

RA-MICRO HANDBUCH TERMINE/FRISTEN



 **ra-micro** 7

INHALT TERMINE/FRISTEN

T TERMINE/FRISTEN	1
1. Vorbereitende Arbeiten	1
2. Grundeinstellungen	2
3. AddIn für Microsoft Outlook 2003/2007	5
T1 FRISTEN	6
1. Hinweise zur Regressgefahr	6
2. Anlegen der Fristenkette/Gruppe von Fristenketten	7
3. Fristen eingeben	7
4. Fristen anzeigen	8
5. Fristen bearbeiten	8
6. Fristen drucken	9
T2 GERICHTSTERMINE	9
1. Notwendige Vorarbeiten für die Arbeit mit Gerichtsterminen	9
2. Neuen Gerichtstermin eintragen	10
3. Gerichtstermine anzeigen	11
4. Gerichtstermine bearbeiten	11
T3 KALENDER	12
1. Kalender anlegen	12
2. Aufruf des Kalenders	12
3. Termin eintragen/ändern	13
4. Termin suchen &	16
5. Freie Zeit suchen	16
6. Kanzleikalender H G(.....	17
7. Termine zur Akte	17
8. Drucken	18
9. Extras	18
T4 TAGESÜBERSICHT	27
T5 TERMINE ZUR AKTE	29
T6 WIEDERVORLAGEN	30
1. Wiedervorlagensachbearbeiter	30
2. Wiedervorlagen eingeben	30
3. Wiedervorlage löschen	31
4. Kurzbefehl zur Wiedervorlage erstellen	31
5. Wiedervorlage per E-Mail versenden	31
6. Aktennotiz zur Wiedervorlage erfassen	32
7. Wiedervorlagenliste	32

T TERMINE/FRISTEN

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Ändern	Kopieren	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenschilder	Aktenvorblatt	Ex-/Import	Statistik
B ADRESSEN	Adressfenster	Beteiligte	Gerichtsorte	Löschen	Etikettendruck				Export	Import
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Kostensollstellung	Löschen	Sammeldruck	Zwischenabrng.	Buchungen prüfen		Saldenliste
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Datensicherung	Lizenzierung	Lohn/Gehalt	Online Update	Sachbearbeiter	SQL Verwaltung	Tech.Supportmodul	Festplattenbelegung
E DMS	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postfach	E-Postkorb						
F FIBU	Buchen	E-Rechnung	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen
F FIBU	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen	E-Ausgangsrechnungen	Umsatzanteile Sozien				
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren	Prozesskostenhilfe	Verfahrenskostenhilfe	Notarkosten	Fakturierung	ZV-Kosten	Rng-Ordner	Rng.Entwürfe		Auswertungen
H ZEITHONORAR	Timesheet	Abrechnung								Grafik
I VERBRAUCHERINSOLVENZ	Schuldnerakte	Treuhänderakte	Daten löschen	Korrespondenz	Daten suchen	Datenexport	Texte vorbelegen			
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe					
N NOTARIAT	Urkundsgeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Handelsregister	Grundbucheinsicht		
O OFFENE POSTEN	OP-Liste	OP-Mahnungen	OP Suchen							OP-Auswertungen
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Überweisung	Scheck	Zahlungsdatei	DTAUS		Dispod. anzeigen	Dispod. bearbeiten	Dispod. listen	Dispod. neue Datei	Dispod. Sollstellung
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	DictaNet Recorder	Gehaltsberechnung	Lexbank	Literatur	Korrespondenzanwälte				
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	ra e brief	Kurzbrief	Textbaustein-Edit.	Textbaustein-Verw.	Textbausteine-WDM		
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Gerichtstermine	Kalender	Wiedervorlagen						Auswertungen
W SONSTIGES	DeskCase	HUK-Fragebogen	Kindesunterhalt	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Sanden-Danner	Telefonnotiz	Urlaubsplanung	Videobibliothek
X BERECHNUNGEN/TABELLEN	Blutalkohol	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuerrechner	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Unterhaltstabellen	Währungsrechner	Zinsberechnung
ZV FORDERUNGSKONTO	An Dritte	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan		Saldenliste
ZV MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PRÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahl.Vgl.	Maßnahmenplaner
ZV EXTRAS	Bearb.Protokoll	Import Forderungen	Vollstreckungsakte	Zustellaufrag						
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e recherche	ra e sms	ra e tresor	ra e tv	ra e video	ra e vs	

Abb. 1: Das Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: Termine/Fristen

Der Programmbereich *T Termine/Fristen* bietet eine speziell auf die Bedürfnisse von Anwaltskanzleien zugeschnittene Terminverwaltung. Sämtliche Kanzleitermine, insbesondere Gerichtstermine, Fristen, Wiedervorlagen und aktenbezogenen Besprechungstermine, können hier erfasst, bearbeitet und übersichtlich dargestellt werden.

Darüber hinaus verfügt der Programmbereich *T Termine/Fristen* über vielfältige Möglichkeiten des Datenaustauschs mit marktüblichen externen Organizern und Terminplanern wie den Palm Pilot oder anderen WINDOWS CE - Geräten. Auch für die Kommunikation mit Ihren Mitarbeitern und Mandanten stehen entsprechende Programmfunktionen zur Verfügung: Per E-Mail können Termine und Fristen an Mitarbeiter und Mandanten weitergeleitet werden.

1. Vorbereitende Arbeiten

Bevor Sie mit der Arbeit im Programmbereich *T Termine/Fristen* beginnen, sollten Sie zunächst einige Einstellungen in *Sachbearbeiterverwaltung* festlegen, die Sie in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* aufrufen können. Legen Sie hier die Sachbearbeiterkürzel für die Kalender- und die Wiedervorlagenbearbeitung fest. Kalender können nur für Sachbearbeiter angelegt werden, die hier aufgeführt sind. Zugleich ermöglicht Ihnen *Sachbearbeiterverwaltung* einen schnellen Überblick darüber, welchem Mitarbeiter welches Aktensachbearbeiter-, Wiedervorlagensachbearbeiter- oder Kalendersachbearbeiterkürzel zugeordnet ist.

☞ Um mit einem allgemeinen Kalender für die gesamte Kanzlei zu arbeiten, können Sie die Kanzlei als einen Sachbearbeiter mit einem Kalendersachbearbeiterkürzel anlegen.

In *D1 Benutzerverwaltung* können Sie festlegen, dass ein Benutzer nicht das Recht haben soll, Fristen zu bearbeiten, Termine zu löschen (außer Gerichtstermine), Gerichtstermine zu bearbeiten und Gerichtstermine zu löschen.

Für die Arbeit mit *T Termine/Fristen* benötigen Sie folgende mit RA-MICRO ausgelieferte Auswahlmasken und Standardtexte:

- *gerichte.msk* (Gerichtsbezeichnungen),
- *orte.msk* (Gerichtsorte),
- *tart.msk* (Terminarten),
- *tzettel.rtf* (Terminzettel),
- *fzettel.rtf* (Fristenzettel).

Zur Anpassung der Standardtexte an Ihre Kanzleierfordernisse können Sie dazu die Programmfunktion *S7 Textbaustein-Editor* aufrufen. Klicken Sie dort auf *Termine/Fristen*, um die Programmtexte zu bearbeiten.

2. Grundeinstellungen

In den *Grundeinstellungen* stehen Ihnen folgende Karteikarten zur Verfügung:

- Allgemein,
- Wiedervorlagen,
- Fristen,
- Drucken.

Karteikarte *Allgemein 1*

Mailversand - zentral

Sie können hier das Dateiformat wählen, mit dem der E-Mail-Versand von Terminen erfolgen soll.

Das *VCalendar-Format (*.vcs)* können Sie erst ab Microsoft Outlook 98 oder höher verwenden. Sie können den Termin nach dem Öffnen komfortabel durch Speichern und Schließen in den MS Outlook-Kalender übernehmen. Die Übernahme eines solchen Termins in andere Personal-Information-Manager (PIM) ist ebenfalls möglich.

Das *Outlook-Nachrichten-Format (*.msg)* kann ab der Version Microsoft Outlook 97 oder höher verwendet werden. Die Übernahme eines solchen Termins in den MS Outlook-Kalender ist mittels Drag & Drop des Dateianhangs möglich. In andere Personal-Information-Manager (PIM) können solche Termine nicht übernommen werden.

Feiertage

Hier können Sie die landesgesetzlichen Feiertage festlegen. Bundeseinheitliche Feiertage werden von RA-MICRO automatisch erkannt. Die gewählten Feiertage werden bei der Berechnung von Fristen und Wiedervorlagen berücksichtigt.



Karteikarte *Kalender*

Benutzerdefinierte Terminarten - zentral


In diesem Bereich können benutzerdefinierte Terminarten festgelegt werden. Die neuen Terminarten stehen anschließend bei der Eingabe von allgemeinen oder aktenbezogenen Terminen in der Auswahlliste *Terminart* zur Verfügung. Zur Festlegung von benutzerdefinierten Terminarten muss der gewünschte Eintrag zunächst mit Doppelklick gewählt werden. Anschließend kann in der Auswahlliste *Icon* die Nummer des gewünschten Icons und bei Bezeichnung die Terminart eingetragen werden.

Karteikarte *Wiedervorlagen*

Wiedervorlagegrund vorschlagen - zentral

Wenn Sie diese Einstellung wählen, können Sie mittels Mausclick auf  aus der Liste den Wiedervorlagegrund auswählen, der Ihnen automatisch in der Programmfunktion *Wiedervorlagen* standardmäßig vorgeschlagen werden soll. Soll kein Wiedervorlagegrund vorgeschlagen werden, wählen Sie diese Einstellung ab. Möchten Sie einen Wiedervorlagegrund hinzufügen, klicken Sie auf , um im Editiermodus die entsprechenden Änderungen vorzunehmen.

Vorschlag für Wiedervorlagerhythmus - zentral

Hier legen Sie den Wiedervorlageturnus fest, der in der Programmfunktion *Wiedervorlagen* vom Programm standardmäßig vorgeschlagen werden soll. Wählen Sie nach Mausclick auf  aus der Liste den entsprechenden Wiedervorlagerhythmus aus.

WV-Liste: Leerzeile zwischen Einträgen drucken - lokal

Wählen Sie diese Einstellung, wird bei Druck der Wiedervorlagen mittels der Programmfunktion *Wiedervorlagen* und dort unter Wiedervorlagenliste zwischen die einzelnen Zeilen für die Wiedervorlagen jeweils eine Leerzeile gedruckt.

WV-Datum nicht ändern - zentral

Wenn das Wiedervorlagedatum kein Werktag ist und Sie diese Einstellung wählen, wird das Wiedervorlagedatum nicht geändert. Wiedervorlagen werden somit auch auf einen Feiertag oder Samstag und Sonntag vorgetragen.

WV-Datum Werktag davor - zentral

Wenn das Wiedervorlagdatum kein Werktag ist und Sie diese Einstellung wählen, wird die Wiedervorlage die auf einen Feiertag, Samstag oder Sonntag vorgetragen würde, auf den davorliegenden Werktag vorgetragen werden.

WV-Datum Werktag danach - zentral

Wenn das Wiedervorlagdatum kein Werktag ist und Sie diese Einstellung wählen, wird die Wiedervorlage die auf einen Feiertag, Samstag oder Sonntag vorgetragen würde, auf den nachfolgenden Werktag vorgetragen werden.

Karteikarte *Fristen***Behandlung von Vorfristen - zentral**

Hier können Sie einstellen, ob sich die Vorfristen auf das Eingangsdatum oder auf den Termin am Ende der Frist beziehen sollen, ob also z. B. eine auf zwei Wochen festgelegte Vorfrist zwei Wochen nach Fristbeginndatum oder zwei Wochen vor Ablauf der Frist verstrichen ist.

- NACH Beginndatum: Ist diese Einstellung gewählt, so werden die Vorfristen wie normale Fristen behandelt. Der Bezugspunkt ist, wie bei der Frist auch, das Eingabedatum.
- VOR Fristende aller sonstiger Fristen: Wenn diese Einstellung gewählt ist, so ist der Bezugspunkt der Vorfrist der Termin, an dem die Frist verstreicht.

Zeitabläufe - zentral

Sie haben grundsätzlich die Wahl, entweder eine Fristenkette oder Fristengruppen (=Gruppen von Fristenketten) anzulegen. Der Begriff *Fristenkette* bezeichnet dabei eine Menge von einzelnen Fristen, die nach Art oder Kategorie einer Fristengruppe zugeordnet werden können.

Im Bereich *Zeitabläufe* der Karteikarte *Fristen* legen Sie fest, ob Sie für den Kalender nur mit einer Fristenkette oder auch mit Fristengruppen arbeiten wollen.

- nur Fristenkette: Diese Einstellung legt fest, dass Sie nur mit Fristenketten arbeiten wollen.
- Gruppen von Fristenketten: Diese Einstellung ermöglicht es Ihnen, Fristengruppen (=Gruppen von Fristenketten) anzulegen.
- Fristende auch samstags zulassen: Diese Einstellung ermöglicht es Ihnen, das Fristende auch auf einem Samstag eintragen zu können.

Karteikarte *Drucken*

Auf der Karteikarte *Drucken* können Sie für den Druck allgemeine Einstellungen vornehmen.

Drucker - lokal

Wählen Sie in dieser Auswahlliste den Drucker aus, den Sie für die *Terminverwaltung* verwenden wollen.

Schacht - lokal

Hier können Sie festlegen, aus welchem Druckerschacht der Druck von Terminzetteln erfolgen soll.

- ☞ Die Auswahlmöglichkeiten sind abhängig von der Ausstattung der installierten Drucker und den Möglichkeiten des Druckertreibers.

Bereich *Terminmitteilungen zu Gerichtsterminen* - lokal

Haben Sie einen neuen Gerichtstermin eingetragen, können Sie sich zu diesem Gerichtstermin Terminmitteilungen drucken lassen. Für diese Terminmitteilungen können Sie mit Hilfe der folgenden Einstellungen eine Vorbelegung vornehmen:


Briefkopf-Nr. - lokal

Wählen Sie hier die Nummer des Briefkopfs aus, mit dem die Terminmitteilung gedruckt werden soll. Briefkopfmasken, die nur für den Direktdruck oder nur für den Druck in eine Briefdatei angelegt sind, werden in der Auswahlliste rot angezeigt. Briefkopfmasken, die für beide Druckarten angelegt sind, werden durch schwarze Schrift kenntlich gemacht.


- ☞ Briefkopffdateien für den Direktdruck haben die Bezeichnung briefk[Nr.].wbk, z. B. briefk44.wbk, für den Druck in Briefdatei die Bezeichnung texttk[Nr.].rtf, z. B. texttk44.rtf, bei Nutzung der

Kanzlei-Textverarbeitung als bevorzugte Textverarbeitung bzw. die Bezeichnung bk[Nr.].rtf, z. B. bk44.rtf, bei Nutzung von Microsoft Word als bevorzugte Textverarbeitung.

Kurzbrief - lokal

Wählen Sie aus der Auswahlliste, die auf der Auswahlmaske *textl.msk* beruht, einen der Standardtexte für die Kurzbriefe aus, mit dem die Terminmitteilung gedruckt werden soll. Sie ändern oder ergänzen die Auswahl der Kurzbriefe über den Editiermodus .

Grußformel - lokal


Wählen Sie aus der Auswahlliste, die auf der Auswahlmaske *maskes0.msk* beruht, die Grußformel aus, die in den Terminmitteilungen verwendet werden soll. Sie ändern oder ergänzen die Auswahl der Grußformeln über den Editiermodus .

Schacht - lokal

Legen Sie hier fest, aus welchem Schacht die Terminmitteilungen gedruckt werden sollen. Wenn Sie hier einen anderen Druckerschacht wählen als in der oberen Auswahlliste *Schacht* für Terminzettel, können Terminmitteilungen und Terminzettel auf unterschiedlichen Druckerschächten ausgegeben werden. Somit besteht z. B. die Möglichkeit, für den Druck der Terminzettel Blankopapier zu verwenden und den Druck der Terminmitteilungen auf Papier mit Briefkopf zu erstellen.

Schriftart / Schriftgröße - lokal

Bestimmen Sie, in welcher Schriftart und Schriftgröße der Text der Terminmitteilung gedruckt werden soll. Auf die hier festgelegten Einstellungen wird als Vorschlagswerte zugegriffen, wenn Terminmitteilungen ausgedruckt werden.

 Zur besseren Übersicht, werden die zum Kurzbrief und zur Grußformel am Bildschirm dargestellten Vorschautexte in der gewählten Schriftart und Schriftgröße abgebildet.

Karteikarte Allgemein 2



Alarmpfunktion benutzen - lokal

Sofern Ihr PC die nötigen Systemvoraussetzungen für die Klangwiedergabe erfüllt, also insbesondere mit einer Soundkarte und Lautsprechern ausgestattet ist, können Sie sich durch Wahl der Einstellung *Alarmpfunktion benutzen*, mittels eines akustischen Signals an einen Termin erinnern lassen.

 Die Einstellung wird erst nach einem Programmneustart von RA-MICRO wirksam.

Outlook-Synchronisation - lokal

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden neu eingetragene Termine automatisch zwischen dem angegebenen RA-MICRO und dem Outlook-Kalender synchronisiert. Diese Einstellung gilt nur lokal für diesen Arbeitsplatz. Es können demzufolge auch nur Termine mit dem Outlook-Kalender dieses Arbeitsplatzes synchronisiert werden. Bitte beachten Sie dabei, dass die Outlook-Synchronisation gewissen Besonderheiten und Beschränkungen unterliegt. Der Austausch von Termindaten zwischen dem Outlook und RA-MICRO Kalender ist aus Sicherheitsgründen nur begrenzt möglich.

Nach einem Klick auf  können Sie aus der Auswahlliste den Sachbearbeiter wählen, dessen RA-MICRO Kalender mit dem Outlook Kalender automatisch synchronisiert werden soll. Sie können auch manuell den Sachbearbeiter auswählen, indem Sie sein Sachbearbeiterkürzel eingeben und mit  bestätigen.


Protokollierung aktenbezogener Termine

Wiedervorlagen - zentral

Bei gewählter Einstellung *Wiedervorlagen* werden auch die Eintragung, Änderung und Löschung von Wiedervorlagen protokolliert.

Besprechungstermine - zentral

Sollen auch aktenbezogene Besprechungstermine protokolliert werden, so wählen Sie diese Einstellung.

 Immer protokolliert werden Neueinträge, Änderungen und Löschungen von Fristen und Gerichtsterminen.

3. AddIn für Microsoft Outlook 2003/2007

Wurde die MS Office Schnittstelle Outlook entsprechend eingerichtet, kann sie im Programmdesk (PD) über den Programmbereich *T Termine/Fristen* oder über *Terminverwaltung* gestartet werden. MS Outlook wird aufgerufen und Sie werden aufgefordert, zunächst den gewünschten Kalendersachbearbeiter auszuwählen.

- Bitte beachten Sie, dass diese Auswahl nicht erscheint, sofern in der Menü-Leiste unter Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, Sachbearbeiterverwaltung für den jeweiligen RA-MICRO Sachbearbeiter die dazugehörige RA-MICRO Benutzernummer hinterlegt wurde.

