasst werden.

## D6 Lizenzierung



**Abb. 46: D6 Lizenzierung**

Mit *D6 Lizenzierung* können Sie sich einerseits anzeigen lassen, welche Module Sie lizenziert haben und diese Lizenz auch ändern (sofern die Berechtigung für zusätzliche Module erworben wurde).

### 1. Lizenzinformationen

Nach Aufruf der Programmfunktion *D6 Lizenzierung* werden Ihnen die wesentlichen Informationen zur Lizenz angezeigt: Name des *Lizenznehmers*, lizenzierte *Version*, *Lizenznummer*, Anzahl der lizenzierten *Arbeitsplätze* und insbesondere die *Programmmodule*, die lizenziert wurden.

### 2. Lizenzumfang ändern

Wenn Sie bestimmte Programmmodule nicht mehr bzw. andere Programmmodule erstmalig benötigen, können Sie mit [Lizenzumfang ändern](#) Ihre **ra-micro 7** Lizenz entsprechend ändern. Wählen Sie in der nächsten Maske dann zunächst den Lizenzvertragstyp aus, der Ihrer **ra-micro 7** Nutzung zugrunde liegt. Vergleichen Sie hierzu die Angaben auf Ihrem Lizenzblatt! Geben Sie die jeweils erforderlichen Angaben ein (*Lizenznummer*, *Benutzernummer*, *Lizenzchiffre* oder *Modulchiffre* etc.) und nehmen Sie dann dort die gewünschten Anpassungen vor.

☞ Lizenzänderungen können nur im Hauptpool vorgenommen werden.

### 3. Arbeitsplatzanzahl ändern

Von der **ra-micro 7** Auftragsverwaltung erhalten Sie einen Freischaltcode, mit dem Sie nach dessen Eingabe die Anzahl der lizenzierten Arbeitsplätze ändern können. Um die Zahl der lizenzierten Arbeitsplätze zu ändern, rufen Sie [Arbeitsplatzanzahl ändern](#) auf.

☞ Beachten Sie, dass die Anzahl der lizenzierten Arbeitsplätze nur mit schriftlich vorliegender Einwilligung der **ra-micro 7** Auftragsverwaltung auf Veranlassung eines **ra-micro 7** Vertragshändlers geändert werden darf, um eine Übereinstimmung mit dem Zahlungsbetrag der monatlichen Entgelte sicherzustellen. Ein unautorisierter Eingriff führt zu einer Ablaufsperrung des Programms, die nur nach Klärung des Sachverhaltes und der genutzten Arbeitsplätze durch die **ra-micro 7** Verwaltung wieder aufgehoben werden kann.



## D7 Online-Update

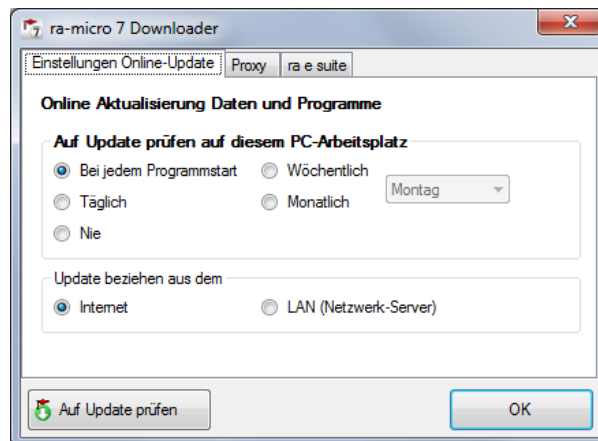


Abb. 47: D7 Online-Update

Die Programmfunktion *Online-Update* ermöglicht den tagesaktuellen Download der neuen **ra-micro 7** Dateien an einem Arbeitsplatz im Netzwerk, auf dem diese Einstellung gewählt wurde. Die mit dem Programm gelieferten Datenbestände wie Gerichtsorteverzeichnis, Lebenshaltungskostenindex, Nutzungsausfalldaten nach Sanden/Danner/Küppersbusch und Textbausteine werden laufend von uns gepflegt und gehören zum Umfang des Online-Updates. Nach vollständiger Übertragung einer Online-Aktualisierung erfolgt beim nächsten **ra-micro 7** Programmstart automatisch die Aktualisierung des Systems. Hierdurch wird der Programmstart einmalig etwas verzögert. Im Netzwerk werden die an einem Platz herunter geladenen neuen **ra-micro 7** Dateien automatisch verteilt (die lokalen *winexe/update*-Verzeichnisse der PCs synchronisiert) und beim nächsten Programmstart vor dem Start des **ra-micro 7** Hauptmenüs dann auch dort aktualisiert.

