

BEILAGE FÜR RA-MICRO-ANWENDER

INHALT

| | |
|---|---|
| Dokumente managen mit RA-MICRO | 1 |
| Vollstreckungsakten effizienter bearbeiten | 3 |
| RA-MICRO Tipps und Tricks | 3 |
| Erfolgreich RA-MICRO lernen mit E-TV Videos | 4 |

DOKUMENTE MANAGEN MIT RA-MICRO

Die Arbeit mit Schriftsätzen stellt in der Anwaltskanzlei naturgemäß einen Kernbereich dar. Je nach Struktur und Organisation der Kanzlei geht diese Arbeit jedoch sehr unterschiedlich vonstatten. Für diesen zentralen Arbeitsbereich stellt RA-MICRO das „Dokumentenmanagement-System“ (DMS) bereit, das den Kanzleien alle notwendigen, effizienten Werkzeuge zur Verfügung stellt und ihnen zugleich größtmögliche Organisationsfreiheit belässt. Z. B. müssen nicht alle angebotenen Werkzeug in einer Kanzlei auch tatsächlich zum Einsatz kommen.

Unter dem Begriff „DMS“ sind im RA-MICRO Programmbaum der klassischen Personal Desktop-Oberfläche RA-MICRO Funktionen zur elektronischen Logistik von Dokumenten zusammengefasst. Den Kern bilden hierbei die einzelnen Anwendungen zur Verwaltung der Dokumente.

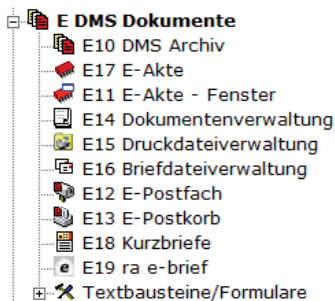


Abb. 1: Ausschnitt des Programmbaums

DIE E-AKTE

Die bekannteste Funktion des DMS ist sicherlich die RA-MICRO E-Akte. Diese symbolisiert das **elektronische Abbild einer Handakte** und beinhaltet alle archivierten Dokumente (elektronisch verarbeitete Posteingänge und Postausgänge). Hier gespeicherte Dokumente sind ohne weiteren Aufwand nicht mehr überspeicherbar.

DOKUMENTENVERWALTUNG

Mit Hilfe der Dokumentenverwaltung werden einzelne, ausgewählte Dokumente zur Akte unter einem individuell vergebenen Namen verwaltet. Diese Dokumente können beliebig verändert, überschrieben und zusätzlich auch in die E-Akte verlinkt werden. Eine Versionierung des Dokumentes erfolgt nicht. Die Dokumentenverwaltung entspricht somit einer „**Entwurfsverwaltung**“.

DRUCKDATEIVERWALTUNG

Für die Druckdateiverwaltung gilt das Gleiche wie zur Dokumentenverwaltung. Der Unterschied besteht allein hinsichtlich **Name und Speicherort der Datei**. Der Name wird aus einer fortlaufenden Nummer je Kanzlei oder Benutzer automatisch gebildet und die Dateien werden im zentralen oder benutzerspezifischen Druckdateiverzeichnis gespeichert.

BRIEFDATEIVERWALTUNG

Die in den RA-MICRO Programmen erstellten Dokumente (z. B. Rechnungen aus dem Gebührenprogramm, Maßnahmen aus der Zwangsvollstreckung etc.) können anstelle des Direktdrucks in der Briefdateiverwaltung gespeichert werden. Quasi als „**To-Do-Liste**“ zeigt sie Dokumente an, die einer Nachbearbeitung in der Textverarbeitung bedürfen, bevor sie gedruckt oder auf elektronischem Weg versendet werden können.

DMS-ARCHIV

Das DMS-Archiv bietet einen Einblick in die **Gesamtheit der zur Akte erstellten Dokumente** – archivierte Dateien und auch unfertige Entwürfe (wie z. B. Druck- oder Briefdateien). Es stellt somit weit mehr dar als den Inhalt der elektronischen Handakte.

WAS MUSS ICH IN DER PRAXIS NUTZEN?