Nach Bestätigung wird der Outlook-Kalender angezeigt und Sie haben folgende Möglichkeiten, Termine, Fristen und Wiedervorlagen zu erfassen:

- Menü RA-MICRO Outlook-Schnittstelle, das Sie mit **[Esc]** öffnen. Über Eingabe der den Programmfunktionen vorangestellten Ziffern, z. B. für 1 Allgemeiner Termin die 1, ist ein schneller Tastaturaufwurf möglich. In den Spalten Button bzw. Menü legen Sie fest, welche Programmfunktionen in der RA-MICRO Symbolleiste bzw. im Outlook-Menü **Neu** zur Verfügung stehen sollen.

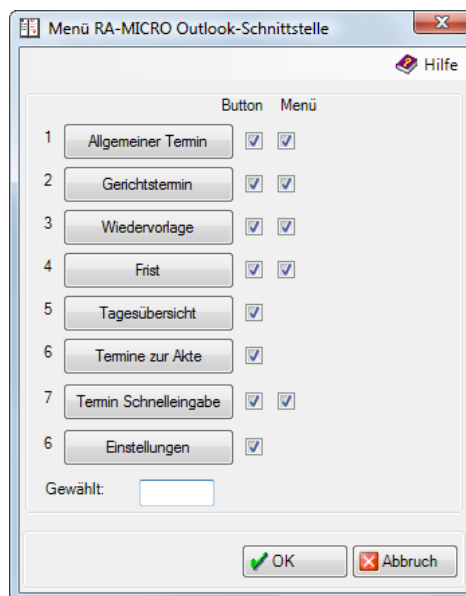


Abb. 2: Kalender, Outlook-Schnittstelle

- RA-MICRO Symbolleiste in MS Outlook:

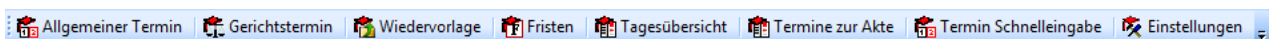


Abb. 3: RA-MICRO 7, Kalender, Symbolleiste in MS Outlook

- Outlook-Menü **Neu**:

	Allgemeiner Termin	Strg+Umschalt+B
	Gerichtstermin	Strg+Umschalt+G
	Wiedervorlage	Alt+Strg+V
	Frist	Strg+Umschalt+F
	Termin Schnelleingabe	Strg+Umschalt+W

Abb. 4: Kalender, Symbolleiste in MS Outlook Programmfunktion

- Outlook-Menü **Neu**:

Die Termine werden in Outlook gespeichert und eine entsprechende Erinnerungsfunktion aktiviert. Zu jedem Termin können Sie bei Bedarf individuelle Terminnotizen speichern.

T1 Fristen

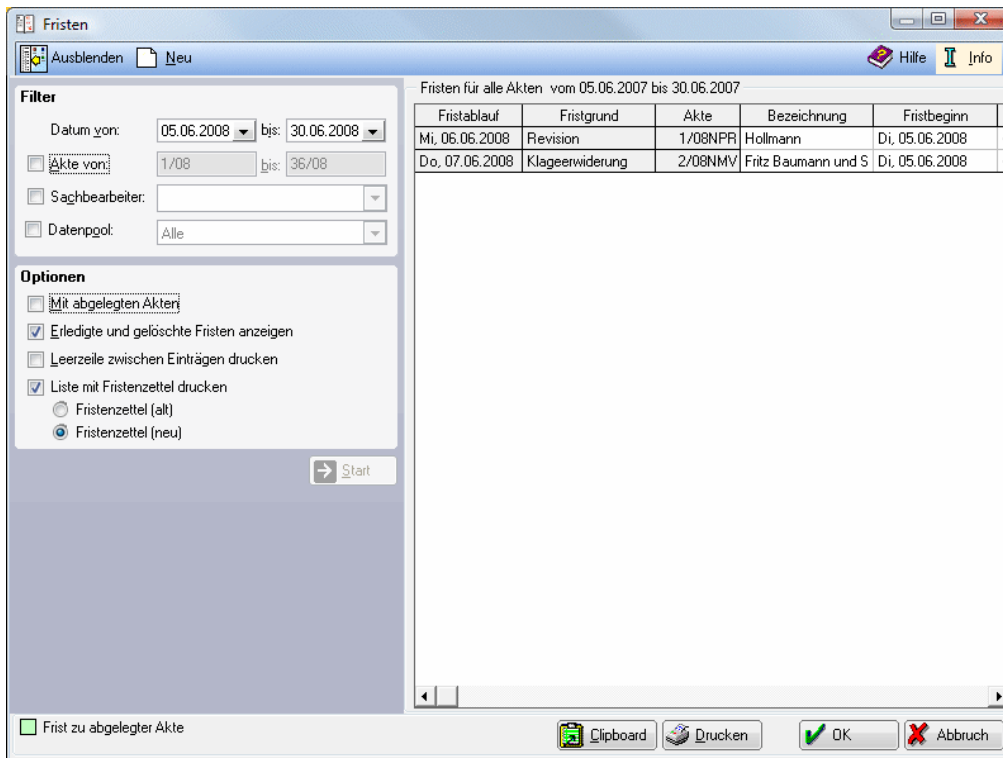


Abb. 5: T1 Fristen

1. Hinweise zur Regressgefahr

T Termine/Fristen leistet mit seinen Kalenderprogrammen Hilfestellung bei Termindispositionen. Mit zahlreichen Programmfunktionen, wie z. B. *Tagesübersicht* und *Protokoll aktenbezogener Termine*, lassen sich Übersichten erstellen, die Ihnen einen schnellen Überblick sowohl über vorhandene als auch über freie Termine ermöglichen.

Wir bitten jedoch zu berücksichtigen, dass insbesondere die elektronische Fristenkontrolle spezifische Fehlermöglichkeiten mit sich führt. Dies ergibt sich allein schon aus der Überlegung, dass bei einem technischen Defekt mit Datenverlust jedenfalls alle notierten Termine bis zur letzten Datensicherung verloren sind. Sie müssen zwangsläufig rekonstruierbar sein. Im Anschluss an die Rechtsprechung des BGH wird dringend empfohlen, mit der Programmfunktion *Protokoll aktenbezogener Termine* zu überprüfen, ob alle Termine korrekt eingegeben und vom Programm ausgeführt worden sind. Der Programmhersteller kann - wie jede Anwaltskanzlei - Fehler bei der Arbeit nicht ausschließen, somit auch nicht bei der Programmierung und Dokumentation. Eine Regressversicherung hierzu ist für den Programmhersteller nicht abschließbar, so dass jegliche Haftung abgelehnt wird.

Hinsichtlich der Anforderungen an die Büroorganisation einer Anwaltskanzlei für Störfälle eines elektronischen Fristenkalenders vgl. BGH, 7. Zivilsenat - Az.: VII ZB 31/95 -, Fundstellen: u. a. in NJW 1997, 327; MDR 1997, 297; AnwBl. 1997, 122. Nach der Rechtsprechung darf eine elektronische Kalenderführung keine hinter einem manuell geführten Papierkalender zurückbleibende Sicherheit bieten. Daher werden Fristen im Programm keinesfalls gelöscht, sondern mit dem Vermerk *gelöscht* bzw. *erledigt* gekennzeichnet.

In der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* legen Sie fest, ob die Fristen zentral im Datenpfad oder im Datenpool gespeichert werden sollen, wie die Vorfristen behandelt werden sollen und ob nur mit einer Fristenkette oder mit Fristengruppen gearbeitet werden soll.

Beim Eintrag einer Frist kann die Angabe des Fristablaufs stets manuell erfolgen, d. h. der Fristablauf wird selbst berechnet und eingegeben. In der Maske *Frist eingeben* können über standardisierte Fristenketten angelegt werden, die Sie dann bei der Notierung einer Frist nur zu wählen brauchen. Der jeweilige Fristablauf wird dann vom Programm selbsttätig in den Kalender übertragen. Für die Verwaltung dieser standardisierten Fristenabläufe können Sie eine Fristenkette oder aber Gruppen von Fristenketten anlegen.

2. Anlegen der Fristenkette/Gruppe von Fristenketten

In die Fristenkette können Sie verschiedene Fristarten eintragen, für die Sie dann einen eigenen Zeitablauf eingeben, z. B. für die Berufung sowohl eine Vorfrist von zwei Wochen sowie die eigentliche Berufungsfrist. Wird dann eine Berufungsfrist eingetragen, werden sowohl die Vorfrist als auch die eigentliche Berufungsfrist vom Programm an der jeweiligen Stelle im Kalender notiert. Wurde in den *Einstellungen Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Fristen* festgelegt, dass auch mit Gruppen von Fristenketten gearbeitet werden soll, können für jede einzelne Gruppe von Fristenketten eine oder mehrere Fristenketten angelegt werden. Sie können z. B. eine Gruppe von Fristenketten für die Prozessfristen anlegen. In die Fristenkette tragen Sie dann die einzelnen Arten von Prozessfristen, z. B. Berufung und Revision ein.

Anlegen einer Fristenkette

Wählen Sie in der Programmfunktion *Fristen* **Neue Frist** und in der aufgerufenen Maske **Bearbeiten**. Doppelklicken Sie in der Eingabemaske *Fristenketten bearbeiten* auf die Zeile *Neue Fristenkette erstellen* in der Auswahlliste *Name* und geben Sie die Bezeichnung für die *Fristenkette* ein, z. B. *Berufung*. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, um Sie zu speichern. Markieren Sie die neue Zeile, z. B. *Berufung*, und doppelklicken Sie anschließend im Bereich *Zeitlicher Ablauf* auf die Zeile *Neue Frist erstellen*, um die Eingabemaske *Neue Frist* aufzurufen und hier die eigentliche Frist einzugeben. Geben Sie die Fristbezeichnungen, z. B. *Berufung* und den Fristablauf ein. Jetzt kann für den Eintrag *Berufung* in der Fristenkette ein weiterer zeitlicher Ablauf notiert werden, z. B. eine Vorfrist. Doppelklicken Sie erneut auf die Zeile *Neue Frist erstellen* im Bereich *Zeitlicher Ablauf* und verfahren Sie wie zuvor beschrieben.


Ändern einer Fristenkette

Sollen bereits angelegte Fristenketten nachträglich geändert werden, wählen Sie in der Maske *Frist eingeben* **Bearbeiten** und in der folgenden Eingabemaske *Fristenketten bearbeiten* die betreffende Fristenkette. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, um die Änderungen zu speichern. Doppelklicken Sie anschließend im Bereich *Zeitlicher Ablauf* auf die Zeile, welche die Frist enthält, um die Eingabemaske *Neue Frist* aufzurufen und hier die bereits erfasste Frist zu ändern.

Anlegen einer Gruppe von Fristenketten


Auch *Gruppen von Fristenketten* können erstellt werden, für die dann eine oder mehrere Fristenketten angelegt werden können. Wählen Sie dazu in der Programmfunktion *Fristen* **Neue Frist** und in der aufgerufenen Maske **Bearbeiten**.

Doppelklicken Sie in der Eingabemaske *Fristenketten bearbeiten* auf die Zeile *Neue Fristengruppe* im Bereich *Gruppe*, um das Eingabefenster *Neue Fristengruppe* aufzurufen. Geben Sie in der Eingabemaske *Neue Fristengruppe* eine Bezeichnung für die Fristengruppe ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, um sie zu speichern. Doppelklicken Sie im Bereich *Name* auf die Zeile *Neue Fristenkette erstellen*, um für die Fristengruppe eine oder mehrere Fristenketten zu erstellen. Zur weiteren Vorgehensweise siehe oben unter *Anlegen einer Fristenkette*.

 Gruppen von Fristenketten können nur dann angelegt werden, wenn in den *Einstellungen Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Fristen* im Bereich *Zeitabläufe* die Option *Gruppen von Fristenketten* gewählt wurde.

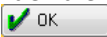
3. Fristen eingeben

Nachdem eine Fristenkette - bzw. Fristengruppen und Fristenketten - erstellt worden ist, können Fristen notiert werden. Klicken Sie dazu in *T1 Fristen* auf **Neue Frist**. Geben Sie die Aktennummer ein, zu der die Frist notiert werden soll und bestätigen Sie die Eingabe. Anhand der nun angezeigten Aktenkurzbezeichnung können Sie die Richtigkeit der Aktennummer kontrollieren. Außerdem werden alle bereits zu dieser Akte eingetragenen Fristen angezeigt. Tragen Sie nun bei Fristbeginn das Datum ein, an dem die Frist zu laufen beginnt, in der Regel also das Zustellungsdatum.

 Beachten Sie bitte, dass das Programm den Fristbeginn im technischen Sinne versteht, also das Datum des fristauslösenden Ereignisses (z. B. Zustellung) gemeint ist und nicht, wie § 187 I BGB vermuten lassen könnte, der darauf folgende Tag. § 187 I BGB verschiebt nicht den Fristbeginn um einen Tag! Die Vorschrift regelt, dass der Tag des Fristbeginns nicht in die Fristberechnung einfließt. Beispiel: Ist der Tag der Zustellung Dienstag, der 15. April 2008, so ist als Fristbeginn der 15. April 2008 einzutragen. Das Fristende einer Monatsfrist wird dann mit Donnerstag, dem 15. Mai 2008 berechnet.

Wählen Sie *Fristenkette*, wenn eine Frist aus der *Fristenkette* gewählt werden soll und die Berechnung des Fristendes automatisch erfolgen soll. Aus der *Fristenkette* bzw. aus *Fristengruppe* und *Fristenkette* wählen Sie eine


Frist aus, deren jeweiligen Zeitablauf - z. B. also Vorfrist, Berufungsfrist und Begründungsfrist - automatisch zum jeweiligen Fristende notiert wird.

Verwenden Sie die Einstellung *Fristablauf 1 Frist*, ist das Fristende manuell zu vergeben. Bei Fristgrund können Sie eintragen, wie die Frist bezeichnet werden soll, z. B. Berufung. Bei Aktenzeichen können Sie das Aktenzeichen des Gerichts oder der Behörde eingeben, bei Bemerkung können Sie eine Bemerkung zur Akte oder Frist notieren. Wählen Sie zum Schluss den Kalendersachbearbeiter aus, in dessen Kalender die Frist notiert werden soll. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Kalendersachbearbeiter auszuwählen. Mit  wird die neue Frist gespeichert und anschließend in der Eingabekontrollmaske angezeigt.

4. Fristen anzeigen

Mit *T1 Fristen* können Sie sich die notierten Fristen laufender und/oder abgelegter Akten anzeigen lassen und bearbeiten. Entscheiden Sie zunächst, ob Sie sich die Fristen für einen bestimmten Aktennummernbereich, für einen bestimmten Kalendersachbearbeiter oder für einen Datenpool anzeigen lassen wollen. Wollen sie sich die Fristen für einen bestimmten Aktennummernbereich anzeigen lassen, so bestimmen Sie diesen Bereich durch entsprechende Eingabe in den Feldern Akten von - bis.


Sollen die Fristen nur für einen bestimmten Kalendersachbearbeiter angezeigt werden, wählen Sie aus der Liste der Kalendersachbearbeiter den/oder die gewünschten aus. Um die Fristen eines bestimmten Datenpools anzeigen zu lassen, wählen Sie diesen aus, indem Sie auf die Einstellung *Datenpool* klicken. Sie können auch durch Aktivierung der Einstellung *Alle Pools auswählen* sämtliche Datenpools auswählen.

 Die Liste der Datenpools wird nur dann angezeigt, wenn in der Menü-Leiste unter Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen, die Sie durch Rechtsklick auf Termine/Fristen aufrufen, auf der Karteikarte Allgemein im Bereich Gerichtstermine/Fristen die Einstellung im Datenpool gewählt worden ist.

Geben Sie den Datumsbereich ein, in den der Fristablauf der anzuzeigenden Fristen fällt. Legen Sie fest, ob die Anzeige der Fristen nach der Aktennummer oder dem Datum sortiert werden soll. Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Anzeige auch die erledigten und gelöschten Fristen umfassen soll. Soll beim Druck der Fristen jeweils eine Leerzeile zwischen den einzelnen Zeilen eingefügt werden, ist *Leerzeile zwischen Einträgen drucken* zu wählen.






Sie können sich auch alle notierten Fristen anzeigen lassen, wenn *Akte von:... bis: ...* nicht gewählt ist. Bestimmen Sie den Datumsbereich möglichst weit, wählen Sie also ein Beginndatum, das dem Zeitpunkt der Erstellung der ersten Akte möglichst nahe kommt, und geben Sie bei *Bis* das aktuelle Tagesdatum ein.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, gleich eine Liste mit Fristenzetteln ausdrucken zu lassen.

Mit  bestätigen Sie Ihre Eingaben. Daraufhin wird eine Liste der Fristen nach den gewünschten Kriterien erstellt und auf dem Bildschirm angezeigt.

5. Fristen bearbeiten

Doppelklicken Sie zum Bearbeiten einzelner Fristen auf den gewünschten Eintrag und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. Darüber hinaus bestehen in der aufgerufenen Maske Frist ändern/löschen folgende weitere Möglichkeiten:

- Im gelben Texteingabefenster besteht die Möglichkeit, eine Notiz zur Frist zu erfassen. Notizen zu Fristen werden, z. B. im Kalender des Programmbereichs Termine/Fristen, durch  kenntlich gemacht und können dort durch Mausdoppelklick auf das Symbol  bearbeitet werden.
- Über  können bearbeitete Fristen per E-Mail versendet werden. Mitarbeiter können so schnell und einfach über neue Fristen informiert werden. Die Frist wird als Ganztagesereignis in Form eines Dateianhangs zur E-Mail versandt und kann vom Empfänger per Drag und Drop in dessen Outlook-Kalender übertragen werden. Weitere Einzelheiten zur Datenübernahme und zum eingesetzten Datenformat entnehmen Sie bitte der RA-MICRO Programmhilfe. Im Betreff der E-Mail und des Ganztagesereignisses werden der Fristablauf, die Fristart, das Aktenzeichen und die in RA-MICRO eingetragene Bemerkung übernommen. Als Kategorie wird die Bezeichnung Frist verwendet.
- Über  haben Sie die Möglichkeit, den Fristenzettel drucken zu lassen, wenn zuvor die entsprechende Option gewählt wurde.
- Durch Mausclick auf  der Eingabemaske *Frist ändern/löschen* wird die Frist gelöscht.

- ☞ Die Eingabemaske *Frist ändern/löschen* können Sie auch im Kalender aufrufen, indem Sie mit der Maus auf die jeweilige, im Kalender angezeigte Frist doppelklicken.

6. Fristen drucken

Sie können die mittels der Programmfunktion *T1 Fristen* angezeigten Fristen drucken, wenn Sie  wählen.