Auf der Karteikarte *Einstellungen Online-Update* können Sie *Bei jedem Programmstart* aktivieren, wenn Sie möchten, dass in regelmäßigen Abständen automatisch überprüft wird, ob aktuelle Programm-Updates für den automatischen Download zur Verfügung stehen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, einen anderen Turnus zu wählen (*Täglich*, *Wöchentlich*, *Monatlich*, *Nie*). Bei Auswahl von *Wöchentlich* oder *Monatlich* können Sie zusätzlich wählen, an welchem Wochentag die Prüfung bzw. der Download stattfinden soll. Bei Klick auf den Button *Auf Update prüfen* wird ein ggf. vorhandenes Update sofort aus dem Internet geladen.

Die Programmpflege wird im laufenden Betrieb aus dem Internet geladen und beim nächsten Start von **ra-micro 7** automatisch installiert.

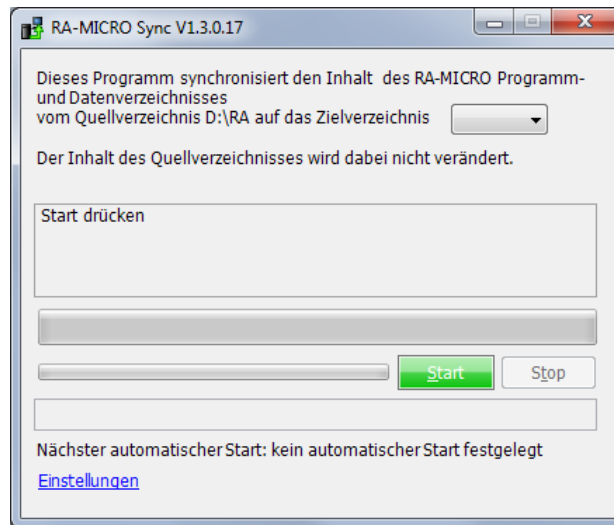
### Proxy

Auf der Karteikarte *Proxy* sind Adresse und Port des HTTP-Proxyserver einzugeben. Für die Eintragung der Daten wenden Sie sich an Ihren **ra-micro 7** Vor-Ort-Partner oder Ihren Systemadministrator.

### ra e suite

Auf der Karteikarte *ra e suite* kann festgelegt werden, dass nur die *ra e suite* per Update aktualisiert werden soll. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn als Bedienoberfläche bei Programmstart die *ra e suite* eingestellt ist (*D5 Einstellungen*, *Allgemeine Grundeinstellungen*, *Programmstart*).

## D8 ra-micro Sync



**Abb. 48: D8 ra-micro Sync Programmstartfenster**

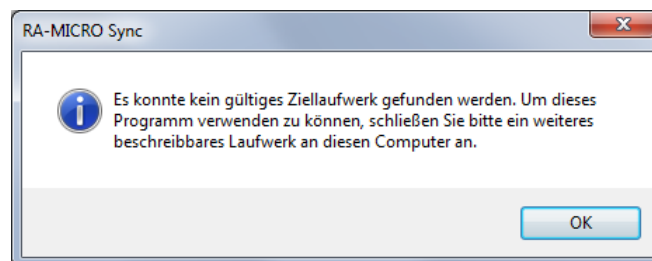
Die Datensicherung ist ein in den Kanzleien häufig vernachlässigtes Thema. Der hierfür notwendige Aufwand erscheint zunächst unangemessen, solange „nichts passiert“. Erst im Ernstfall zeigt sich nachträglich der Sinn der Investition. Häufig werden Datensicherungen nicht ausreichend geplant, was bedeutet, dass weder über den regelmäßigen Zeitpunkt, die zu sichernden Datenmengen noch über den geeigneten Datenträger und dessen Zustand regelmäßig nachgedacht wird.

Eine professionelle Datensicherung sollte redundant durchgeführt werden, nach zwei verschiedenen Methoden auf unterschiedliche externe Datenträger. Die Programmfunktion *D8 ra-micro Sync* ersetzt die professionelle Datensicherung nicht, sondern kann nur als zusätzliche Datensicherung verstanden und genutzt werden.