Nicht alle Werkzeuge von „E DMS Dokumente“ werden zu jeder Kanzleiorganisation passen. So wird beispielsweise die Briefdateiverwaltung in einem Büro, das seine Rechnungen oder Zwangsvollstreckungsmaßnahmen regelmäßig direkt ausdruckt, erlässlich sein. Aus diesem Grund finden Sie in den Grundeinstellungen zum DMS-Archiv (D15.42) im Bereich DMS die Möglichkeit, nicht benötigte Modi zu deaktivieren. Unter Modi des RA-MICRO Dokumentenmanagement-Systems sind E-Akte, Dokumentenverwaltung, Druckdateiverwaltung und Briefdateiverwaltung zu verstehen.

RA-MICRO DMS Archiv



Abb. 2: In den Grundeinstellungen kann festgelegt werden, welche der Werkzeuge aus „E DMS Dokumente“ in der Kanzlei tatsächlich zum Einsatz kommen sollen.

RA-MICRO passt sich der getroffenen Vorauswahl an: Etwaige Speicher-, Einstellungs- oder Aufruffunktionen werden durch die Abwahl beispielsweise der Briefdateiverwaltung gar nicht erst angezeigt. Der Anwender gestaltet seinen Workflow auf diese Weise übersichtlich und konzentriert auf das Notwendigste.

DOKUMENTE SPEICHERN / ARCHIVIEREN

Die Speicherlogiken wurden – im Zuge der Entwicklung des DMS – für die E-Akte, Dokumenten- und Druckdateiverwaltung optimiert.

DRUCKDATEIEN (DRUCKDATEIVERWALTUNG)

Eine einfache Druckdatei ist an folgendem Symbol zu erkennen:

Beim Dokumententyp der „Druckdatei“ handelt es sich nicht um eine beständige Datei. Sie kann beliebig geändert und überschrieben werden. Diese Eigenschaft macht sie grundsätzlich zu einer Art „Entwurfsdatei“: So lange ein Dokument manipulierbar ist, kann es nicht als Postausgang gewertet werden. Wer kann mit Sicherheit sagen, ob das Dokument in der Form, in der es am Tag X angezeigt wird, tatsächlich die Kanzlei verlassen hat? Daher werden diese „Entwurfsdateien“ in der Druckdateiverwaltung, nicht aber in der E-Akte geführt.

Auf der anderen Seite steht der Wunsch, noch nicht fertige Dateien in der E-Akte einsehen zu können, damit sie, beispielsweise beim Korrekturlesen durch den Anwalt, im Kontext der gesamten Akte

gesehen werden können. Dieser Umstand wurde in RA-MICRO berücksichtigt – wie auch anders gelagerte Fälle. Werden nämlich im Speicherfenster beide Optionen – „E-Akte“ und „Druckdateinummer“ – aktiviert, wird die sodann erstellte Druckdatei in die E-Akte verlinkt.

Sie steht nun in der Druckdateiverwaltung und in der E-Akte zur Verfügung. Innerhalb der E-Akte wäre jedoch zu beachten, dass es sich, wegen des nicht-statischen Inhalts der Datei, nur um einen temporär zu haltenden Speichereintrag handeln sollte. Aus diesem Grund werden derartige, verlinkte Druckdateien optisch besonders hervorgehoben:

In der Spalte „Dateiname“ als Link: [D9\D23.docx](#)



In der Spalte „Speicherformat“ durch Gelbfärbung des nebenstehenden Symbols (statt Blau):



Wird die E-Akte – gemäß den Grundeinstellungen zum DMS-Archiv (D15.42) / Bereich „E-Akte“ – (ggf. zusätzlich) im PDF-Format geführt, wird das gelbe Symbol durch nebenstehendes Mischsymbol ergänzt.

Um eine verlinkte Druckdatei endgültig in die E-Akte zu archivieren und den Inhalt hierdurch gewissermaßen zu manifestieren, steht die Funktion „Verlinktes Dokument in E-Akte archivieren“ im Kontextmenü (über einen Rechtsklick mit der Maus auf den Speichereintrag) zur Verfügung. Eine andere Möglichkeit wäre es, beim Speichern der letzten Fassung dieser Druckdatei das Häkchen bei „Druckdateinummer“ zu entfernen. Grundsätzlich ergibt sich auch bei Ablage der Akte die Gelegenheit, die Druckdateien zu archivieren.