T2 Gerichtstermine

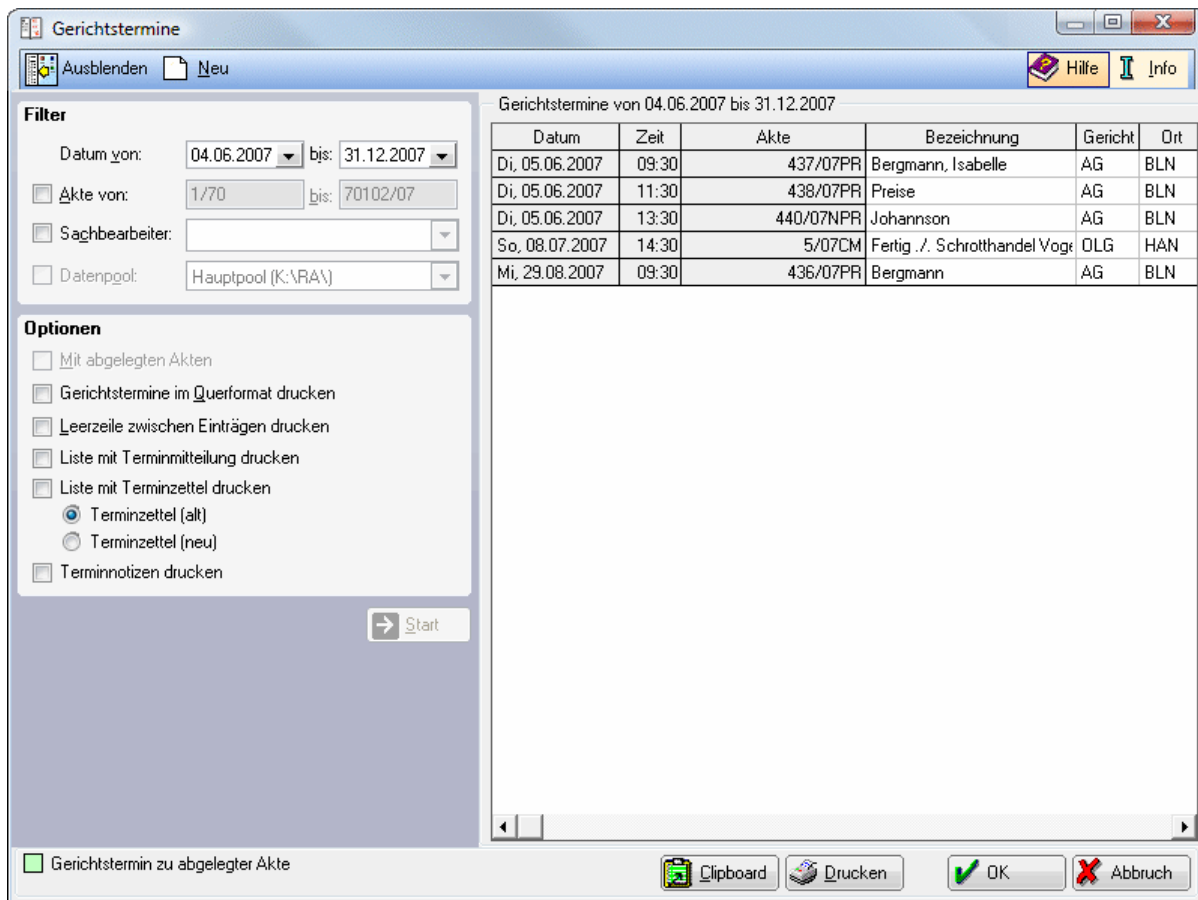


Abb. 6: Gerichtstermine

Gerichtstermine können an verschiedener Stelle im Programm eingegeben, angezeigt, bearbeitet und gedruckt werden. Es besteht die Möglichkeit, Terminmitteilungen an den Mandanten und Terminzettel, die der Terminakte beigefügt werden können, zu drucken.

1. Notwendige Vorarbeiten für die Arbeit mit Gerichtsterminen


Damit Gerichtstermine erfasst werden können, müssen die Auswahlmasken *gerichte.msk*, *orte.msk* und *tart.msk* vorhanden sein. Die Standardtexte *tzettel.rtf* und *fzettel.rtf* für die Termin- und Fristenzettel können Sie nach Ihren Wünschen gestalten. Um Kurzbriefe mit Terminmitteilungen an die Mandanten zu drucken, wird mindestens ein Standardtext für Kurzbriefe benötigt, in der Regel wird dies der *text11.rtf* sein. Die Standardtexte *gerichte.msk*, *orte.msk*, *tart.msk* und *tzettel.txt* werden mit einigen Beispieleintragungen bei Erstinstallation mitgeliefert, ferner die Kurzbrief-Standardtexte *text1.rtf* bis *text23.rtf*. Als Muster für eine Terminmitteilung mit Platzhaltern wird der Standardtext *text11a.rtf* bei Neuinstallationen mitgeliefert. Dieser ist ent-

sprechend umzubenennen, wenn er im Programmbereich *T Termine/Fristen* verwendet werden soll; z. B. in *textl11.rtf*.

Da es sich bei einem Gerichtstermin zwingend um einen aktenbezogenen Termin handelt, hat der Eintrag eines Gerichtstermins zur Voraussetzung, dass eine Akte angelegt ist, zu der der Gerichtstermin gespeichert werden soll.

☞ In der Menü-Leiste unter Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen - zu erreichen durch Rechtsklick auf die Programmfunktion Termine/Fristen im Programmbaum - können Sie festlegen, wie die Gerichtstermine gespeichert und verwaltet werden sollen: zentral im Datenpfad oder eigenständig im Datenpool.

2. Neuen Gerichtstermin eintragen




Klicken Sie dazu in der Eingabemaske der Programmfunktion *T2 Gerichtstermine* auf  und öffnen Sie die Eingabemaske *Gerichtstermin (Neueintrag)*. Geben Sie die Aktennummer ein, zu der der Gerichtstermin gespeichert werden soll und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Der Aktensachbearbeiter wird angezeigt. Bei *Gerichtsaktz.* geben Sie das Aktenzeichen des Gerichts ein. Falls Sie bereits bei der Aktenanlage für die erste oder auch für die zweite Instanz ein Gerichtsaktenzeichen erfasst haben, wird dieses hier automatisch eingelesen. Neben Datum und Uhrzeit des Termins legen Sie fest, ob und wann Sie vor dem Termin durch ein akustisches Signal an den Termin erinnert werden möchten. Voraussetzung hierfür ist, dass in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Sonstiges* die Einstellung *Alarmfunktion benutzen* vorgenommen wurde. Weitere Eingaben zum Gerichtstermin gründen sich auf die angelegten Standardtexte *gerichte.msk* für die Gerichtsinstanz, *orte.msk* für den Gerichtsort, *tart.msk* für die Terminart. Diese Standardtexte können mit *S7 Textbaustein-Editor* erstellt, geändert und ergänzt werden. Als Kalender, in den der Gerichtstermin eingetragen werden soll, wird vom Programm bei Kalendersachbearbeiter der Kalender dieses Aktensachbearbeiters vorgeschlagen, wenn für diesen ein Kalender-Sachbearbeiterkürzel erfasst wurde.


☞ Haben Sie in der Auswahlliste Kalendersachbearbeiter die Zeile in allen Kalendern anzeigen gewählt, wird der Gerichtstermin in allen Kalendern angezeigt.

Wenn Sie einen Kurzbrief auswählen, wird dieser automatisch zum Gerichtstermin gespeichert. Sobald Sie dann eine Terminmitteilung an Ihren Mandanten senden möchten, wird diese mit dem ausgewählten Kurzbriefformat gedruckt. Die zur Auswahl stehenden Standardtexte *textl1.rtf* bis *textl99.rtf* können mit *S7 Textbaustein-Editor* erstellt, geändert und ergänzt werden. Unter Grußformel wird die Grußformel für diese Terminmitteilung ausgewählt. Die Auswahlliste enthält alle Einträge der Maskenauswahl *maskes0.msk*.


☞ Vom Programm vorgeschlagen werden die Kurzbriefnummer und die Grußformel, die in der Menü-Leiste unter Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen auf der Karteikarte Drucken im Bereich Terminmitteilungen zu Gerichtsterminen eingegeben wurden.

Soll zu dem mit der Programmfunktion *T2 Gerichtstermine* angezeigten Gerichtstermin ein Terminzettel gedruckt werden, klicken Sie auf *Terminzettel*. Hierbei haben Sie die Auswahl zwischen dem *alten* und *neuen* Formular. Terminzettel können der Akte beigefügt und bei Wiedervorlage der Akte z. B. Raum für Schriftvermerke bieten. Grundlage für die Terminzettel ist der Standardtext *tzettel.rtf*, der mit dem *S7 Textbaustein-Editor* bearbeitet werden kann. Über Terminmitteilung kann sofort nach Erfassung des Gerichtstermins eine Terminmitteilung für den Mandanten als Brief gedruckt werden. Die Briefdatei kann in der Textverarbeitung *Microsoft Word* oder in der *Kanzlei-Textverarbeitung* aus dem Menü *Briefe* mit *Briefdateien verwalten* aufgerufen, bearbeitet und gedruckt werden. Briefkopf, Grußformel, Druckerschacht, Schriftart und Schriftgröße richten sich nach den Einstellungen in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* (Rechtsklick auf *T Termine/Fristen* im Programmbaum und Auswahl der Programmfunktion *Einstellungen*) auf der Karteikarte *Drucken* im Bereich *Terminmitteilungen zu Gerichtsterminen*. Der Text selbst wird entsprechend dem in der Eingabemaske *Gerichtstermin (Neueintrag)* gewählten Kurzbriefformat gedruckt.





Im gelben Texteingabefenster besteht die Möglichkeit, eine Notiz zum Gerichtstermin zu erfassen. Notizen zu Gerichtsterminen werden z. B. im Kalender des Programmbereichs Termine/Fristen durch  kenntlich gemacht und können dort durch Mausdoppelklick auf das Symbol  bearbeitet werden. Eine Notiz kann ebenfalls durch Wahl von  in diesem Notizfenster gedruckt werden.

Nach Bestätigung Ihrer Angaben wird der Gerichtstermin im gewählten Sachbearbeiterkalender gespeichert und dort durch das Symbol  kenntlich gemacht.

In der Eingabemaske *Gerichtstermin (Neueintrag)* stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Termin als E-Mail versenden: Nach Klick auf  wird Ihr Mail-Programm, z. B. Outlook 2007 geöffnet und der Termin als Dateianhang zur E-Mail aufgenommen. Der Empfänger der E-Mail - Ihr Mitarbeiter oder Ihr Mandant - kann den Termin als Ganztagesereignis per Drag und Drop in seinen Outlook-Kalender über-


tragen. Hierzu ist - falls noch nicht geschehen, in Microsoft Outlook über das Menü *Ansicht* die Zeile *Outlook-Leiste* zu wählen und in dieser Leiste der Button *Outlook-Verknüpfungen* anzuklicken. Der Empfänger braucht den Dateianhang i. d. R. einfach nur in die Outlook-Ordnerliste und hier auf den Ordner *Kalender* zu ziehen. Weitere Einzelheiten zur Datenübernahme und zum eingesetzten Datenformat entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *Einstellungen*. Der Termintext des Gerichtstermins wird als E-Mail-Betreff übernommen. Bei Übernahme des Termins in den MS Outlook-Kalender, wird als Terminkategorie *Gerichtstermin* verwendet. Gerichtskürzel, Ortekürzel und Terminartkürzel der Gerichtstermine werden vollständig ausformuliert.

- Über  wird ein Kurzbrief für Ihre Textverarbeitung erstellt. Vom Programm vorgeschlagen werden für die Kurzbriefnummer, die Grußformel und der Briefkopf, die Daten, die in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Drucken* im Bereich *Terminmitteilungen zu Gerichtsterminen* eingegeben wurden.
- Über  haben Sie die Möglichkeit, den erfassten und gespeicherten Gerichtstermin nach einer Sicherheitsabfrage zu löschen.
- Über  haben Sie die Möglichkeit, den Terminzettel und die Terminmitteilung in die Briefdatei zu speichern.
- Über  erhalten Sie sofort einen Ausdruck vom Terminzettel und/oder der Terminmitteilung.

3. Gerichtstermine anzeigen

Mit der Programmfunktion *T2 Gerichtstermine* können Gerichtstermine eingegeben, bearbeitet und gedruckt werden. Die notierten Gerichtstermine werden unter anderem nach Datum, Sachbearbeiter und Aktennummer angezeigt. Entscheiden Sie zunächst, ob Sie sich die Gerichtstermine für einen bestimmten Aktennummernbereich, für einen bestimmten Kalendersachbearbeiter oder für einen Datenpool anzeigen lassen wollen. Wollen sie sich die Gerichtstermine für einen bestimmten Aktennummernbereich anzeigen lassen, bestimmen Sie diesen Bereich. Bei Bedarf können Sie sich auch Gerichtstermine zu bereits abgelegten Akten anzeigen lassen.


Sollen für einen bestimmten Kalendersachbearbeiter Gerichtstermine angezeigt werden, wählen Sie aus der Liste der Kalendersachbearbeiter den gewünschten aus. Um sich nur die Gerichtstermine eines bestimmten Datenpools anzeigen zu lassen, wählen Sie diesen aus, indem Sie auf das jeweilige Optionsfeld klicken. Sie können auch durch Aktivierung der Einstellung *Alle* sämtliche Datenpools auswählen. Die Einstellung *Alle* wird erst aktiv, wenn Sie bereits Datenpool gewählt haben.

 Die Liste der Datenpools wird nur dann angezeigt, wenn in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Allgemein* im Bereich *Gerichtstermine/Fristen* die Einstellung im Datenpool gewählt worden ist.

Geben Sie den Datumsbereich ein, in den der Gerichtstermin fällt. Zusätzlich können Sie mit der entsprechenden Einstellung festlegen, ob die Gerichtstermine beim Druck im Querformat ausgegeben werden sollen und ob jeweils eine Leerzeile zwischen den einzelnen Zeilen beim Druck eingefügt wird. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Liste mit den Terminmitteilungen und Terminzetteln sowie die Terminnotizen zu drucken.

Alle notierten Gerichtstermine werden angezeigt, wenn die Einstellung für *Aktennummern von* nicht gewählt ist. Bestimmen Sie den Datumsbereich möglichst weit. Wählen Sie ein *Beginndatum*, das dem Zeitpunkt der Erstellung der ersten Akte möglichst nahe kommt und geben Sie bei *Datum bis* das aktuelle Tagesdatum ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben. Es wird eine Liste der Gerichtstermine nach Ihren Angaben erzeugt und angezeigt.

4. Gerichtstermine bearbeiten

Doppelklicken Sie zum Bearbeiten einzelner Gerichtstermine auf den gewünschten Termin und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. Darüber haben Sie in der Eingabemaske *Gerichtstermin (Änderung)* dieselben Möglichkeiten wie beim Erfassen neuer Termine (Eingabemaske *Gerichtstermin (Neueintrag)*). So können Sie z. B. den bearbeiteten Gerichtstermin in einer E-Mail versenden. Gelöscht werden kann der Gerichtstermin durch Mausklick auf .

T3 Kalender

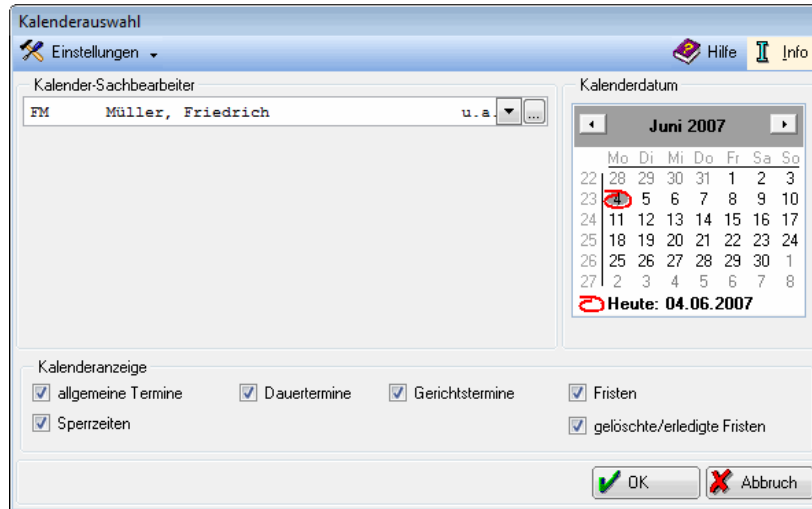



Abb. 7: Kalenderauswahl

Für jeden Sachbearbeiter, dem mit der Programmfunktion *Sachbearbeiterverwaltung* ein Kalendersachbearbeiterkürzel zugeordnet wurde, wird vom Programm ein *Sachbearbeiterkalender* angelegt. Ein Wechsel von einem *Sachbearbeiterkalender* in einen anderen ist leicht möglich.

1. Kalender anlegen

Zur Nutzung des *T3 Kalenders* in Verbindung mit der MS Office Schnittstelle Outlook müssen Kalendersachbearbeiter unter *D Dienstprogramme, D1 Benutzer, Sachbearbeiterverwaltung* erfasst worden sein. Zusätzliche Voraussetzung ist, dass MS Outlook in der Version 2003 bzw. 2007 auf Ihrem Arbeitsplatz installiert und MS Outlook als *Kalender* in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *3.4 Allgemein* voreingestellt ist.

 Sollen mehrere Benutzer im Kanzleinetzwerk gemeinsam auf einen MS Outlook Kalender Zugriff haben, muss eine entsprechende Anwendung, z. B. ein MS Exchange Server, WorkgroupShare oder eine vergleichbare Zusatzanwendung für MS Outlook 2003 oder 2007 installiert sein. Zudem müssen die Kalendersachbearbeiter Ihren Outlook-Kalender für den RA-MICRO Benutzer, der die Termine für sie einträgt und verwaltet, i. d. R. die Rechtsanwaltsfachangestellte, freigeben.

Ihr RA-MICRO Vor-Ort-Partner unterstützt Sie gern bei der Einrichtung des Netzwerk-Zugriffs auf die Outlook-Kalender.

Benutzerrechte

In der Menü-Leiste unter *D Dienstprogramme, D1 Benutzer, Rechte* können Sie auf der Karteikarte *Termine/Fristen* die Rechte für das Eintragen der Termine vergeben, wenn Sie Verwalterrechte haben.

2. Aufruf des Kalenders

Der *Kalender* lässt sich unter *T Termine/Fristen, T3 Kalender* oder mit der Tastenkombination **AltGr** **K** überall aus dem Programm heraus aufrufen.

Ansicht

In der Menüleiste unter *Ansicht* im *Kalender* ist die gewünschte Anzeige des Datums, der Terminart, der Übersichten und die Anordnung der Fenster wählbar. Außerdem kann hierüber direkt in den *Kanzleikalender* gewechselt werden und die Anzeige des geöffneten Kalenders aktualisiert werden.

Übersichten


Unter *Ansichten, Übersichten* kann man sich eine Tages-, Wochen- oder Monatsübersicht anzeigen lassen.

Mit der Programmfunktion *Tagesansicht* können Sie sich eine Übersicht über die in einen bestimmten *Sachbearbeiterkalender* eingetragenen Termine anzeigen und ausdrucken lassen. Die Übersicht umfasst Gerichtstermine, Fristen, Besprechungstermine und Wiedervorlagen des Tages. Außerdem können wichtige Notizen in die Terminnotiz eingetragen werden. Entsprechendes gilt für die *Wochen- oder Monatsübersicht*.