- ☞ Achtung: Nicht alle **ra-micro** Daten werden mit dieser Programmfunktion gesichert. Ausgeschlossen sind z. B. **ra-micro** Programm- und Systemdateien sowie Datenbanken, welche zusätzlich zu sichern sind.
- ☞ Achtung: Mit *ra-micro Sync* soll durch den Kunden keine Daten-Rücksicherung erfolgen! Für hierbei auftretende Probleme kann somit nicht gehaftet werden. Sollte bei Ihnen eine Daten-Rücksicherung erforderlich werden, wenden Sie sich bitte an den **ra-micro 7**-Support.

### 1. Voraussetzungen

Vor dem Start der Programmfunktion muss ein externes Laufwerk an den **ra-micro** Rechner angeschlossen werden. Es kann sich z. B. um eine externe Festplatte, einen USB-Stick oder um ein DVD-RW Laufwerk handeln. Das Programm lässt eine Sicherung auf ein Netzwerk-Laufwerk oder auf eine weitere Festplatten-Partition am gleichen Gerät nicht zu. Ist ein solches externes Laufwerk nicht verfügbar, erscheint beim Start der Programmfunktion ein Hinweis (Abb. 49). Das externe Laufwerk ist nicht voreingestellt und muss im Startfenster (Abb. 48) ausgewählt werden.



**Abb. 49: Ein Externes Laufwerk wird vorausgesetzt**

Eine Sicherung auf eine weitere Partition am gleichen Gerät wäre nicht sinnvoll, da die meisten Datenverluste durch Gerätefehler entstehen; dann wäre auch die Datensicherung betroffen. Die Datensicherung über das Netzwerk wird ausgeschlossen, um ein versehentliches Überschreiben zentraler **ra-micro** Daten grundsätzlich zu verhindern.

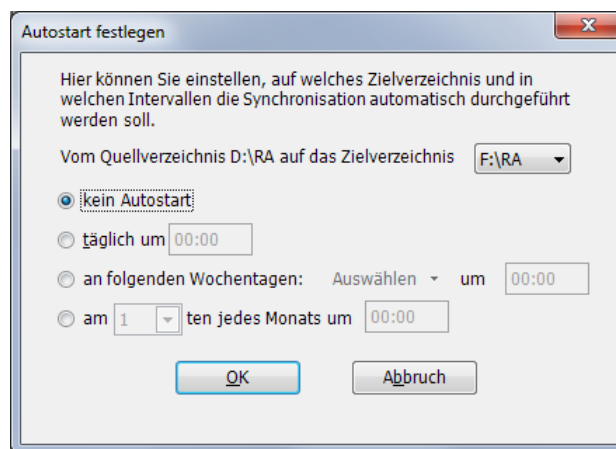
## 2. Funktionsweise und Einstellungen

Die Datensicherung mit *ra-micro Sync* ist kein einfacher Kopiervorgang. Wie die Programmbezeichnung nahelegt, handelt es sich um eine Synchronisation des Datenlaufwerks mit dem Datensicherungsträger. Die Daten des **ra-micro** Datenlaufwerks werden einmalig unkomprimiert auf den externen Datenträger kopiert, bei folgenden Datensicherungen werden lediglich ältere Daten auf dem externen Datenträger durch neuere überschrieben bzw. die fehlenden werden ergänzt.

In den Einstellungen kann festgelegt werden, in welchem Turnus und auf welches externe Laufwerk die Datensicherungen automatisch erfolgen sollen. Im Programmfenster *Autostart festlegen* kann für die automatischen Datensicherungen ein anderes Zielverzeichnis voreingestellt werden als im Programmstartfenster.

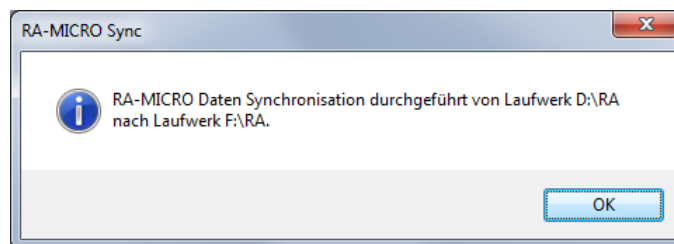
Zur Auswahl stehen

- täglich zu einer bestimmten Uhrzeit,
  - wöchentlich an bestimmten Wochentagen zu einer bestimmten Uhrzeit,
  - an bestimmten Monatstagen zu einer bestimmten Uhrzeit.
- ☞ Wählen Sie für die Datensicherung eine Zeit, in der an dem Arbeitsplatz bzw. im Netzwerk wenig Zugriffe erfolgen, damit die normale Arbeit am PC und im Netz nicht beeinträchtigt wird (Mittagszeit, abends).