In der Menüleiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 10 Allgemeine Grundeinstellungen* auf der Karteikarte *9 Programmstart* können Sie festlegen, dass die Tagesübersicht bei jedem Programmstart von RA-MICRO und erneut beim Programmende automatisch aufgerufen wird. So können Sie sich beim Verlassen des Programms einen schnellen Überblick darüber verschaffen, ob alle Termine eingehalten worden sind, insbesondere ob alle Fristen erledigt wurden.

☞ Die Einstellung Tagesübersicht bei Programmende soll dem Anwender die Einhaltung der durch die höchstgerichtliche Rechtsprechung aufgestellten Anforderungen erleichtern. Hiernach muss der Prozessbevollmächtigte nicht nur sicherstellen, dass ihm Akten von Verfahren, in denen Fristen laufen, rechtzeitig zur Bearbeitung vorgelegt werden. Er muss vielmehr zusätzlich eine Ausgangskontrolle schaffen, durch die zuverlässig gewährleistet wird, dass fristwahrende Schriftsätze auch tatsächlich hinausgehen (BGH NJW 1996, 1541).

Kalender wechseln/weiteren Kalender hinzufügen

Um den *Kalender* eines anderen Sachbearbeiters zu öffnen, wird der entsprechende *Kalender* über  in der Auswahlliste ausgewählt. Um neben dem eigenen *Kalender* einen weiteren *Kalender* zu öffnen, klicken Sie *weitere Kalender* an und wählen Sie den entsprechenden *Kalender* in der Auswahlliste aus.

Datum wechseln

Sie können in der Tagesübersicht mit  bzw.  wie im *Kalender* blättern, um von der aktuell angezeigten Kalenderseite auf die eines anderen Datums zu wechseln, oder durch Klick auf  auf der Auswahlmaske für die Datumswahl direkt das Datum bestimmen. Mit Wahl des Buttons  wird die Tagesübersicht gedruckt. Sollten, während Sie die Tagesübersicht geöffnet haben, weitere Termine für diesen Kalendersachbearbeiter erfasst worden sein, können Sie über  die Anzeige der Tagesübersicht aktualisieren.

Datum koppeln

Die Einstellung *Datum koppeln* wird aufgerufen über *T3 Kalender, Kalender* in der Menüleiste. Hier kann die Einstellung angehakt oder abgewählt werden. Die Einstellung *Datum koppeln* in *T3 Kalender* bewirkt, dass auch das Datum für alle gewählten *Sachbearbeiterkalender* wechselt.

3. Termin eintragen/ändern


Folgende Terminarten und Zeiten können im *Kalender* eingetragen werden:

- Alarmtermine,
- Allgemeine Termine,
- Dauertermine,
- Sperrzeiten,
- aktenbezogene Besprechungstermine,
- Gerichtstermine,
- Fristen,
- Wiedervorlagen.

☞ Termine, die im allgemeinen Kalender zur Aktennummer gespeichert sind, werden auch über diese Aktennummer in die Übersicht der Akteninfo aufgenommen. Im Regelfall bietet diese also einen kompletten Überblick über alle Termine zur Akte.

Außerdem können wichtige *Notizen* benutzerbezogen in einen Merktzettel eingetragen werden.

Alarmtermin

In *T3 Kalender* können *Alarmtermine* eingetragen werden, an die Sie mit einem akustischen Signal erinnert werden. Im *Kalender* wird ein *Alarmtermin* durch das Symbol  rechts neben der Uhrzeit kenntlich gemacht. Zusätzlich zur akustischen Erinnerung erscheint eine Mitteilung, die auf den *Alarmtermin* hinweist. Neben den *Alarmterminen* im eigentlichen Sinne besteht noch die Möglichkeit, einen *Allgemeinen Termin*, einen *Gerichtstermin* und einen aktenbezogenen *Besprechungstermin* mit einer *Alarmmeldung* zu versehen.

Alarmtermine werden nur für den Benutzer gespeichert, für den sie eingetragen wurden.

T Termine/Fristen

- ☞ Der Eintrag eines Alarmtermins in den Kalender ist nur dann möglich, wenn in der Menü-Leiste unter Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen auf der Karteikarte Allgemein 2 im Bereich Alarmfunktion die Einstellung Alarmfunktion benutzen gewählt wurde.


Eintrag eines Alarmtermins in den Kalender


Sollen in einen Sachbearbeiterkalender Alarmtermine, Allgemeine Termine, Gerichtstermine, Fristen und Wiedervorlagen eingetragen werden, gestaltet sich der Ablauf im Ansatz gleich.

Doppelklicken Sie mit der Maus in die entsprechende Zeile des *Kalenders*. Hierdurch wird ein Kontextmenü aufgerufen, mit dem zwischen den Terminarten *Alarmtermin*, *Allgemeiner Termin*, *Gerichtstermin*, *Dauertermin*, *Sperrzeit*, *Frist* und *Wiedervorlage* gewählt werden kann. Dieses Auswahlmenü können Sie auch über das Menü *Bearbeiten*, *Termin neu eintragen* und Auswahl der jeweiligen Terminart aufrufen oder über das Menü *Neu*. Wählen Sie in dem Kontextmenü die Zeile *Alarmtermin*, um die Eingabemaske *Alarmtermin (Neueingabe)* aufzurufen und geben Sie die Zeit ein, zu der der Alarm aufgerufen werden soll.

Den gewünschten Text wählen Sie aus der Auswahlliste aus, die alle in der Auswahlmaske *alarmtxt.msk* enthaltenen Einträge enthält. Geben Sie hier einen neuen Text ein, so wird nach Bestätigung der in der Eingabemaske *Alarmtermin (Neueingabe)* getroffenen Festlegungen ein Programmhinweis aufgerufen, in dem Sie gefragt werden, ob der neue Text in die Auswahl übernommen werden soll. Wählen Sie abschließend den *Sachbearbeiterkalender* aus, für den der *Alarmtermin* eingetragen werden soll.

Allgemeiner Termin

Allgemeine Termine werden im *Kalender* ohne eine besondere Kennzeichnung geführt. In der Spalte neben der Uhrzeit im *Kalender* steht daher kein Symbol. Es besteht allerdings die Möglichkeit, zum Termin eine Notiz zu erfassen. Diese Notiz wird im *Kalender* dann durch das Symbol  am rechten Rand gekennzeichnet.

Allgemeine Termine bestehen aus einer Uhrzeit und einer Terminbezeichnung. Wurde in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme*, *Allgemein*, *Einstellungen*, *26 Termine/Fristen* auch die Verwendung des Alarms festgelegt, so kann zu dem Allgemeinen Termin auch ein Alarm gespeichert werden. Im *Kalender* wird dieser Alarmtermin durch das Symbol  rechts neben der Uhrzeit kenntlich gemacht.


Eingabe eines Allgemeinen Termins

Um einen *Allgemeinen Termin* in den *Kalender* einzutragen, doppelklicken Sie auf die gewünschte Zeile im *Kalender* oder wählen im Kalendermenü *Bearbeiten*, *Termin neu eintragen* die Zeile *Allgemeiner Termin* aus, um die Eingabemaske *Allgemeiner Termin (Neueintrag)* aufzurufen. Geben Sie die Uhrzeit des *Allgemeinen Termins* minutengenau ein. Wurde das Auswahlmenü für die Wahl der Terminart mittels eines Mausdoppelklicks auf eine Kalenderzeile aufgerufen, wird vom Programm die entsprechende Uhrzeit vorgeschlagen.



- ☞ Erfolgte der Aufruf dieses Auswahlmenüs aus der Menüleiste des Kalenders (*Bearbeiten*, *Termin neu eintragen*, *Allgemeiner Termin*), so wird die in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme*, *Allgemein*, *Einstellungen*, *26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Allgemein 1* im Bereich *Zeiteinstellungen* gewählte Beginnzeit vorgeschlagen.


Tragen Sie das Datum ein, an dem der Termin stattfinden soll. Vom Programm vorgeschlagen wird stets das Datum des Sachbearbeiterkalenders, aus dem heraus die Eingabemaske *Allgemeiner Termin (Neueintrag)* aufgerufen wurde. Sie können jedoch auch ein anderes Datum eingeben. Geben Sie die Dauer des Termins in Stunden im Schema *hhmm*, z. B. *0030* für einen halbstündigen Termin, an. Nun tragen Sie den Text ein, der dem Termin im *Kalender* beigefügt werden soll.

Sie können den *Allgemeinen Termin* zu einem aktenbezogenen Termin machen, indem Sie zunächst die betreffende Aktennummer eingeben. Als Kalendervermerk wird unter *Text* dann die Aktenkurzbezeichnung vorgeschlagen.

- ☞ Geben Sie am Ende des Textes zwei Ausrufezeichen ein, und bestätigen Sie diese, so wird der Allgemeine Termin im Kalender durch das Symbol  besonders kenntlich gemacht.


Wählen Sie die Einstellung *Alarm*, wenn Sie vor dem Termin durch ein akustisches Signal erinnert werden möchten. Zusätzlich wird eine Terminmitteilung eingeblendet. Legen Sie in der Auswahlliste die gewünschte Zeitspanne fest, wann Sie vor dem Termin erinnert werden wollen. Voraussetzung ist allerdings, dass die *Alarmfunktion* auf der Karteikarte *Allgemein 2* in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme*, *Allgemein*, *Einstellungen*, *26 Termine/Fristen* aktiviert wurde. Anderenfalls kann die *Alarmfunktion* nicht genutzt werden.

Sie können einen *Allgemeinen Termin* durch die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten in der Auswahlliste *Terminart* besonders kennzeichnen, z. B. als privaten oder auswärtigen Termin. Verschiedene Terminarten werden im *Kalender* durch unterschiedliche Symbole angezeigt. So können private Termine durch das Symbol , auswärtige Termine durch das Symbol  kenntlich gemacht sein. Weitere Terminarten und ihnen zugeordnete Symbole können in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Kalender*, Bereich *Benutzerdefinierte Terminarten* festgelegt werden. Bis zu fünf benutzerdefinierte Terminarten sind möglich.


Weiterhin besteht die Möglichkeit, *Terminnotizen* einzugeben. Tragen Sie den Notiztext in den gelb unterlegten Bereich ein. Im *Kalender* wird eine vorhandene Notiz rechts neben dem Termin durch das Symbol  kenntlich gemacht.

Allgemeine Termine ändern


Sie können einen *Allgemeinen Termin* im *Kalender* ändern. Rufen Sie hierzu das entsprechende Kalenderblatt des *Sachbearbeiterkalenders* auf. Für das Ändern des Termins stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Wir empfehlen einen Doppelklick auf den gewünschten Termin, um diesen zu ändern. Sie können den *Allgemeinen Termin* auch durch Drag & Drop (Ziehen und Ablegen) innerhalb einer Kalenderseite verschieben.

 Voraussetzung hierfür ist, dass Sie in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Allgemein 1* im Bereich *Kalender* die Einstellung *Terminverschiebung durch Drag & Drop* gewählt haben.

Allgemeine Termine löschen


Ein *Allgemeiner Termin* kann im *Kalender* gelöscht werden. Klicken Sie dazu den Termin an, der gelöscht werden soll, und drücken Sie dann z. B. auf die Taste . Nach Bestätigung eines Programmhinweises wird der Termin gelöscht. Sie können einen Termin auch löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin klicken und in dem aufgerufenen Kontextmenü *Termin löschen* wählen.

Allgemeine Termine per E-Mail versenden


In der Eingabemaske *Allgemeiner Termin (Neueintrag)* können Sie einen neu eingetragenen *Allgemeinen Termin* bzw. aktenbezogenen Besprechungstermin per E-Mail versenden. Dieselbe Möglichkeit besteht in der Eingabemaske *Allgemeiner Termin (Änderung)* für einen geänderten Termin. Nach Klick auf  wird Ihr Mail-Programm, z. B. *Outlook 2007*, geöffnet und der *Allgemeine Termin* als Dateianhang zur E-Mail aufgenommen. Der Empfänger der E-Mail kann den Termin als Ganztagesereignis per Drag & Drop in seinen Outlook-Kalender übertragen. Der Empfänger braucht den Dateianhang i. d. R. einfach nur aus der Mail auf den Ordner *Kalender* in der Outlook-Ordnerliste zu ziehen. Der Termintext wird als Terminbetreff eingetragen. Bei Übernahme des Termins in den MS Outlook-Kalender, wird als Terminkategorie *Besprechungstermin* übernommen. Weitere Informationen zur Datenübernahme und zum eingesetzten Datenformat entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *Einstellungen*.

Dauertermin

Ein *Dauertermin* ist ein Termin, der sich täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich wiederholt. Solche Termine können einmalig eingegeben werden. Vom Programm werden sie automatisch dem jeweiligen Rhythmus entsprechend in den *Kalender* eingetragen. Mehrere *Dauertermine* können zugleich eingetragen oder geändert (z. B. zeitlich verlegt) werden.


 Vom Programm werden Dauertermine im *Kalender* durch das Symbol  dargestellt.

Eingabe eines Dauertermins in den Kalender


Klicken Sie im *Sachbearbeiterkalender* auf das Menü *Bearbeiten, Termin neu eintragen, Dauertermin*. Die Eingabemaske *Dauertermine für Kalender* wird aufgerufen, die sämtliche bereits eingetragenen *Dauertermine* auflistet. Klicken Sie anschließend auf , um die Eingabemaske *Dauertermin eingeben* aufzurufen. Tragen Sie in diese Maske den Datumsbereich ein, in dem der Dauertermin vermerkt werden soll. Wählen Sie das Zeitintervall in der Auswahlliste *Rhythmus* aus, zu welchem der *Dauertermin* angezeigt werden soll. Nach Bestätigung Ihrer Angaben in der Eingabemaske *Dauertermin eingeben/ändern* wird der *Dauertermin* in die Liste der Eingabemaske *Dauertermin für Kalender* aufgenommen und nach Verlassen der Eingabemaske im *Kalender* vermerkt.

Dauertermine ändern


Im *Kalender* können *Dauertermine* angezeigt, geändert und gelöscht werden. Wählen Sie in der Menüleiste des *Kalenders* das Menü *Bearbeiten, Termin neu eintragen, Dauertermin*. Die Eingabemaske *Dauertermine für Kalender [Kalendersachbearbeiter-Kürzel]* wird aufgerufen, die sämtliche bereits

eingetragenen *Dauertermine* auflistet. Das Ändern und Löschen von *Dauerterminen* ist analog dem Ändern und Löschen von Sperrzeiten auszuführen. Siehe hierzu den nachfolgenden Abschnitt *Sperrzeiten*. Durch Klick auf den Button  wird die Liste der *Dauertermine* ausgedruckt.



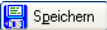


Sperrzeiten


Im *Kalender* lassen sich für einzelne Kalendersachbearbeiter *Sperrzeiten* eintragen. *Sperrzeiten* werden im *Kalender* durch das Symbol  gekennzeichnet. Wird versucht, während einer *Sperrzeit* einen Termin in einen *Sachbearbeiterkalender* einzutragen, wird ein Hinweis auf die Sperrung angezeigt, wenn in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* die Einstellung *Warnmeldung, wenn Datum in Sperrzeit liegt* gewählt wurde. Dabei gibt es zwei grundsätzlich unterschiedliche Arten von Sperrzeiten:

- **Absolute Sperrzeit:** Ist in einen *Sachbearbeiterkalender* eine absolute *Sperrzeit* eingetragen, können für diese Zeit keine Termine eingetragen werden. Die Zeit wird im *Kalender* dadurch kenntlich gemacht, dass die Spalte für die Zeit rosafarben unterlegt wird. Jeder Eintrag eines Termins in diese Zeit wird mit Hinweis auf die *Sperrzeit* unterbunden.
- **Relative Sperrzeit:** Wird hingegen eine relative *Sperrzeit* eingetragen, die im *Kalender* – wie andere Termine auch – durch eine graue Unterlegung der Spalte für die Zeit kenntlich gemacht ist, kann hier nach einem entsprechenden Hinweis auf die *Sperrzeit* durchaus ein Termin eingetragen werden.


 Ob eine Sperrzeit absolut oder relativ ist, legen Sie in der Maske *Sperrzeiten für Kalender* [Kalendersachbearbeiterkürzel] mit kein Eintragen von Terminen in Sperrzeit möglich fest. Ist diese Einstellung gewählt, handelt es sich um einen absoluten Termin, bei Abwahl ein relativer Termin.

Sperrzeitübersicht

Sie können sich die *Sperrzeiten* auch in *Kanzleikalender* über den Button  anzeigen lassen. Wählen Sie zur Eingabe von *Sperrzeiten* im *Kalender* das Menü *Bearbeiten, Termin neu eingeben, Sperrzeit*. Die Eingabemaske *Sperrzeiten für Kalender* [Kalendersachbearbeiter] wird aufgerufen, die sämtliche bereits eingetragenen *Sperrzeiten* auflistet. Klicken Sie auf , um eine neue *Sperrzeit* zu erfassen. Tragen Sie den Datumsbereich ein, in dem die *Sperrzeit* vermerkt werden soll und geben Sie den Grund für die *Sperrzeit* ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit , um die *Sperrzeit* einzutragen. Mit einem Klick auf  in der Eingabemaske *Sperrzeiten für Kalender* [Kalendersachbearbeiterkürzel] können Sie eine Liste der *Sperrzeiten* drucken. Nach Verlassen der Eingabemaske mit  wird die *Sperrzeit* im *Kalender* vermerkt.

 Klicken Sie auf ein Datum, zu dem eine Sperrzeit eingetragen ist, um sich die zu diesem Tag eingetragenen Sperrzeiten in einem Hinweisfeld anzeigen zu lassen.

Sperrzeiten ändern/löschen


Nach Mausdoppelklick auf den *Sperrfristeintrag* im *Kalender* und auf den gewünschten Eintrag in der Eingabemaske *Sperrzeiten für Kalender* [Kalendersachbearbeiter-Kürzel] kann die *Sperrfrist* geändert werden. *Sperrzeiten* werden im *Kalender* gelöscht, indem Sie den gewünschten Eintrag in der Eingabemaske *Sperrzeiten für Kalender* [Kalendersachbearbeiterkürzel] durch Druck auf  löschen oder mit der rechten Maustaste auf den Eintrag klicken und dann die Zeile *löschen* wählen.

4. Termin suchen

Die Funktion *Termin suchen* wird aufgerufen über *T3 Kalender, Kalender in der Menüleiste*. Hierüber können alle Arten von Terminen gesucht werden.

Links im Fenster wird die Auswahl des *Kalenders* getroffen und der Zeitraum, in welchem der Termin gesucht werden soll, festgelegt.

Die gewünschte Auswahl der Art der Termine kann rechts im Fenster angehakt oder abgewählt werden. Darunter wird der Suchbegriff, welcher im Termin enthalten sein soll, eingegeben.

 Wenn ein Haken rechts im Fenster bei Groß/Kleinschreibung ignorieren gesetzt ist, wird diese bei der Suche nicht berücksichtigt.

5. Freie Zeit suchen

Mit dieser Programmfunktion können Sie in einzelnen oder mehreren *Sachbearbeiterkalendern* nach freier Zeit suchen und für diese freie Zeit Termine eintragen.

- ☞ Ist die Einstellung nur Werktage gewählt, werden Wochenenden und Feiertage nicht in die Suche einbezogen. Variable Feiertage können Sie in der Menü-Leiste unter Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen auf der Karteikarte Allgemein 1 als Feiertage festlegen.

6. Kanzleikalender

Die Programmfunktion *T3 Kalender* in der *Menüleiste Ansicht, Kanzleikalender* ermöglicht es Ihnen, sich eine Übersicht über alle eingetragenen Termine der Kanzlei anzeigen zu lassen. Die Übersicht zeigt Ihnen die Termine aller *Sachbearbeiterkalender* der Kanzlei, die zu diesem Tag eingetragen sind.

Ansicht

Unter *Ansicht, Kalender* bestimmen Sie, welche Sachbearbeiter im Kanzleikalender angezeigt werden sollen. Der *Kanzleikalender* ist dann um eine grafische Darstellung der belegten und freien Zeit ergänzt, wenn über *Ansicht* die Einstellungen *Balkendiagramm* gewählt wurde. Wie der Legende zur *Kanzleiübersicht* zu entnehmen ist, werden in dem Balkendiagramm die belegten Zeiten rot dargestellt. Freie Zeiten werden im jeweiligen *Kalender* weiß gekennzeichnet. Zeiten, die in allen *Sachbearbeiterkalendern* unbelegt sind, sind grün gekennzeichnet.

Ebenfalls von den über *Ansicht* getroffenen Festlegungen ist abhängig, ob die *Kanzleiübersicht* auch Wiedervorlagen umfasst. Wurde die Menüzeile *Wiedervorlagen* gewählt, werden die Wiedervorlagen in *T3 Kalender* in der *Menüleiste Ansicht, Kanzleikalender* oberhalb der chronologischen Auflistung der Termine unter Angabe von Wiedervorlagensachbearbeiterkürzeln, Aktenzeichen, Aktenkurzbezeichnung, Wiedervorlagegrund und der vorgesehenen Bearbeitungszeit aufgeführt.

Ist die Menüzeile *Gerichtstermine/Fristen getrennt anzeigen* gewählt, werden die Gerichtstermine und Fristen im *Kanzleikalender* getrennt angezeigt. Nur wenn diese Einstellung gewählt ist, kann die Menüzeile *Gerichtstermine/Fristen aller Datenpools anzeigen* zusätzlich gewählt werden. Ist die Menüzeile *Gerichtstermine/Fristen aller Datenpools anzeigen* gewählt, werden die Gerichtstermine und Fristen aller Datenpools angezeigt.



Arbeiten mit dem Kanzleikalender

Die zum gewählten Tag in die einzelnen Sachbearbeiterkalender eingetragenen Termine werden im *Kanzleikalender* chronologisch aufgeführt. Möchten Sie in den *Kalender* eines Sachbearbeiters wechseln, um z. B. einen Termin nachzutragen oder zu ändern, doppelklicken Sie im Balkendiagramm auf die Zeile des Sachbearbeiters. Um in den *Kalender* des betreffenden Sachbearbeiters zu gelangen, können Sie auch auf einen eingetragenen Termin oder eine Frist doppelt klicken.

- ☞ Die Einteilung der Spalte Zeit richtet sich nach der in der Menü-Leiste unter Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen auf der Karteikarte Allgemein 1 im Bereich Zeiteinstellungen getroffenen Festlegung für das Zeitraster des Kalenders. Ist für den Kalender ein halbstündiges Zeitraster festgelegt worden, so weist auch die *Kanzleiübersicht* ein solches Zeitraster auf.
- ☞ Ist ein Termin in mehreren Sachbearbeiterkalendern zugleich eingetragen, etwa weil ein Vertretungsverhältnis vorliegt, so wird er in der *Kanzleiübersicht* für jeden Sachbearbeiterkalender unter jeweiliger Angabe des Sachbearbeiterkürzels gesondert aufgeführt.


7. Termine zur Akte

T5 Termine zur Akte bietet eine vollständige Terminübersicht zu einer Akte. Hierüber können Termine und Aktennotizen eingetragen, geändert und gedruckt werden. Geben Sie die gewünschte Aktennummer ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. In die Bereiche *Gerichtstermine, Wiedervorlagen, Fristen, Besprechungstermine* und *Aktennotiz (Vorschau)* werden die entsprechenden Termine zur Akte eingelesen. Wollen Sie die zu einer anderen Akte eingetragenen Termine anzeigen lassen, wählen Sie den Menüpunkt *Neue Akte* und geben Sie die neue Aktennummer ein.


Wählen Sie  *Neu*, *Aktennotiz*, um eine neue Aktennotiz zur aufgerufenen Akte einzutragen. Über  *Neu* können Sie auch aktenbezogene Besprechungstermine, neue Gerichtstermine oder eine neue Frist eintragen. Je nachdem, welche Wahl Sie unter *Neu* getroffen haben, wird die Eingabemaske *aktenbezogener Besprechungstermin (Neueintrag)*, die Eingabemaske *Gerichtstermin (Neueintrag)* oder die Eingabemaske *Fristen eingeben* aufgerufen.

Der aktenbezogene Besprechungstermin ist mit dem aktenbezogenen *Allgemeinen Termin* identisch. Der Neueintrag eines aktenbezogenen Besprechungstermins in der Programmfunktion *Termine zur Akte* unterscheidet

T Termine/Fristen


sich vom Eintrag eines aktenbezogenen Termins nur dadurch, dass der Aktenbezug hier nicht gesondert hergestellt werden muss. Um eine neue Wiedervorlage zur Akte einzutragen wählen Sie  *Wiedervorlage*.

Soll ein angezeigter Termin geändert oder gelöscht werden, so klicken Sie doppelt mit der Maus auf die jeweilige Zeile bzw. den Bereich *Aktennotiz (Vorschau)*, um die entsprechende Eingabemaske zum Ändern oder Löschen des Eintrags aufzurufen.

Ein Doppelklick im Bereich *Aktennotiz* oder ein Mausklick auf das Menü *Neu, Aktennotiz* ruft die *Notizen*  auf.

Nehmen Sie auf der jeweiligen Eingabemaske die gewünschten Änderungen an den Einträgen vor und bestätigen Sie Ihre neuen Angaben, um sie zu speichern. Schließen Sie dann die Übersicht *Termine zur Akte*.


Terminübersicht an Mailempfänger senden

Durch Wahl von  können Sie die zur Akte angezeigten Termine über Microsoft Outlook per E-Mail versenden. Vom Programm wird die zur Adresse des Auftraggebers vermerkte E-Mail-Adresse vorgeschlagen.

8. Drucken

Termine zur Akte drucken

Die Programmfunktion *Termine zur Akte* bietet eine vollständige Übersicht über alle Termine, die zu einer Akte erfasst wurden. Mittels dieser Programmfunktion können Sie Termine und Aktennotizen eintragen, ändern und die Tagesübersicht *Termine zur Akte* drucken.

Wählen Sie , um die Termine zur Akte zu drucken.


Terminzettel drucken

Über *T2 Gerichtstermine* können Sie sich Gerichtstermine für einen bestimmten Sachbearbeiter auflisten lassen und mit einem Rechtsklick mit der Maus auf den jeweiligen Termin in der Tabelle ein Kontextmenü aufrufen, in dem Sie die Art des gewünschten Terminzettels (Terminzettel (alt) nach dem Standardtext tzettel.rtf oder Terminzettel (neu) nach der Formularauswahl) auswählen und drucken können. Dieser kann der Handakte beige-fügt werden und enthält für den Gerichtstermin alle wichtigen Angaben zur Sache.

9. Extras

Synchronisation

Die Outlooksynchronisation gleicht Termine aus dem *RA-MICRO Kalender* mit dem Outlook-Kalender ab. Sie stellt eine Terminaktualisierung durch gleichzeitigen Export und Import dar.

 Aus Sicherheitsgründen ist die Synchronisation nur begrenzt möglich.

Dadurch ergeben sich Besonderheiten bei der Synchronisation, die sich im Ergebnis folgendermaßen auf die verschiedenen Bereiche auswirken.

Fristen:

Werden Fristen im *RA-MICRO Kalender* eingetragen, bzw. als erledigt oder gelöscht gekennzeichnet, werden diese Einträge mit der Outlooksynchronisation in den Outlook Kalender übernommen. Aus Sicherheitsgründen jedoch, können Fristeintragungen aus dem Outlookkalender nicht als Fristeintrag in den *RA-MICRO Kalender* gestellt werden. Die Synchronisation funktioniert in diesem Punkt nur einseitig. Andererseits können im Outlookkalender keine Fristen eingetragen oder Änderungen an bestehenden Fristen vorgenommen werden, die in den *RA-MICRO Kalender* übernommen werden. Tragen Sie einen Fristtermin im Outlookkalender ein, wird dieser nur als allgemeiner Termin in den *RA-MICRO Kalender* übernommen.

Wiedervorlagen und Alarmtermine:

Wiedervorlagen und *Alarmtermine* werden nicht in den Outlook-Kalender übernommen.

Sperrzeiten:

Sperrzeiten aus dem *RA-MICRO Kalender* werden im Ablauf der Synchronisation in den Outlookkalender als Serientermin eingetragen. Änderungen oder die Löschung von Sperrzeiten werden nur einseitig vom *RA-MICRO Kalender* in den Outlook-Kalender übertragen.

Dauertermine:


Auch Dauertermine aus dem *RA-MICRO Kalender* werden mit der Synchronisation im Outlook-Kalender als Serientermin eingetragen. Änderungen und Löschungen werden in beiden Kalendern nach einer entsprechenden Programmabfrage berücksichtigt.

Allgemeine Termine:

Der Eintrag sowie die Änderung von allgemeinen Terminen in beiden Kalendern wird problemlos untereinander abgeglichen. Auch eine Löschung im Outlook Kalender wird nach einer entsprechenden Sicherheitsabfrage in den *RA-MICRO Kalender* übernommen.

Gerichtstermine:

Der Eintrag, sowie die Änderung von Beginn und Endzeit von *Gerichtsterminen* wird problemlos zwischen beiden Programmen synchronisiert. Auch eine Löschung im Outlook wird nach entsprechender Sicherheitsabfrage im RA-MICRO realisiert. Sollen aber terminspezifische Änderungen vorgenommen werden, wie z. B. Gerichtsaktenzeichen, Gericht, Raum, Ort und Terminart, so sind diese sicherheits- halber nur in der RA-MICRO Terminverwaltung zu ändern und können auf diese Weise nur einseitig synchronisiert werden.

Legen Sie hier zunächst den Bereich fest, für welchen Sie den *RA-MICRO Kalender* und den Outlook Kalender synchronisieren möchten. Nach einer Bestätigung mit  werden die Daten ohne weitere Hinweise oder Bestätigungen übernommen. Der Datenaustausch ist aus Sicherheitsgründen begrenzt.

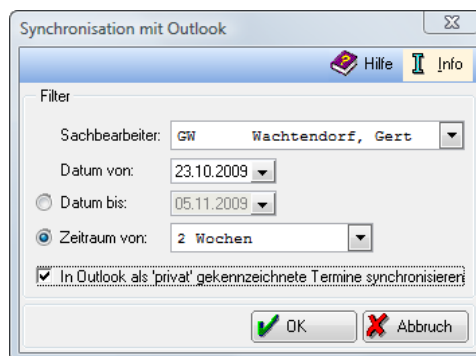



Abb. 8: Einstellungen zur Synchronisation mit Outlook

Nach Bestätigung mit  startet der Synchronisierungsvorgang mit Outlook. Dieser kann je nach Länge des gewählten Zeitraums, Menge der Termine und Geschwindigkeit Ihres Rechners unterschiedlich lange dauern. Nach der abgeschlossenen Synchronisierung erscheint dann die folgende Erfolgsmeldung.

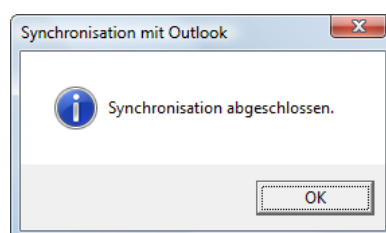


Abb. 9: Meldung Synchronisation abgeschlossen

Termine importieren

Sie haben über diese Programmfunktion die Möglichkeit, aus dem *RA-MICRO Kalender* die Allgemeinen Termine, Gerichtstermine und Dauertermine in den MS Outlookkalender zu übernehmen.

Wählen Sie aus der Rubrik *Sachbearbeiter-Kalender* den gewünschten *Kalender* aus, der importiert werden soll. Im Anschluss daran wählen Sie die zu importierenden Terminarten und den entsprechenden Jahrgang aus, ab dem der Import durchgeführt werden soll, aus.

Nach Bestätigung dieser Eingaben gelangen Sie auf die Maske *Sachbearbeiter und Kalender*. Hier bestimmen Sie, in welchem MS Outlookkalender die Termine gespeichert werden sollen.

Kalenderoptionen


Über die *Kalenderoptionen* können Sie einen in MS Outlook hinterlegten *Kalender* hinzufügen. Wählen Sie *Freigegebenen Kalender öffnen*, um einen freigegebenen MS Exchange Kalender hinzufügen zu

können. Über *Entfernen* können die festgelegten *Kalender* wieder aus der Auswahlliste entfernt werden.

Sachbearbeiter

Über *Sachbearbeiter* können Sie den aktuellen Sachbearbeiter ändern.


Outlook Kalender

Über  können Termine aus dem Outlook-Kalender direkt importiert werden, ohne dass zuvor ein Export in eine Textdatei erforderlich wäre. Im Outlook-Termin vermerkter Termintext wird in RA-MICRO als Terminnotiz eingetragen. Wählen Sie zunächst, ob Sie alle Termine oder nur die Termine eines bestimmten Zeitraums importieren wollen. Bestimmen Sie den Sachbearbeiter, in dessen Kalender die Termine importiert werden sollen. Im Bereich *Optionen* stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- *keine Duplikate importieren*: In diesem Fall werden solche Termine nicht importiert, die mit denen völlig übereinstimmen, die im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender bereits enthalten sind.
- ☞ Wurde in einem Outlook-Termin der Termintext geändert oder ein solcher erstmalig vermerkt, ohne dass der Termin im Übrigen geändert wurde, wird allein der Termintext erneut importiert und die Terminnotiz zum RA-MICRO Termin entsprechend geändert bzw. eine solche vermerkt. Der Termin selbst wird als Duplikat erkannt und nicht importiert.
- *Duplikate von Terminen zulassen*: Wählen Sie diese Einstellung, wenn duplizierte Termine importiert werden sollen. In diesem Fall werden auch Termine importiert, die mit bereits enthaltenen Terminen im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender völlig übereinstimmen. Sie werden dann an der entsprechenden Stelle unter den bereits vorhandenen Terminen im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender eingetragen. Termine, die nach dem Import im Organizer geändert worden sind und nun erneut importiert werden sollen, werden unabhängig davon, welche Einstellung gewählt wurde, stets dem bereits eingetragenen Termin zugefügt.
- *Zurückliegende Termine ohne Warnmeldung importieren*: Bei dieser Einstellung werden zurückliegende Termine ohne Warnmeldung importiert. Wird diese Einstellung nicht gewählt, erfolgt für jeden einzelnen zurückliegenden Termin eine Meldung, so dass Sie jeweils entscheiden können, ob ein Import trotzdem erfolgen soll.
- *Exportierte RA-MICRO - Termine wieder importieren*: Hier können Sie festlegen, ob Termine, die infolge eines früheren Exportvorganges aus RA-MICRO nach Microsoft Outlook exportiert wurden, erneut nach RA-MICRO importiert werden sollen.


Im Bereich *Quellordner für Terminimport* wählen Sie in der Auswahlliste, ob die Termine aus dem Microsoft-Outlook-Kalender selbst oder aus dem RA-MICRO - Unterordner *RA-MICRO - Termine* importiert werden sollen.

Nokia 9000/9110

Über  können Termine, die im Nokia Communicator eingetragen wurden, in einen RA-MICRO Sachbearbeiterkalender übertragen werden. Der Datentransfer findet hierbei wahlweise per Kabel oder über die Infrarot-Schnittstelle des PCs statt.

- ☞ Beachten Sie bitte die zu Ihrem Nokia Communicator 9000 bzw. 9110 mitgelieferten Bedienungshinweise des Herstellers.


Wählen Sie zunächst das gewünschte Importformat und entscheiden Sie sich, ob alle Termine oder nur Termine aus einem bestimmten Datumsbereich importiert werden sollen.

Geben Sie im Bereich *Quelldatei* den Dateinamen und den Dateipfad der Textdatei *calendar.txt* ein. Standardmäßig ist dies für den Nokia 9000 das Verzeichnis [Laufwerk]\nserver\calendar.txt, z. B. c:\nserver\calendar.txt und für den Nokia 9110 das Verzeichnis [Laufwerk]\programme\Nokia9110\calendar.txt, z. B. c:\programme\Nokia9110\calendar.txt. Sollte die Datei *calendar.txt* in ein anderes Verzeichnis gespeichert worden sein, können Sie über  den Dateipfad der Datei *calendar.txt* ermitteln.


Im Bereich *Bearbeiter* ist festzulegen, in welchen RA-MICRO Sachbearbeiterkalender die Termine importiert werden sollen.

Im Bereich *Optionen* können Sie wählen, wie Sie mit Terminduplikaten verfahren:

- *keine Duplikate importieren*: Diese Einstellung wählen Sie, wenn der Import von Terminen unterdrückt werden soll, die nicht völlig mit Terminen übereinstimmen, die bereits im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender vorhanden sind.
- *Duplikate von Terminen zulassen*: In diesem Fall werden auch solche Termine importiert, die mit denen übereinstimmen, die im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender bereits enthalten sind. Sie werden dann im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender an der entsprechenden Stelle unter den bereits vorhandenen Terminen eingetragen.

Beginnen Sie den Import mit . Nach Abschluss des Importvorgangs wird in einem entsprechenden Programmhinweisfenster angegeben, wie viele Termine importiert worden sind.

Palm Pilot

Über  können Sie Termine sowie Terminnotizen, die Sie unterwegs in einen Palm Pilot eingetragen haben, in einen RA-MICRO Sachbearbeiterkalender importieren. Aus der Palm Desktop-Software können Termine und Terminnotizen direkt in einen RA-MICRO Sachbearbeiterkalender importiert werden, ohne dass zuvor ein Export mit der Palm Desktop-Software erforderlich ist.

- ☞ RA-MICRO unterstützt nur die Palm Desktop-Software bis zur Version 4.1.0. Bei höheren Versionen der Palm Desktop-Software muss vor dem Import nach RA-MICRO die Outlooksynchronisation genutzt werden.

Die Palm-Termine werden hier als Allgemeine Besprechungstermine ggf. mit der dazu gehörigen Terminnotiz eingetragen. Durch den Import werden in RA-MICRO in keinem Fall Termine überschrieben. Kommt es zu zeitlichen Überschneidungen mit vermerkten Terminen, werden die importierten Termine - nach Bestätigung einer entsprechenden Kollisionsmeldung in den RA-MICRO Kalender hinzu getragen.