**Abb. 50: Einstellungen für die automatische Synchronisation**

Die Synchronisation läuft unauffällig im Hintergrund. Dass dieser Prozess fertig ist, zeigt schließlich ein Hinweisfenster:



**Abb. 51: Die Synchronisation wurde abgeschlossen**

## D9 Technisches Supportmodul



**Abb. 52: Hinweis zur Nutzung des Technischen Supportmoduls**

Das *Technische Supportmodul* bietet viele technische Informationen zu Ihrem PC und Ihrer Computeranlage und dient als Hilfsmittel für den Technischen Support. Ferner bietet das *Technische Supportmodul* Test- und Analyse-Funktionen, die Hinweise auf mögliche Ursachen für die Störung des Programmablaufs von **ra-micro 7** aufzeigen können.

- ☞ Bitte nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten des *Technischen Supportmoduls* nur in Zusammenarbeit mit dem Technischen Support von **ra-micro 7**.



**Abb. 53: Informationen des Technischen Supportmoduls**

Das Supportmodul ist so konzipiert, dass der Nutzer unter Fernanleitung durch den Supportservice diese Informationen ohne größeren Aufwand an den Supportservice weitergeben kann. Programmfunktionen, die auf die jeweilige Systemkonfiguration nicht passen oder dort nicht unterstützt werden, sind ausgegraut.

Einige Programmfunktionen, die im Zusammenhang mit **ra-micro 6** noch einen Sinn hatten, sind nach der Umstellung auf **ra-micro 7** weggefallen. Im Supportmodul sind diese Programmfunktionen ge-graut und werden hier nicht weiter beschrieben.

## 1. Betriebssystem-Funktionen

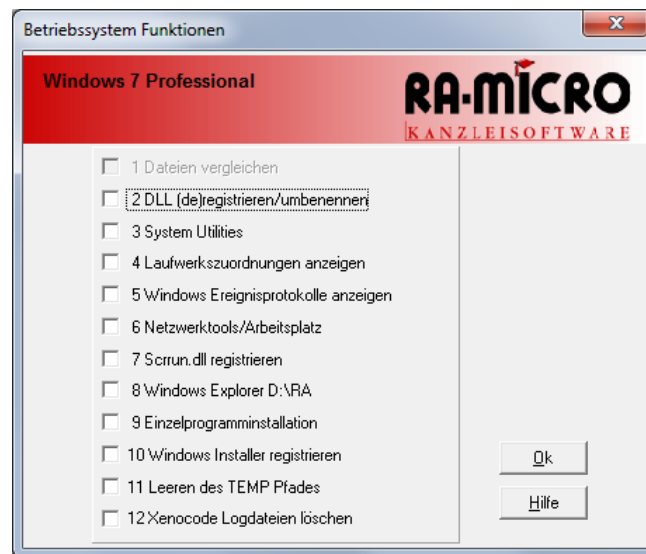


Abb. 54: Betriebssystem-Funktionen

### 2 DLL (de)registrieren/umbenennen

Dient zum vereinfachten Registrieren, Deregistrieren, Bearbeiten und Umbenennen von DLL und OCX Dateien im Windows SYSTEM(32) Verzeichnis. Unter **ra-micro 7** hat diese Programmfunktion keine Bedeutung mehr, da hier alle Programmbestandteile im virtuellen PC (Xenocode-Container) laufen und die Registrierung nicht mehr erforderlich ist.

### 3 System Utilities

Mit Hilfe dieser Auswahl können verschiedene Systemutilities, die das Betriebssystem mitliefert, aufgerufen werden.

### 4 Laufwerkszuordnungen

Zeigt alle im Moment für diesen Rechner zur Verfügung stehenden Laufwerke an.

### 5 Windows Ereignisprotokolle anzeigen

Angezeigt werden alle Systemereignisse, die in den verschiedenen Protokolldateien vom System laufend automatisch erstellt werden.