Nicht importiert werden im Palm eingetragene ganztägige Termine. Daher sollte beim Eintrag im Palm darauf geachtet werden, dass stets eine Beginnzeit vermerkt wird, z. B. 00:05. Als Endzeit, die der Palm bei Vergabe einer Beginnzeit stets benötigt, könnte bei einem solchen ganztägigen Termin dann z. B. 23:55 eingetragen werden.



- ☞ Da die Datenübertragung zwischen Desktop-Software und RA-MICRO stattfindet, nicht jedoch unmittelbar mit dem Palm selbst, ist es unbedingt erforderlich, dass Sie vor dem Importvorgang die Palm Desktop-Software mit dem Palm synchronisieren.


Wählen Sie bei *Benutzer (Palm Desktop)* den Palm Pilot - Benutzer an, dessen Termine Sie importieren wollen. Vom Programm werden Ihnen hier alle Benutzer zur Auswahl vorgeschlagen, die in der Palm Desktop Software eingetragen wurden. Im Bereich *Sachbearbeiter (RA-MICRO)* wählen Sie den Kalendersachbearbeiter aus, in dessen Kalender Termine importiert werden sollen. Entscheiden Sie sich im *Datumsbereich*, ob alle Termine oder nur die Termine innerhalb eines bestimmten Zeitraums importiert werden sollen.

Bei *Optionen* stehen folgende Einstellungen zur Auswahl:

- *keine Duplikate importieren*: In diesem Fall werden solche Termine nicht importiert, die mit denen völlig übereinstimmen, die im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender bereits enthalten sind.
- ☞ Wurde in einem Palm-Termin Termintext geändert oder ein solcher erstmalig vermerkt, ohne dass der Termin im Übrigen geändert wurde, wird allein der Termintext erneut importiert und die Terminnotiz zum RA-MICRO Termin entsprechend geändert bzw. eine solche vermerkt. Der Termin selbst wird als Duplikat erkannt und nicht importiert.
- *Duplikate von Terminen zulassen*: Wählen Sie diese Einstellung, wenn duplizierte Termine importiert werden sollen. In diesem Fall werden auch Termine importiert, die mit bereits enthaltenen Terminen im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender völlig übereinstimmen. Sie werden dann an der entsprechenden Stelle unter den bereits vorhandenen Terminen im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender eingetragen. Termine, die nach dem Import im Organizer geändert worden sind und nun erneut importiert werden sollen, werden unabhängig davon, welche Einstellung gewählt wurde, stets dem bereits eingetragenen Termin zugefügt.
- *Zurückliegende Termine ohne Warnmeldung importieren*: Bei dieser Einstellung werden zurückliegende Termine ohne Warnmeldung importiert. Wird diese Einstellung nicht gewählt, erfolgt für jeden einzelnen zurückliegenden Termin eine Meldung, so dass Sie jeweils entscheiden können, ob ein Import trotzdem erfolgen soll.


Textdatei

Mit der Programmfunktion *Textdatei*  können Termine als Allgemeine Termine in einen RA-MICRO Sachbearbeiterkalender importiert werden, die mit einem Organizer exportiert und in eine Textdatei gespeichert worden sind. Geben Sie im Bereich *Dateiangaben* bei *Dateiname* das Verzeichnis und den Dateinamen der Exportdatei ein, z. B. `j:\ra\kalender\gw.txt`. Die Exportdatei kann auch über  ermittelt werden. Bestätigen Sie den Eintrag des Dateiverzeichnisses und des Dateinamens im Eingabefeld *Dateiname*. Das Programm liest dann die erste Zeile der zu importierenden Textdatei in das Anzeigefeld *erste Zeile* ein. Bestätigen Sie den Eintrag im Anzeigefeld *erste Zeile*. Das Programm liest dann im Bereich *Spaltenzuordnung in Quelldatei* die Spalten der zu importierenden Textdatei ein. In der Regel wird die erste Zeile der Textdatei keine Kalenderdaten, sondern nur der Identifikation dienende Feldnamen enthalten, die nicht importiert werden sollen. Ist dies der Fall, so wählen Sie die Einstellung *Erste Zeile nicht importieren*. Im Bereich *Dateiformat* müssen Sie einige Angaben zum Format der Textdatei machen, aus der die Kalenderdaten importiert werden sollen. Wählen Sie das Dateiformat, die Zeichen, die als Trennung zwischen den Spalten stehen, das Zeichen, mit dem die Textfelder vom Quellprogramm bei der Datenübertragung eingegrenzt wurden und das Datumsformat, die Reihenfolge von Tag, Monat und Jahr, in dem die zu importierenden Kalenderdaten vom Quellprogramm bei der Datenübertragung gespeichert wurden.

 Einige der erforderlichen Angaben können Sie der im Bereich *Dateiangaben* abgebildeten ersten Zeile der Textdatei entnehmen.


Wählen Sie im Bereich *Bearbeiter* die Einstellung *Import nur für einen bestimmten RA-MICRO Kalender*, wenn der zu importierende Text keine Bearbeiterkürzel enthält. Die in der Textdatei gespeicherten Kalenderdaten können dann in einem Arbeitsgang nur in einen bestimmten Sachbearbeiterkalender exportiert werden, den Sie aus der Liste der Kalendersachbearbeiter wählen. Der Export kann jedoch für andere Sachbearbeiterkalender beliebig oft wiederholt werden. Wählen Sie die Einstellung *zu importierender Text enthält Bearbeiterkürzel*, wenn der zu importierende Text Bearbeiterkürzel enthält. In diesem Fall werden die jeweiligen Kalenderdaten in den entsprechenden RA-MICRO Sachbearbeiterkalender importiert.


Im Bereich *Optionen* legen Sie fest, wie hinsichtlich duplizierter oder zurückliegender Termine verfahren werden soll. Zu solchen Duplikaten kommt es, wenn im Rahmen eines früheren Datenimports bereits Termine aus einem bestimmten Datumsbereich übertragen worden sind, der nun in seiner aktuellsten Fassung importiert werden soll. Wählen Sie die entsprechende Einstellung, je nachdem, ob solche duplizierten Termine, die bereits mit Terminen im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender völlig übereinstimmen, importiert werden sollen. Sie werden dann im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender unter den bereits vorhandenen Termin eingetragen.

 Termine, die nach dem Import im Organizer geändert worden sind und nun erneut importiert werden sollen, werden unabhängig davon, welche Einstellung gewählt wurde, stets dem bereits eingetragenen Termin zugefügt.

Wählen Sie die entsprechende Einstellung, wenn zurückliegende Termine ohne Warnmeldung importiert werden sollen. Andernfalls erfolgt für jeden einzelnen zurückliegenden Termin eine Meldung, so dass Sie jeweils entscheiden können, ob ein Import trotzdem erfolgen soll.

Nach Bestätigung Ihrer Eingaben wird die Eingabemaske *Terminimport aus Textdateien* aufgerufen, in der weitere Eingaben vorzunehmen sind: Gleichen Sie im Bereich *Zuordnung der Textspalten* das Format der Textdatei, aus der die Kalenderdaten importiert werden sollen, mit dem im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender verwendeten Dateiformat ab. Auf der linken Hälfte des Bereichs sind unter der Angabe des Quellverzeichnisses in jeder Auswahlliste die Spalten der Quelldatei aufgelistet. Wählen Sie jeweils die Spalte aus, die der im RA-MICRO Sachbearbeiterkalender vorgenommene Spaltenzuordnung entspricht, die in der rechten Hälfte des Bereichs aufgeführt ist. Enthält die Quelldatei eine Spalte, der keine RA-MICRO Textspalte entspricht, ist aus der Auswahlliste die Einstellung *Nicht importieren* auszuwählen.

 Zwingend erforderlich ist die Angabe des Termintextes, des Datums und der Beginnzeit. Außerdem muss entweder die Dauer oder die Endzeit angegeben werden.

Entscheiden Sie sich, ob alle Termine oder nur die Termine innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs in den RA-MICRO Sachbearbeiterkalender importiert werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit , um den Import zu starten. Sie können die von Ihnen im Einzelnen festgelegte Selektion als Importschema speichern, indem Sie das entsprechende Hinweisfenster mit *Ja* beantworten. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn stets aus einem bestimmten Organizer Kalenderdaten in den RA-MICRO Sachbearbeiterkalender importiert werden sollen. Bei jedem Import wird dann automatisch das gespeicherte Importschema vom Programm vorgeschlagen. Der Importverlauf kann im Bereich *Importstatus* der Eingabemaske *Terminimport aus Textdateien* abgelesen werden. Ange-

zeigt werden zum einen die bereits importierten Termine, zum anderen der Importfortschritt. Etwaige Terminkollisionen werden vom Programm gemeldet. Der Anwender kann im jeweiligen Einzelfall entscheiden, ob ein Import trotzdem erfolgen soll. Nach dem Import wird eine Erfolgsmeldung angezeigt, wie viele Termine erfolgreich importiert worden sind.


Termine exportieren


Im Bereich *Export* der Programmfunktion *Export/Import von Terminen* stehen Programmfunktionen zum Export von Kalenderdaten aus den RA-MICRO Sachbearbeiterkalendern zur Verfügung. Der Export ist möglich für

- den Outlook Kalender,
- den Nokia Communicator 9000 bzw. 9110,
- den Palm Pilot und
- sonstige Formate.

☞ Exportiert werden können Allgemeine Termine, Dauertermine, Gerichtstermine, Fristen und Sperrzeiten. Alarmtermine und Wiedervorlagen können nicht exportiert werden, da sie benutzerbezogen und nicht kalenderbezogen geführt werden.

Outlook Kalender

Mit der Programmfunktion *Outlook Kalender*  werden Kalenderdaten aus den RA-MICRO Sachbearbeiterkalendern in den Microsoft-Outlook-Kalender exportiert. Gleichzeitig können Sie auch einen Adressexport nach Microsoft Outlook vornehmen. Die RA-MICRO Termine stehen nach dem Export unmittelbar in Microsoft Outlook zur Verfügung und werden bei einem erneuten Export nur dann übertragen, wenn Sie zwischenzeitlich in RA-MICRO geändert wurden. Termine werden nicht überschrieben, so dass nach dem Export in Microsoft Outlook sowohl der ursprüngliche Termin als auch der geänderte Termin eingetragen sind. Terminnotizen werden im Outlook-Kalender als Termintext zum Termin gespeichert.

Nachdem Sie  gewählt haben, können Sie in der Maske *Export in den Outlook Kalender* in der Sachbearbeiterauswahl den oder die Sachbearbeiter anklicken, deren Kalenderdaten exportiert werden sollen. Bestimmen Sie den Datumsbereich, aus dem Kalenderdaten übernommen werden sollen und legen Sie anschließend die Terminarten fest, die exportiert werden sollen. Exportiert werden können die Terminarten *Besprechungstermine*, *Dauertermine*, *Gerichtstermine/Fristen* und *Sperrzeiten*. Sind zu den Terminen Terminnotizen vorhanden, werden diese ebenfalls exportiert und im Outlook-Kalender gespeichert.

☞ Die Terminarten werden in Microsoft Outlook als Kategorie eingetragen. Zum Termin erfasster Text aus dem RA-MICRO Sachbearbeiterkalender wird als Betreff eingetragen.

Im Bereich *Optionen* können Sie weitere Festlegungen treffen:

- *Zusätzlicher Adressexport*: Es erfolgt mit den Kalenderdaten zugleich ein Adressexport nach Outlook. Bei gewählter Einstellung wird nach Bestätigung der getroffenen Selektion die Eingabemaske *Adressexport nach Microsoft Outlook* aufgerufen. Nehmen Sie hier die Selektion für den Adressexport vor.
- *Ortsangabe im Betreff (Gerichtstermin)*: Gericht, Ort und Raum werden wie im RA-MICRO - Sachbearbeiterkalender in knapper abgekürzter Form im Betreff des Outlook-Termins zusätzlich zur Terminart, zur Aktenkurzbezeichnung, zur Aktennummer, zum Aktenzeichen und zur Endzeit angegeben, z. B. *LG Bln 123*.
- *Ortsangaben im Bereich 'Ort' übernehmen (Gerichtstermin)*: Gericht, Terminort und Raum werden ausformuliert im Outlook-Termin unter *Ort* angegeben, z. B. *Landgericht Berlin Raum 123*.
- *SB in Termintext übernehmen*: Im Termintext des Outlook-Termins wird angegeben, aus welchem RA-MICRO Sachbearbeiterkalender der Termin exportiert wurde, z. B. *Sachbearbeiter: Marienburg, Caroline*. Sie können die Einstellung abwählen, wenn der RA-MICRO Kalendersachbearbeiter in Outlook nicht angegeben werden soll, etwa weil stets nur aus einem bestimmten RA-MICRO Sachbearbeiterkalender Termine nach Microsoft Outlook exportiert werden.
- *Vertretene Termine exportieren*: Ist zu einem Sachbearbeiter eine Vertretung bestellt worden, werden zusätzlich die vertretenen Termine zu den eigenen angezeigt. Durch Wahl dieser Einstellung können diese vertretenen Termine in den Outlook-Kalender exportiert werden.
- *Erinnerung zu exportierten Terminen*: Im Microsoft Outlook-Kalender wird bei jedem exportierten Termin die Einstellung *Erinnerung* gewählt, so dass Sie jeweils an den Termin erinnert werden.

- *Zusatzinformation unterdrücken ab Trennzeichen...:* Diese Einstellung ermöglicht es Ihnen, Teile des Termineintrags vom Export auszunehmen. Geben Sie dazu bei *Trennzeichen* das Zeichen ein, der den zu exportierenden Termintext von dem Text trennt, der nicht exportiert werden soll.
- ☞ Gerichtstermine, die zunächst bei gewählter Einstellung Ortsangabe im Betreff (Gerichtstermin) bzw. Ortsangabe im Bereich 'Ort' übernehmen (Gerichtstermin) und anschließend ohne diese Einstellungen exportiert werden, behandelt das Programm als unterschiedliche Termine, die jeweils in Microsoft Outlook eingetragen werden.

Im Bereich *Zielordner für Termine* können Sie festlegen, wo die RA-MICRO Kalenderdaten in *Microsoft Outlook* gespeichert werden sollen:

- *Kalender\RA-MICRO Termine:* Die exportierten Termine werden in einem Unterordner zu dem *Microsoft Outlook-Kalender* namens *RA-MICRO Termine* geführt. Der Unterordner *RA-MICRO Termine* wird von *RA-MICRO* beim erstmaligen Export von Kalenderdaten nach *Microsoft Outlook* angelegt.
- *Kalender:* Die *RA-MICRO Termine* werden in den *Microsoft Outlook-Kalender* selbst exportiert.
- *Terminexport in öffentlichen MS Outlook - Ordner:* Die exportierten Termine können in einem öffentlichen *MS Outlook-Ordner* (*MS Exchange Server*) geführt werden.

Der Export in *Pocket-Outlook* kann nur in den Ordner *Kalender* von *Outlook* erfolgen, da Unterordner hier nicht zur Verfügung stehen.

Nach Bestätigung mit  werden die Kalenderdaten nach *Microsoft Outlook* exportiert.

Nokia 9000/9110


Mit  können Termine aus den *RA-MICRO Sachbearbeiterkalendern* in den *Nokia 9000 Communicator* bzw. in das Nachfolgemodell *Nokia 9110 Communicator* exportieren. Der Datentransfer findet hierbei wahlweise per Kabel oder über die Infrarot-Schnittstelle des PCs statt.



- ☞ Beim Kalenderexport in den *Nokia 9000* ist unbedingt zu beachten, dass die im *Nokia-Kalender* bereits eingetragenen Termine von den importierten Daten überschrieben werden.

Beachten Sie bitte die zu Ihrem *Nokia 9000* bzw. *Nokia 9110 Communicator* mitgelieferten Bedienungshinweise des Herstellers.

Der *Nokia-Export* ermöglicht über eine spezielle Schnittstelle einen direkten, schnellen Datentransfer, ohne dass die Daten zuvor in ein Zwischenverzeichnis verschoben werden müssen. Darüber hinaus können Sie aus den *RA-MICRO Sachbearbeiterkalendern* in den *Nokia 9000* nicht nur Kalenderdaten, sondern auch Adressdaten exportieren. Die aus *RA-MICRO* exportierten Kalenderdaten werden in der Datei *calendar.txt* gespeichert. Haben Sie festgelegt, dass die Termine in den *Nokia 9110* exportiert werden sollen, wird die Textdatei *calendar.txt* im Installationsverzeichnis der *PC-Suite* für den *Nokia 9110*, [Laufwerk]\programme\Nokia 9110, z. B. c:\programme\Nokia 9110, gespeichert.

Erfolgt zusätzlich zum Kalenderexport auch ein Export von Adressdaten, so werden die Adressdaten in der Datei c:\nserver\contacts.txt gespeichert, die in den *Nokia 9000* importiert werden kann. Beim Adressexport in den *Nokia 9110* wird die Datei *contacts.txt* im Installationsverzeichnis der *PC-Suite* für den *Nokia 9110*, [Laufwerk]\programme\Nokia 9110, z. B. c:\programme\Nokia 9110, gespeichert.

Wählen Sie nach Aufruf der Programmfunktion *Nokia 9000/9110*  zunächst den oder die Sachbearbeiter aus, dessen bzw. deren Kalenderdaten exportiert werden sollen und bestimmen Sie den Datumsbereich, aus dem Kalenderdaten exportiert werden sollen. Nach Auswahl der Terminarten, wie Besprechungstermine, Gerichtstermine, Fristen usw. legen Sie weitere Einstellungen im Bereich *Optionen* fest:

- *Zusätzlicher Export von Adressen:* Neben Kalenderdaten werden auch Adressdaten exportiert. In diesem Fall wird nach erfolgtem Kalenderdatenexport eine Eingabemaske zur Auswahl des zu exportierenden Adressbereichs aufgerufen. Hier bestimmen Sie zunächst den Adressnummernbereich. Zusätzlich können Sie auch ein Selektionskennzeichen aus *B10 Adressfenster*  , z. B. *M* für Mandantenadresse eingeben.
- *Terminkeineichen unterdrücken:* Haben Sie diese Einstellung gewählt, unterbleibt die Kennzeichnung einzelner Terminarten im *Nokia Communicator*.
- *Sachbearbeiterkürzel unterdrücken:* unterdrückt die Ausgabe des Kalendersachbearbeiterkürzels im *Nokia Communicator*. Z. B. dürfte eine Kennzeichnung, aus welchem *RA-MICRO Sachbearbeiterkalender* der Termin exportiert worden ist, dann entbehrlich sein, wenn nur aus einem *RA-MICRO Sachbearbeiterkalender* Termine in den *Nokia Communicator* exportiert werden.

- *Vertretene Termine exportieren*: Ist zu einem Sachbearbeiter eine Vertretung bestellt worden, werden zusätzlich die vertretenen Termine zu den eigenen angezeigt. Durch Wahl dieser Einstellung können diese vertretenen Termine in den *Microsoft Outlook Kalender* exportiert werden.