### 6 Netzwerktools/Arbeitsplatz

Hier können z. B. die *Netzwerkumgebung*, die *Netzwerkeinstellungen* sowie der *Arbeitsplatz* usw. bequem und schnell gestartet werden.

### 7 Scrrun.dll registrieren

Die Datei *scrrun.dll* enthält programminterne Bibliotheken für Lese- und Schreibindexe. Falls diese Datei im System fehlerhafterweise nicht registriert worden sein sollte, sind bestimmte Funktionen nicht nutzbar und es kann zu einer Fehlermeldung kommen. Dieser Fehler kann hiermit behoben werden.

☞ Diese Programmfunktion hat unter **ra-micro 7** keine Bedeutung mehr.

### 8 Windows Explorer C:\RA

Ruft das **ra-micro 7** Datenlaufwerk mit dem *Windows-Explorer* auf.

### 9 Einzelprogramminstallation

Wird benötigt, wenn der **ra-micro Kalender** nachinstalliert werden soll.

### 10 Windows Installer registrieren

Sollte es bei der Installation von *MSI (Microsoft Installer) Paketen* zur Meldung kommen, dass auf den *Windows Installer* nicht zugegriffen werden kann, kann mit dieser Funktion der *Windows Installer* registriert werden.

## D Dienstprogramme

Ebenfalls möglich über *Start, Ausführen, msiexec /regserver* für die Registrierung bzw. *msiexec /unregister* für die Deregistrierung.

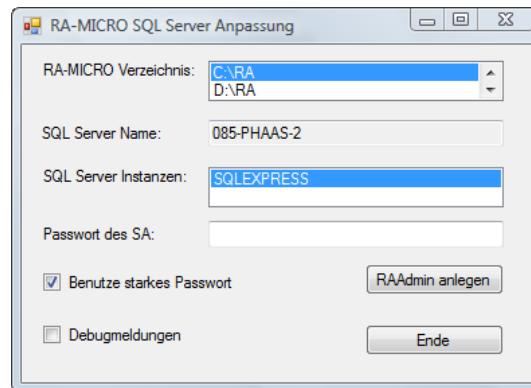
☞ Diese Programmfunktion hat unter **ra-micro 7** keine Bedeutung mehr.

### 11 Leeren des TEMP Pfades

Bietet die Möglichkeit, das lokale TEMP-Verzeichnis zu leeren. Dadurch wird auf dem PC Speicherplatz freigegeben, wodurch evtl. Fehler und Geschwindigkeitsprobleme beim Ablauf von Programmen behoben werden können.

## 2. ra-micro 7 SQL Server Anpassung

---



**Abb. 55: ra-micro 7 SQL Server Anpassung**

Über dieses Fenster können Sie bei Bedarf die **ra-micro 7** SQL Schnittstelle installieren.

☞ Voraussetzung: Der Microsoft SQL Server muss bereits installiert sein. Achtung: Die Installation und Einrichtung von SQL-Server und –Schnittstelle muss durch den Vor-Ort-Partner erfolgen.

Hierzu können Sie folgende Einstellungen treffen

- Auswahl des zentralen **ra-micro 7**-Daten Verzeichnisses,
- Auswahl der SQL Server Instanz,
- Eingabe des bei der SQL Serverinstallation verwendeten SA Passwortes,

Auswahl, ob das Standardpasswort oder das nach höheren Sicherheitsrichtlinien erzeugte RAAdmin Passwort verwendet werden soll.