Die Terminarten werden nach Import in den Nokia 9000 bzw. Nokia 9110 durch folgende Kürzel dargestellt:


- Besprechungstermin: *BT*,
- Dauertermin: *DT*,
- Gerichtstermin: *GT*,
- Frist: *FRIST*,
- Sperrzeit: *SPERRZEIT*.

Im Bereich *Exportformat* legen Sie fest, mit welchem Nokia Communicator Sie arbeiten.

Bei einem erneuten Adressimport werden bereits vorhandene Adressen nicht überschrieben, sondern zusätzlich gespeichert. Das kann z. B. dann zu Problemen führen, wenn in der Kanzlei eine Adresse geändert wurde. Wurde z. B. in der Kanzlei eine Telefonnummer zu einer Adresse geändert, kann bei erneutem Adressimport nicht erkannt werden, dass die gleiche Adresse mit alter Telefonnummer schon vorhanden ist. Letztendlich wird die Adresse also zweimal mit unterschiedlicher Telefonnummer gespeichert. Das kann man umgehen, indem man vor jedem Import alle Kontakte (Adressen) im Nokia 9000 bzw. 9110 löscht, dann verliert man aber etwa zusätzlich auf dem Nokia 9000 bzw. 9110 eingetragene Kontakte.

Der Export von Terminen und Adressen mit einem Nokia 9210 Communicator setzt die Installation eines PC Zeitplanprogrammes (MS Outlook ab Version 97, Lotus Organizer ab Version 5.0 bzw. Lotus Notes ab Version 4.5) voraus, da der Nokia 9210 - im Gegensatz zu den Vorgängermodellen 9000/9110 - kein eigenes Importformat mehr besitzt.

Palm Pilot

Mittels der Programmfunktion *Palm Pilot*  exportieren Sie Termine und Terminnotizen aus einem RA-MICRO Sachbearbeiterkalender in die Desktop-Software des Palm Pilots. Unmittelbar im Anschluss daran können Sie die Palm Desktop Software mit dem Handheld synchronisieren.

- ☞ RA-MICRO unterstützt nur die Palm Desktop Version bis zur Version 4.1.0. Andere Versionen müssen für den Export zunächst eine Outlooksynchronisation durchführen. Danach können Sie die in Outlook gespeicherten Termine mit Ihrem Mobilgerät abgleichen.

Anders als bei dem Palm-Export mit *Sonstige Formate* , mit der allerdings RA-MICRO Termine aus mehreren Sachbearbeiterkalendern zugleich exportiert werden können - stehen Ihnen die Termine nach dem Exportvorgang unmittelbar in der Palm Desktop-Software zur Verfügung, der Import einer Exportdatei mit der Palm Desktop-Software ist entbehrlich.

Termine, die schon einmal in die Palm Desktop Software exportiert wurden, werden bei einem erneuten Exportvorgang von RA-MICRO nicht nochmals exportiert, so dass Terminopplungen, die beim Import der Exportdatei durch die Palm Desktop Software auftreten können, vermieden werden.

Beim Exportvorgang überschreibt RA-MICRO die Kalenderdatei *datebook.dat*. Die vorhandene Datei *datebook.dat* wird mit der Dateierdung *.bak* als Sicherungsdatei im lokalen Palm Benutzer-Verzeichnis gesichert. Um den Stand der Palm Desktop Software vor dem Exportvorgang zurückzusichern, löschen Sie die neu erzeugte *datebook.dat* und benennen Sie die Sicherungsdatei *datebook.bak* in *datebook.dat* um.


Keine automatische Berücksichtigung findet, wenn zwischenzeitlich an einer Stelle ein neuer Termin eingetragen, ein Termin geändert oder gelöscht wurde. Ein geänderter Termin wird bei einem erneuten Export wie ein neuer Termin behandelt, ein gelöschter Termin bleibt im jeweils anderen Kalender bestehen. Termine sollten daher nicht tatsächlich gelöscht, sondern stattdessen mit einem Lösungsvermerk versehen werden.

Legen Sie zum Terminexport zunächst den Sachbearbeiter fest, aus dessen Kalender Termine exportiert werden sollen. Bei *Benutzer (Palm Desktop)* legen Sie fest, in welches Benutzerverzeichnis der Palm Desktop-Software die Termine exportiert werden sollen. Bestimmen Sie den *Datumsbereich*, aus dem Kalenderdaten übernommen werden sollen und legen Sie anschließend die Terminarten fest, die exportiert werden sollen. Im Bereich *Optionen* sind folgende Einstellungen möglich:

- *Exportierte Termine als 'privat' kennzeichnen*: Sie können bestimmen, ob die RA-MICRO Termine in die Palm Desktop-Software als private Termine eingetragen werden sollen oder nicht. Die Anzeige als privat gekennzeichnete Termine kann in der Palm Desktop-Software an die Eingabe eines Passwortes geknüpft werden.

- *Endzeit im Termentext exportieren:* Im Termentext des exportierten Termins wird in der Palm Desktop-Software auch die Endzeit angezeigt. Diese wird durch das Zeichen # gekennzeichnet, also z. B. #15:30.
- *Vertretene Termine exportieren:* Ist zu einem Sachbearbeiter eine Vertretung bestellt worden, werden zusätzlich die vertretenen Termine zu den eigenen angezeigt. Durch Wahl dieser Einstellung können diese vertretenen Termine in den *Palm Desktop* exportiert werden.
- *Zusätzlicher Adresseexport:* Ist diese Einstellung gewählt, wird die Karteikarte *Palm* der Programmfunktion *B30 Adresseexport* aufgerufen. Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie Adressdaten für den Palm exportieren.

Sonstige Formate


Für den Export von Kalenderdaten stehen neben den vorgenannten Exportformaten auch eine Reihe anderer Exportformate zur Verfügung, diese können Sie mit Hilfe der Programmfunktion *Sonstige Formate*  vornehmen. Der Export von Kalenderdaten ist in alle Organizer möglich, die folgende Exportformate unterstützen:

- *Lotus Organizer 1.0,*
- *Lotus Organizer 97,*
- *Microsoft Schedule+ 7.0,*
- *Task Timer 4.0,*
- *Palm Pilot/Palm III (Archiv-Format).*

Wählen Sie zunächst den oder die Sachbearbeiter aus, dessen Kalenderdaten exportiert werden sollen.

Wählen Sie im Bereich *Exportformat* in der Auswahlliste das gewünschte Exportformat aus. Je nach gewähltem Exportformat werden folgende Exportdateien im Zielverzeichnis erzeugt:

- Lotus Organizer 1.0: [Sachbearbeiterkürzel].csv, z. B. gw.csv.
- Lotus Organizer 97: [Sachbearbeiterkürzel].txt, z. B. gw.txt.
- Microsoft Schedule+ 7.0.: [Sachbearbeiterkürzel].csv, z. B. gw.csv.
- Task Timer 4.0: [Sachbearbeiterkürzel].csv, z. B. gw.csv.
- Palm Pilot/Palm III (Archiv-Format): [Sachbearbeiterkürzel].dba, z. B. gw.dba.

 Für die Exportformate Lotus Organizer 1.0, Lotus Organizer 97, Microsoft Schedule+ 7.0, Task Timer 4.0 und Palm Pilot/Palm III (Archiv-Format) wird für jeden ausgewählten Kalendersachbearbeiter eine eigene Datei angelegt. Diese weist je nach Exportformat ein anderes Dateiformat auf, das vom jeweiligen Organizer gelesen und importiert werden kann.

Gehen Sie in den Bereichen *Ziel-Verzeichnis*, *Datumsbereich* und *Terminarten* vor, wie im Abschnitt *Outlook-Kalender* beschrieben. Wählen Sie im Bereich *Ziel-Verzeichnis* das Ziellaufwerk und das Zielverzeichnis aus, in das die Kalenderdaten exportiert werden sollen, siehe hierzu die Vorgehensweise hinsichtlich der Wahl des Zielverzeichnisses im Abschnitt *Outlook-Kalender*. Aus diesem Zielverzeichnis werden dann die exportierten Kalenderdaten in den Organizer importiert. Vom Programm als Zielverzeichnis vorgeschlagen wird das Kalenderverzeichnis `\ra\kalender`, in dem standardmäßig die Kalenderdaten gespeichert werden.

Auch beim Export in diese verschiedenen Formate besteht die Möglichkeit, RA-MICRO Terminkeine zu unterdrücken. Bei Fristen und Sperrzeiten ist dieses jedoch nicht möglich. Der Export von Sachbearbeiterkürzel kann bei Wahl des Export-Formats *Palm Pilot/Palm III (Archiv-Format)* unterdrückt werden. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn nur aus einem RA-MICRO Sachbearbeiterkalender Termine exportiert werden. Nach Bestätigung Ihrer Auswahl wird der Datenexport gestartet.

T4 Tagesübersicht

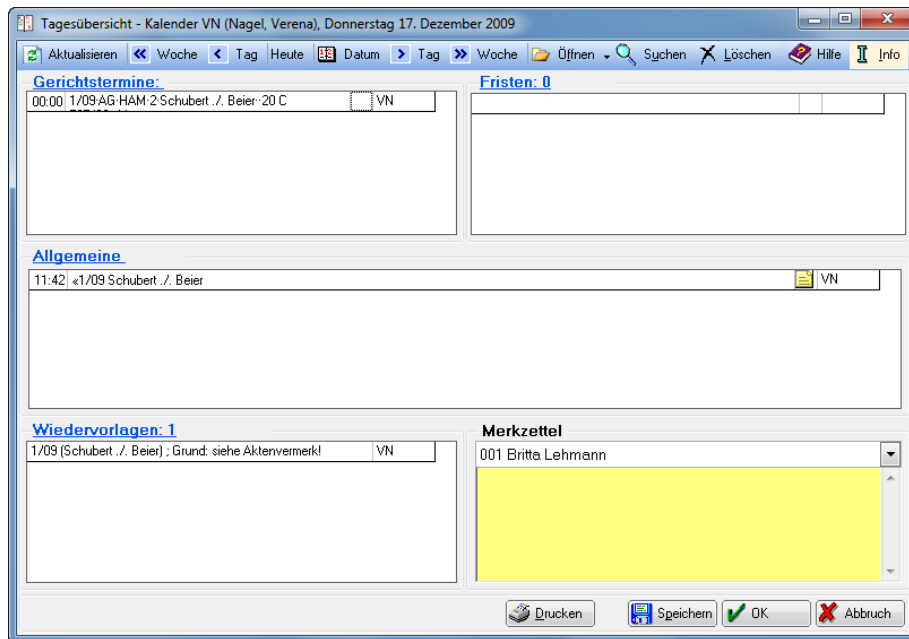


Abb. 10: Anzeige der Tagesübersicht

Einstellungen

In den *Dienstprogrammen*, *Grundeinstellungen*, *Allgemeine Grundeinstellungen* kann gewählt werden, ob der Aufruf der *Tagesübersicht* automatisch bei Programmstart und/oder bei Programmende stattfinden soll.

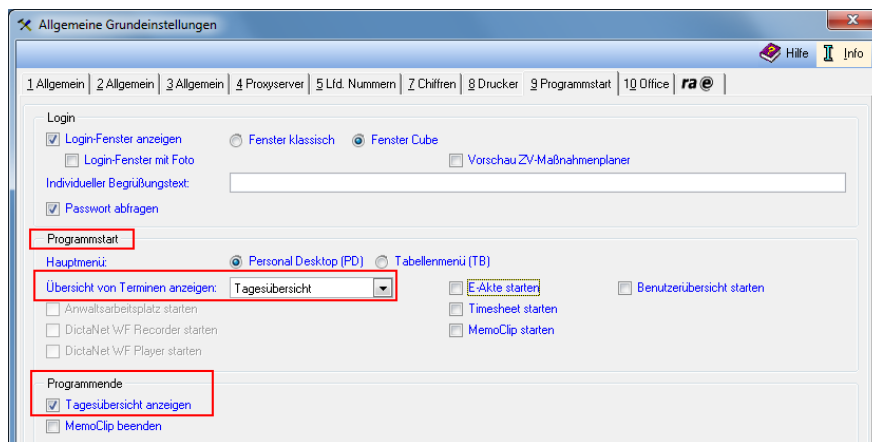



Abb. 11: Tagesübersicht bei Programmstart und/oder -ende anzeigen

Bei Start der *Tagesübersicht* wird zunächst die Kalenderauswahl geöffnet. Hier kann gewählt werden, ob die Tagesübersicht für einen oder mehrere Kalendersachbearbeiter anzuzeigen ist. Über die oben links befindlichen  *Einstellungen* (siehe Abb. 12) kann direkt in die *Einstellungen Termine/Fristen* oder in die *Allgemeinen Grundeinstellungen* gewechselt werden.

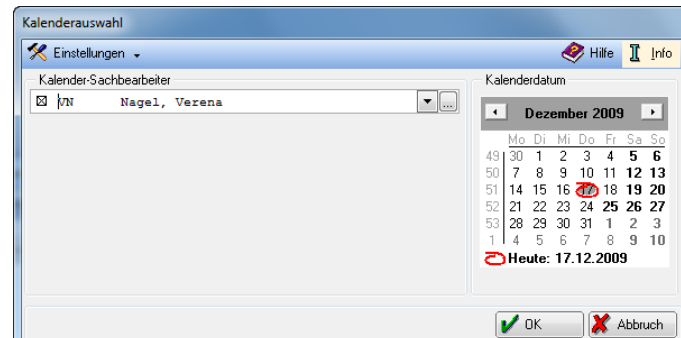


Abb. 12: Kalenderauswahl

Nach der Wahl des Sachbearbeiters wird die Tagesübersicht angezeigt.

Gerichtstermine, Fristen, allgemeine Termine

Im Bereich *Gerichtstermine* (links oben in Abb. 10) werden die Gerichtstermine für die gewählten Sachbearbeiter aufgeführt. Mit Rechtsklick können über ein Kontextmenü Gerichtstermine neu erfasst oder geändert werden.

Im Bereich *Fristen* werden die Fristen für den gewählten Sachbearbeiter gelistet. Auch hier können über ein Kontextmenü Fristen geändert oder neu erfasst werden.

Unter *Allgemeine* werden die allgemeinen Termine für den gewählten Kalendersachbearbeiter angezeigt. Sofern ein allgemeiner oder ein aktenbezogener Besprechungstermin besonders gekennzeichnet wurde, wird die Bezeichnung in Klammern am Ende des Termentexts angezeigt.

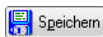
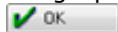
Wiedervorlagen und Merktzettel

Der *Tagesübersicht* sind ferner die *Wiedervorlagen* und *Merktzettel* zu entnehmen. *Merktzettel* werden benutzerbezogen und unabhängig vom Datum der Tagesübersicht gespeichert. Der Merktzettel wird auch angezeigt, wenn sich die Tagesübersicht auf einen anderen Sachbearbeiter bezieht.





Um Merktzettel zu erfassen, muss aus der Auswahlliste im Bereich *Merktzettel* zunächst ein Sachbearbeiter gewählt werden. Standardvorschlag ist der eigene Merktzettel, also der desjenigen Sachbearbeiters, der sich bei RA-MICRO Start an diesem Arbeitsplatz angemeldet hatte.

Durch Wahl der Zeile *000 alle Benutzer* kann eine Notiz eingetragen werden, die dann in den Merktzetteln aller Benutzer zu sehen ist. Schließlich kann der gewünschte Text in das gelbe Textfeld für den Merktzettel eingetragen werden.

Speichern und drucken

Die *Tagesübersicht* kann gedruckt oder gespeichert werden. Nach Speicherung mit  bleibt das Fenster für weitere Eingaben geöffnet. Mit  werden die eingegebenen Daten ebenfalls gespeichert und das Fenster bleibt für weitere Eingaben geöffnet.


Aktualisieren und Blättern


Neu bzw. soeben an einem anderen Arbeitsplatz eingetragene Termine können über *Aktualisieren* angezeigt werden und es besteht die Möglichkeit, in der *Tagesübersicht* wochenweise mit den Tasten  und  oder tageweise mit den Tasten  und  vor- bzw. zurückzublättern. Durch Klick auf *Heute* wählt man das aktuelle Datum, über *Datum* kann ein beliebiger Tag eingestellt werden.

Öffnen


Mit  kann die Monats- oder die Wochenübersicht des Kalenders angezeigt werden. Ferner kann der *Kanzleikalender* aufgerufen werden.


Suchen

Mit  kann nach bestimmten Einträgen in den Kalendern gesucht werden. Die Suche erleichtert das Auffinden von Terminen, an deren genauen Zeitpunkt Sie sich nicht erinnern, jedoch an bestimmte Zusatzinformationen – z. B. können Sie nach Terminart selektieren.

Die Funktion kann folgendermaßen aufgerufen werden: In *T3 Kalender* durch Wahl von  im Menü *Termin* oder mit **F6**. In der *Tagesübersicht* mit **F6**.

Löschen

Mit  **Löschen** kann der Inhalt des Merktzettels vollständig gelöscht werden. Dies geschieht ohne vorherige Sicherheitsabfrage.

 Nur der eigene persönliche Merktzettel kann gelöscht werden. Auf den Merktzettel anderer Benutzer haben Sie keine Zugriffsmöglichkeit – auch nicht auf Notizen – welche durch den eigenen Sachbearbeiter eingetragen wurden.

Tages- und Wochenübersicht

Mit der Wochenübersicht lassen sich die Termine grafisch darstellen. In der Monatsübersicht wird für jeden Tag des Monats die Anzahl der jeweiligen Termine unter Angabe der Terminart angezeigt. Wird der Mauszeiger auf einen bestimmten Tag in der Monatsübersicht geführt, erhält man genaue Terminangaben.

Nach Mausdoppelklick auf einen Tag in der Monatsübersicht wird, je nachdem, worüber der Aufruf der Monatsübersicht erfolgt ist, der Kalender bzw. die Tagesübersicht zu diesem Tag geöffnet.