### 3. ra-micro 7 Funktionen

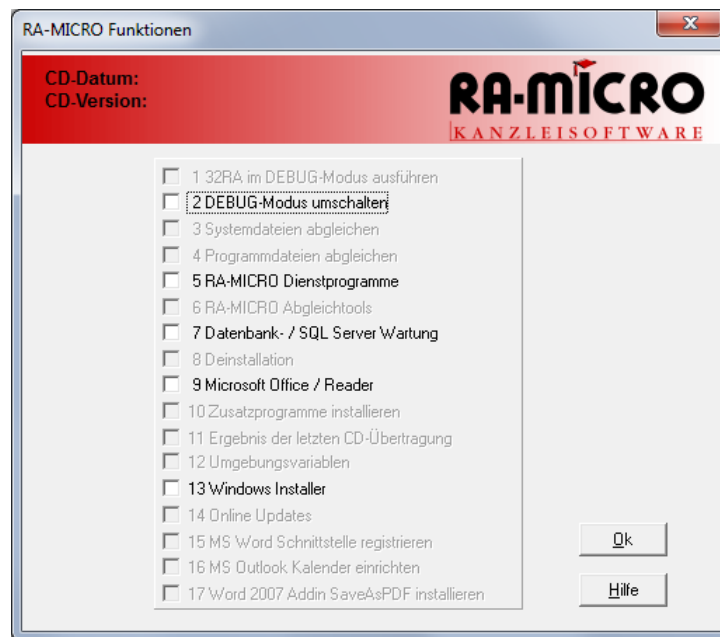


Abb. 56: ra-micro 7 Funktionen

#### 2 DEBUG-Modus umschalten

Beim Starten von **ra-micro 7** wird Schritt für Schritt angezeigt, welche Aktion gerade ausgeführt wird. Der DEBUG-MODUS muss anschließend durch erneutes Anklicken von *DEBUG-Modus umschalten* wieder ausgeschaltet werden.

#### 5 ra-micro 7 Dienstprogramme

In einer weiteren Maske können verschiedene Dienstprogramme zu **ra-micro 7** aufgerufen werden.

☞ Diese Programmfunktion hat unter **ra-micro 7** keine Bedeutung mehr.

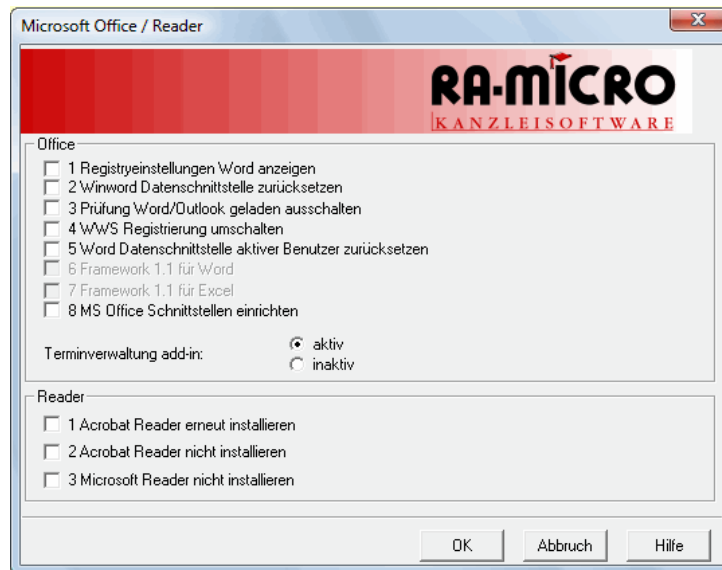
#### 7 Datenbank- /SQL Server Wartung

Ruft in einer weiteren Maske verschiedene SQL Datenbank-Tools auf.

☞ Achtung: Die Installation und Einrichtung von SQL-Server und –Schnittstelle muss durch den Vor-Ort-Partner erfolgen. Dies gilt auch für die Bedienung dieser Programmfunktion.

#### 9 Microsoft Office / Reader

Startet in einer weiteren Maske Tools und Einstellungen, die Microsoft Office betreffen.



**Abb. 57: Microsoft Office/Reader**

## Office

### 1 Registryeinstellungen Word anzeigen

Zeigt die Einträge in der Windows Registrierungsdatei bezüglich der Winword Datenschnittstelle an.

### 2 Winword Datenschnittstelle zurücksetzen

Setzt die Winword Datenschnittstelle in der Registrierungsdatei zurück. Dies führt dazu, dass alle diesbezüglichen Einträge aus der Windows Registrierungsdatei gelöscht werden. Je nach der unter Punkt 4 gewählten Einstellung wird beim nächsten Start von **ra-micro 7** die Schnittstelle zu Winword in der Registrierungsdatei wieder neu eingetragen.

### 3 Prüfung Word/Outlook geladen ausschalten

Schaltet die Überprüfung, ob Word bzw. Outlook geladen wurde, ein- bzw. aus.

### 4 WWS Registrierung umschalten

Hier können Sie festlegen, ob bei jedem Start von **ra-micro 7** die Datenschnittstelle zu Winword in der Windows Registrierungsdatei erneut eingetragen wird. In seltenen Fällen kann es notwendig sein, diese wiederholte Registrierung auszuschalten. Standardmäßig ist diese Funktion eingeschaltet.