T5 Termine zur Akte

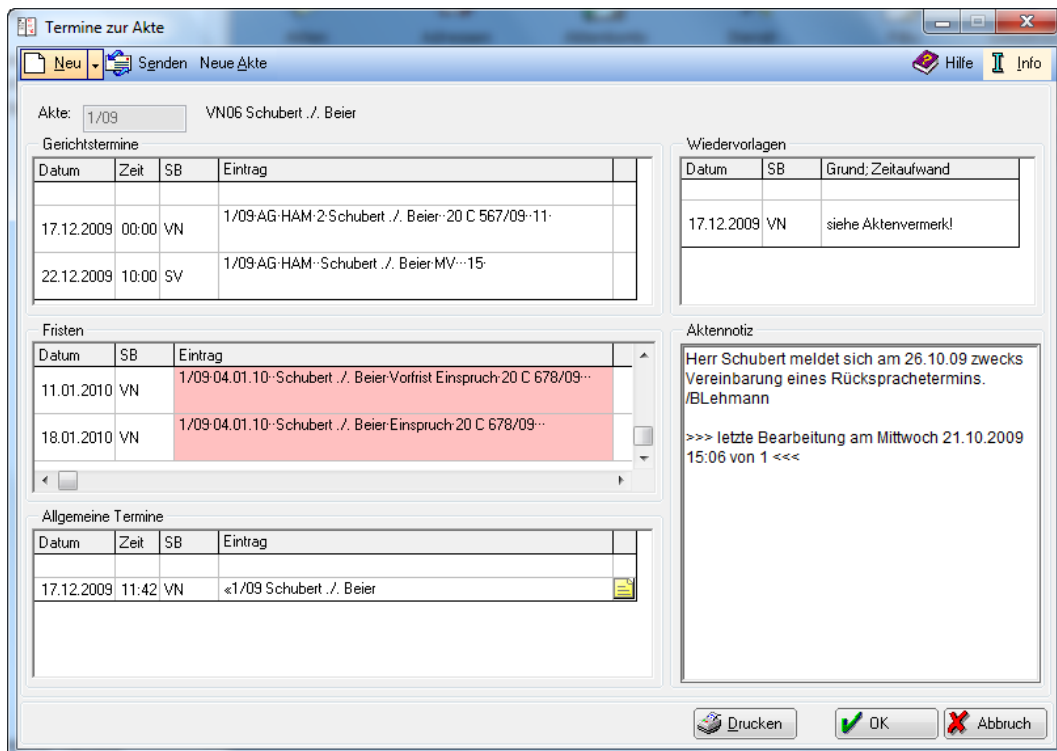




Abb. 13: Termine zur Akte verwalten

Unter *Termine zur Akte* können sowohl *Gerichtstermine*, *Fristen*, *Wiedervorlagen* oder auch *Allgemeine Termine* einer Akte zugeordnet werden. Ferner lassen sich neue Termine anlegen über  **Neu**. Mit  **Senden** werden die Termine an einen beliebigen E-Mail Empfänger versandt. Dazu werden die entsprechenden Termine gleich in die E-Mail übernommen.

Über *Neue Akte* wird eine neue Übersicht angelegt, um neue Termine zu einer weiteren Akte zu erfassen.

T6 Wiedervorlagen

Abb. 14: T6 Wiedervorlagen

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie aktenbezogen bis zu zwei Wiedervorlagen eingeben, löschen, anzeigen und drucken lassen.

☞ Zu einer bestimmten Akte können Sie im Programmbereich *T Terminen/Fristen* auch über die Programmfunktion *Termine zur Akte* Wiedervorlagen eintragen. Sie rufen in der Übersicht *Termine zur Akte* die Eingabemaske *Wiedervorlagen Bearbeitung* auf, indem Sie das Menü *Wiedervorlagen* in der Menüleiste wählen oder auf eine im Bereich *Wiedervorlagen* angezeigte Wiedervorlage mit der Maus doppelklicken.



1. Wiedervorlagensachbearbeiter


Ordnen Sie jedem Sachbearbeiter, der die Bearbeitung von Wiedervorlagen wahrnehmen soll, ein Wiedervorlagensachbearbeiterkürzel zu. Die Zuordnung eines Wiedervorlagensachbearbeiterkürzels erfolgt in *Sachbearbeiterverwaltung*. Wird eine Wiedervorlage zur Akte eingetragen, kann diese Wiedervorlage durch Auswahl des entsprechenden Kürzels einem bestimmten Wiedervorlagensachbearbeiter zugeordnet werden. Wiedervorlagen werden stets unter Angabe des Wiedervorlagensachbearbeiters angezeigt und gedruckt.

2. Wiedervorlagen eingeben

Geben Sie bei *Aktennummer / Nachname* die Nummer der Akte ein, zu der eine Wiedervorlage eingegeben werden soll, und bestätigen Sie die Eingabe. Zur Kontrolle der Aktennummer werden Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkurzbezeichnung angezeigt. Wurden zur eingegebenen Aktennummer bereits Wiedervorlagen erfasst, werden die Daten nach Bestätigung der Aktennummer in die Eingabefelder eingelesen und können dort bei Bedarf überschrieben werden.

Tragen Sie bei *Datum* das Datum der Wiedervorlage ein. Sie können zu einem Datum auch eine bestimmte Zeitspanne hinzuaddieren. Möchten Sie die Wiedervorlage in einer Woche festsetzen, wählen Sie **1 W**. Zur Wiedervorlage in einem Monat wählen Sie **1 M**. Möchten Sie den Zeitpunkt der Wiedervorlage individuell vornehmen, können Sie **WV-Vortrag** nutzen. In der aufgerufenen Maske *Wiedervorlage vortragen* können Sie ein konkretes Datum für die Wiedervorlage angeben oder einstellen, in wie vielen Tagen eine Wiedervorlage erfolgen soll. Die Maske *Wiedervorlage vortragen* rufen Sie auch auf, indem Sie im Eingabefeld für das Datum die Taste **+** betätigen.

☞ Neben dem Datum wird stets der entsprechende Wochentag angezeigt, so dass Einträge auf Sonn- oder Samstage vermieden werden können. Fällt ein Wochentag auf einen Feiertag, wird dieser rot dargestellt. Variable Feiertage können Sie in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Allgemein 1* festlegen. Soll auf einen Feiertag eine Wiedervorlage eingetragen werden, kann ein Wechsel zum nächsten Eingabefeld nicht mit  erfolgen, sondern muss durch einfachen Mausklick in ein anderes Eingabefeld oder mit der Taste  erfolgen.

In der Auswahlliste *Grund* können Sie den Wiedervorlagegrund aus. Im Editiermodus (Komfobox), den sie über  aufrufen, können Sie die Auswahlliste der Wiedervorlagegründe erweitern oder ändern. Für die einzelnen Wiedervorlagegründe dürfen maximal 50 Zeichen/Zeile belegt werden. Bis zu 99 Wiedervorlagegründe können gespeichert werden.



☞ Neue Wiedervorlagegründe können nur an die bestehende Liste angefügt werden. Da sich die Nummer des Wiedervorlagegrundes aus der Zeile ergibt, in der sich der Wiedervorlagegrund befindet, können keine Zeilen entfernt werden. Eine Änderung der Auswahlmaske *textwv.msk* wirkt sich auch auf schon eingetragene Wiedervorlagen aus!

Individuelle Wiedervorlagegründe können Sie in das Eingabefeld *Grund* manuell eingeben.

Nach Auswahl des Wiedervorlagensachbearbeiters in der Liste *Bearbeiter*, wählen Sie aus der Liste *Rhythmus* den gewünschten Wiedervorlageturnus aus. Die Liste *Bearbeiter* enthält alle in *Sachbearbeiterverwaltung* eingetragenen Wiedervorlagensachbearbeiter. Dazu genügt es, wenn für einen Sachbearbeiter ein Wiedervorlagenkürzel vermerkt wurde; ein Kalendersachbearbeiterkürzel muss nicht vergeben worden sein.



☞ Der Wiedervorlageturnus kann mit folgenden Kürzeln ausgewählt werden: *e* für einmalig, *t* für täglich, *w* für wöchentlich, *m* für monatlich, *v* für vierteljährlich, *h* für halbjährlich, *j* für jährlich. Statt der Buchstabenkürzel können Sie auch eingeben, nach wie vielen Tagen die Wiedervorlage erfolgen soll. Möglich sind 1 – 99 Tage.

Über *Ansicht* können Sie zusätzliche Eingabefelder der Maske aktivieren. Wählen Sie dazu *Zeiterfassung für WV-Bearbeitung*. Nun können Sie den Zeitaufwand und die dadurch belegte Zeit erfassen. Bei *Zeitaufwand* können Sie die voraussichtliche Bearbeitungszeit für die Wiedervorlage eingeben. Bei *belegte Zeit* wird die mit Wiedervorlagen belegte Zeit für diesen Wiedervorlagensachbearbeiter an diesem Tag angezeigt.

Die Wiedervorlagen dürfen sich nicht auf denselben Tag beziehen. Zwischen den Eingabebereichen 1. Wiedervorlage und 2. Wiedervorlage kann in den Wiedervorlagen mit den Tastenkombinationen  bzw. in umgekehrter Richtung mit  gewechselt werden.

☞ Sollten Sie Rechtsmittel-, Erinnerungs-, Beschwerde-, Einspruchs- oder sonstige Fristen dieser Art in der Programmfunktion *Wiedervorlagen* speichern, muss deren Eingabe mit Hilfe der Programmfunktion *Protokoll aktenbezogener Termine* überwacht werden.


3. Wiedervorlage löschen

Durch Wahl von  lässt sich eine eingetragene Wiedervorlage löschen. Mit Klick auf *Wiedervorlagenliste* und nachfolgenden Klick auf  *Gelöschte Wiedervorlagen* können Sie sich die gelöschten Wiedervorlagen anzeigen lassen und bei Bedarf endgültig löschen.

4. Kurzbrief zur Wiedervorlage erstellen

Nach Mausklick auf *Kurzbrief* kann ein Kurzbrief zur Wiedervorlage erfasst werden. Die hier erfassten Kurzbriefe können in der *Kanzlei-Textverarbeitung* oder Microsoft Word über *Briefe, Kurzbrief* aufgerufen und gedruckt bzw. auch weiterbearbeitet werden. Die Angaben von Kurzbriefnummer, Grußformel und Briefkopf werden entsprechend den Festlegungen in der Menü-Leiste unter *Dienstprogramme, Allgemein, Einstellungen, 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Drucken* vorgeschlagen.

5. Wiedervorlage per E-Mail versenden

Sie können neu eingetragene und bearbeitete Wiedervorlagen aus der Eingabemaske *Wiedervorlagen bearbeiten* heraus per E-Mail z. B. MS Outlook 2007, versenden. Klicken Sie dazu auf  *Senden*. Der Wiedervorlagerythmus, das Datum der Wiedervorlage und der Wiedervorlagegrund sowie die Aktennummer werden als Be-

treff der E-Mail übernommen. Sind zu der Akte zwei Wiedervorlagen vermerkt, werden der E-Mail zwei Anlagen beigefügt. Im Betreff der jeweiligen Anlage sind die jeweiligen Wiedervorlagedaten und die Aktennummer angegeben. Als Kategorie wird Wiedervorlage verwendet.


6. Aktennotiz zur Wiedervorlage erfassen

Durch Mausklick auf **Notiz** wird die Programmfunktion *W5 Notizen* aufgerufen, in der Sie eine Aktennotiz zur eingegebenen Akte erfassen können. Bei Vorhandensein einer Aktennotiz ist **Notiz** in *T6 Wiedervorlagen* gelb unterlegt. Für weiterführenden Informationen bezüglich der Programmfunktion *W5 Notizen* vergleichen Sie bitte das Handbuch *Nachrichten/Notizen*.

7. Wiedervorlagenliste

Klicken Sie auf **Wiedervorlagenliste**, um eine Übersicht der erfassten Wiedervorlagen zu erstellen und diese zu drucken. Die im Suchergebnis angezeigten Wiedervorlagen können mit einem Doppelklick auch bearbeitet werden.

Legen Sie zunächst in der Eingabemaske *WV Liste* im Bereich *Datum* fest, für welchen Zeitraum die Wiedervorlagen angezeigt werden sollen. Wählen Sie die Einstellung *alle bis Heute*, um alle Wiedervorlagen bis zum aktuellen Tag anzeigen zu lassen. Möglich ist es auch, sich die Wiedervorlagen eines auszuwählenden Zeitraumes anzeigen zu lassen.

Legen Sie im Bereich *Akten* zunächst fest, ob Sie sich Wiedervorlagen zu einem bestimmten Aktenbereich anzeigen lassen wollen oder ob Sie einzelne Akten auswählen möchten. Standardmäßig ist die Einstellung *Bereich von* gewählt und alle angelegten Akten werden vorgeschlagen. Überschreiben Sie bei Bedarf den Programmorschlag mit dem Aktennummernbereich, für den Sie sich Wiedervorlagen anzeigen lassen wollen. Haben Sie die Einstellung *Auswahl* gewählt, tragen Sie in das gelbe Eingabefeld die gewünschte Aktennummer ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit , um die Aktennummer in das Auswahlfenster zu übernehmen. Wiederholen Sie dies gegebenenfalls für weitere Aktennummern. Sie können sich die zu den gewählten Akten gespeicherte Wiedervorlagen anzeigen und als Liste drucken lassen. Diese Liste ist gut geeignet, um z. B. eine Postbesprechung vorzubereiten.




Im Bereich *Selektionen* können Sie weitere Filterkriterien für die Anzeige von Wiedervorlagen festlegen:


- **Auftraggeber:** Selektiert die Anzeige der Wiedervorlagen nach dem Auftraggeber der Akte. Sind mit dieser Akte Wiedervorlagen verknüpft, werden sie angezeigt. Zur Erfassung des Auftraggebers wird das Adressnummernfeld eingeblendet, in das Sie die gewünschte Auftraggeberadresse eingeben, sobald Sie die Einstellung aktivieren.
- **Referat:** Ist diese Einstellung gewählt, werden nur bestimmte Referate nach Akten mit Wiedervorlagen durchsucht. Der gewünschte Referatbereich lässt sich in den Eingabefeldern *von Nummer* und *bis Nummer* eingeben.
- **Sachbearbeiter:** Selektiert die Wiedervorlagenanzeige nach Akten bestimmter Sachbearbeiter. Eine Liste zur Auswahl der Wiedervorlagensachbearbeiter wird eingeblendet.
- **Anwaltsakten:** Ist diese Einstellung gewählt, werden nur Anwaltsakten nach Wiedervorlagen durchsucht.
- **Notarakten:** Es kann auch ausschließlich in Notarakten nach Wiedervorlagen gesucht werden.
- **Aktenkennzeichen:** Bei Auswahl dieser Einstellung werden nur Wiedervorlagen für Akten mit einem bestimmten Aktenkennzeichen angezeigt.
- **Wiedervorlagegrund:** Sie können die Wiedervorlagen nach einem bestimmten Wiedervorlagegrund selektieren. Ist diese Einstellung gewählt, öffnet sich die Anzeigeliste der Wiedervorlagegründe, aus der Sie den gewünschten Grund auswählen können.


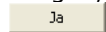

Im Bereich *Filter* können Sie für die Anzeige bzw. den Druck der Wiedervorlagen weitere Festlegungen treffen:


- **Aktensachbearbeiter anzeigen:** Wird die Einstellung nicht gewählt, umfasst die Anzeige bzw. der Druck der Wiedervorlagen in der Spalte *SB* nur das Sachbearbeiterkürzel des Wiedervorlagensachbearbeiters. Bei gewählter Einstellung wird im Anschluss an das Sachbearbeiterkürzel, durch einen Unterstrich getrennt, zusätzlich das Aktensachbearbeiterkürzel angegeben.
- **Aktenbezeichnung ausdrucken:** Zusätzlich zur Aktenkurzbezeichnung wird nach Wahl dieser Einstellung auch die im Programmbereich *Akten* vermerkte Aktenbezeichnung angezeigt bzw. gedruckt.
- **bezogen auf Zeitraum zukünftige WV auch anzeigen:** Ist diese Einstellung gewählt, werden auch zukünftige zu den gewählten Akten eingetragene Wiedervorlagen angezeigt bzw. gedruckt, die also nach dem gewählten Zeitraum liegen. So werden dann bei Anzeige und Druck der Wiedervorlagen auch die zweiten Wiedervorlagen mit einbezogen.

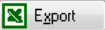
- *Wiedervorlagen zu abgelegten Akten zusätzlich anzeigen*: Soll sich die Liste der Wiedervorlagen auf laufende und abgelegte Akten beziehen, ist diese Einstellung zu wählen.
- *Nur Wiedervorlagen zu abgelegten Akten anzeigen*: Sollen Wiedervorlagen auch zu abgelegten Akten geführt werden oder wollen Sie überprüfen, ob zu abgelegten Akten etwa noch Wiedervorlagen offen sind, können Sie diese Einstellung wählen. In diesem Fall werden die zu den ausgewählten Akten eingetragenen Wiedervorlagen auch dann angezeigt bzw. gedruckt, wenn diese Akten bereits abgelegt worden sind.
- *2. WV anzeigen*: Durch Auswahl dieser Filterfunktion werden auch die 2. Wiedervorlagen angezeigt.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit , um das Ergebnis Ihrer Auswahl aufzurufen. Die Sortierung der angezeigten Wiedervorlagen erfolgt nach aufsteigender Aktennummer. Sie können die Sortierung ändern, indem Sie auf den Spaltenkopf einer Spalte klicken, z. B. um sich die Wiedervorlagen nach dem Datum sortiert anzeigen zu lassen. Sie verändern die Sortierung von auf- in absteigend, indem Sie nochmals auf den Spaltenkopf klicken. Kennlich gemacht wird das durch die Symbole  bzw. .

Unter  können Sie verschiedene Befehle für den Druck festlegen. Hier können Sie festlegen, ob der Druck für jeden Sachbearbeiter getrennt erfolgt oder ob alle Wiedervorlagen zusammen gedruckt werden. Die Einstellung *Querdruck der Anzeige* hat zur Folge, dass die angezeigten Wiedervorlagen im Querdruck gedruckt werden. Ist die Einstellung *Statistische Auswertung für Sachbearbeiter* gewählt, wird eine tabellarische Aufstellung gedruckt. Hier wird für jeden Wiedervorlagensachbearbeiter die Anzahl der für ihn eingetragenen Wiedervorlagen und der hierfür veranschlagte Zeitaufwand angegeben. Wurde die Einstellung *Leerzeile zwischen Einträgen drucken* gewählt, wird beim Druck der Wiedervorlagenliste eine zusätzliche Spalte z. B. für handschriftliche Vermerke hinzugefügt. Zusätzlich lässt sich die Spaltenbreite festlegen und die Aktennotizen können mit gedruckt werden.

Die angezeigten Wiedervorlagen werden über  gedruckt und Sie werden gefragt, ob die ausgedruckten Wiedervorlagen, deren Datum erreicht oder überschritten ist, vorgetragen bzw. gelöscht werden sollen. Klicken Sie auf , um diese Wiedervorlagen vorzutragen bzw. zu löschen. Über  gelangen Sie in die Programmfunktion *A10 Statistik, Aktenregister*. Hier können Sie eine Auflistung der Akten auch ohne Wiedervorlagen anzeigen lassen und die Suche auch nach bestimmten Kriterien einschränken.

 Ob die Wiedervorlagen vorgetragen oder gelöscht werden, hängt vom Wiedervorlageturnus ab, der bei der Eingabe der Wiedervorlage eingetragen wurde. Eine einmalige Wiedervorlage, deren Datum erreicht oder überschritten ist, wird nach dem Druck gelöscht. Wurde ein anderer Wiedervorlageturnus gewählt, so wird die gedruckte Wiedervorlage auf das nächste Wiedervorlagdatum vorgetragen.

Über  kann die Liste der Wiedervorlagen in eine Excel-Datei exportiert werden. Die Daten stehen im Verzeichnis *ra\export\[Benutzernummer]*, z. B. *j:\ra\export\44* in der Excel-Datei *wvliste.xls* zur Verfügung. Entsprechend der Vorgehensweise beim Druck können die Wiedervorlagen auch nach dem Export nach MS Excel vorgetragen bzw. gelöscht werden.

Um Ihre Eingaben zur Selektion zu berichtigen, gelangen Sie über  in die Maske *Wiedervorlagenliste*.