### 5 Word Datenschnittstelle aktiver Benutzer zurücksetzen

Setzt die Winword-Datenschnittstelle aktiver Benutzer zurück.

### 6 Framework 1.1 für Word

Installiert Framework 1.1 für Word.

### 7 Framework 1.1 für Excel

Installiert Framework 1.1 für Excel.

### 8 MS Office Schnittstellen einrichten

((jetzt Dienstprogramme, Einstellungen, nur Händler))

- Aktiviert bzw. deaktiviert die Terminverwaltung Outlook Add-In,
- Terminverwaltung Add-In,
- Aktiviert bzw. deaktiviert die Terminverwaltung Outlook Add-In.

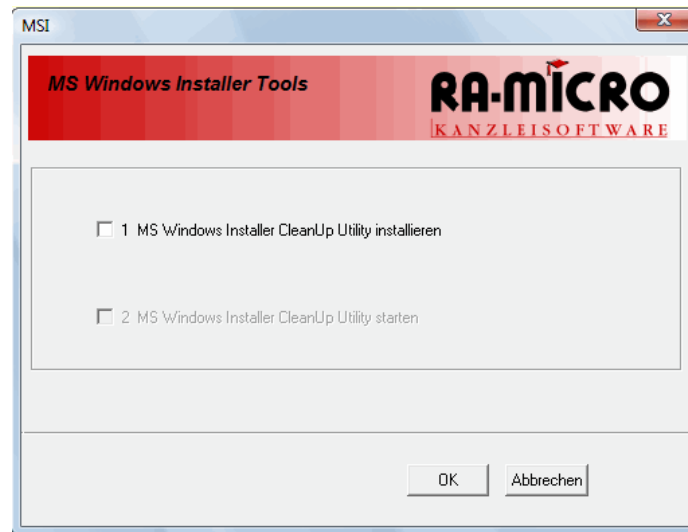
## Reader

- ☞ Die Optionen zur Installation des Adobe Acrobat Readers und des Microsoft Readers haben unter **ra-micro 7** keine Bedeutung mehr.



### 13 Windows Installer

Installiert und startet in einer weiteren Maske die Windows Installer CleanUp Utility, die es ermöglicht, Einträge in der Windows Registrierungsdatei für Microsoft Installations-Softwarepakete (MSI) zu entfernen, falls die Deinstallation dieser Softwarepakete aus der windowseigenen Deinstallationsfunktion heraus nicht erfolgreich war. Dies kann erforderlich werden, um neue MSI-Pakete wieder installieren zu können.



**Abb. 58: Installation und Start des CleanUp Utilities**

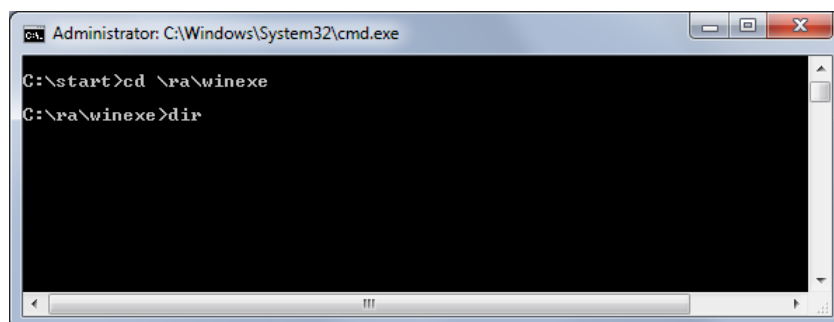
#### 1 MS Windows Installer CleanUp Utility installieren

Installiert das MS Windows Installer CleanUp Utility.

#### 2 MS Windows Installer CleanUp Utility installieren

Startet das MS Windows Installer CleanUp Utility (erst anwählbar, wenn zuvor über Punkt 1 die Utility installiert wurde).

## 4. Eingabeaufforderung starten



**Abb. 59: Start des Xenocode-CMD**

Mit dieser Programmfunktion wird das Systemfenster des virtuellen PCs gestartet, auf dem ra-micro 7 läuft. Mit Hilfe von DOS-Befehlen wie `cd` oder `dir` können z. B. in das winexe-Verzeichnis gewechselt und das Vorhandensein und die Größe bestimmter Dateien dieser ra-micro Installation geprüft werden, die ansonsten „unsichtbar“ sind.