Wird eine verlinkte Druckdatei in die E-Akte archiviert, erfolgt eine Abkopplung der Druckdatei aus der E-Akte. RA-MICRO erstellt aus der Druckdatei eine nicht mehr änderbare Datei und legt die Druckdatei selbst in der Druckdateiverwaltung ab (für eine eventuelle spätere Verwendung oder für ein späteres Löschen). Aus welcher Druckdatei der feste E-Akte-Eintrag einmal entstanden ist, kann der Spalte „Dateiname“ entnommen werden.

In welchem Dateiformat die Druckdateien in die E-Akte archiviert werden, legen Sie ebenfalls in den Grundeinstellungen zum DMS-Archiv (D15.42) / Bereich „E-Akte“ fest. Zur Auswahl steht das Textformat (RTF, DOC, DOCX) und/oder das PDF-Format.

DOKUMENTE IM TEXTVERZEICHNIS (DOKUMENTENVERWALTUNG)

Für die Speicherfunktionen von Dokumenten im Textverzeichnis gilt im Grundsatz das Gleiche wie für die Druckdateien. Wie zuvor angedeutet, variieren hier nur der Dokumentenname und das Speicherverzeichnis.

Den Speicherort legt man so fest: Werden Dokumente in Microsoft Word erstellt, ist das gewünschte Speicherverzeichnis in den Einstellungen zur Word-Schnittstelle (D15.41) auf der Karteikarte „Allgemein“ einzutragen. Wird mit der Kanzlei-Textverarbeitung gearbeitet, ist das gewünschte Speicherverzeichnis in den „Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung“ (D15.28) auf der Karteikarte „Einstellungen 2“ zu vermerken.

Da RA-MICRO bei dieser Variante den Dateinamen nicht automatisch vergibt, ist beim Speichern zusätzlich darauf zu achten, diesen im Eingabefeld hinter der Option „Ordner/Dateiname“ einzutragen:

Ordner/Dateiname

Das Textverzeichnis „kennt“ das Programm bereits, da es in den Grundeinstellungen eingetragen haben.

BRIEFDATEIEN (BRIEFDATEIVERWALTUNG)

Wie schon erwähnt, werden Briefdateien nicht in der Textverarbeitung erzeugt, sondern in Programm-Modulen wie „Gebühren/Kosten“, „Zwangsvollstreckung“, „Offene Posten“ usw. In den Programmbereichen, in denen eine solche Datei generiert werden kann, findet man einen Button oder eine Einstellung mit der Bezeichnung „Briefdatei“. Hierüber erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die Briefdateiverwaltung.

Da die Briefdateiverwaltung keinen endgültigen Speicher darstellt, sollte sie im besten Fall am Ende des Arbeitstages leer sein. Das Programm kennt hierfür einen Automatismus: Eine Briefdatei, die in der Textverarbeitung geladen, über „RA-MICRO Drucken“ gedruckt und währenddessen als Druckdatei gespeichert wird, wird vom Programm automatisch in die Druckdateiverwaltung verschoben. Ein umständliches Löschen in der Briefdateiverwaltung entfällt somit.

TIPP

ARCHIVIERTE DOKUMENTE (E-AKTE)

Das markanteste Merkmal archivierter Dokumente ist es, dass sie nicht mehr überschrieben werden können. Um das Abbild einer Papierhandakte in elektronischer Form zu schaffen, ist dies letztlich zwingend so erforderlich.

Um die eigenen Dokumente zu speichern, bietet sich an jeder Stelle im Programm die Möglichkeit, eine Archivierung in die E-Akte durchzuführen. Neben den Textverarbeitungen sei an dieser Stelle auch die Schnittstelle zu Microsoft Outlook erwähnt. Mit ihrer Hilfe können ausgehende E-Mails per Mausclick gesendet und gleichzeitig zur Akte gespeichert werden. Eingehende E-Mails können ebenfalls direkt aus Outlook in die E-Akte archiviert werden. Zusätzlich bietet das Programm eine Schnittstelle zu Microsoft Excel an.

POSTFACH UND E-POSTKORB

Es lassen sich also nicht nur eigene Dokumente archivieren, sondern auch – und damit wird die E-Akte erst komplett – Posteingänge. Über das **E-Postfach** gescannte Dokumente, E-Mails, elektronische Faxe, ra e post sowie Dokumente aus dem Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) und dem Gerichtsbriefkasten können importiert und an den **E-Postkorb** weitergeleitet werden. Im E-Postkorb bietet sich nun die Gelegenheit, die eingegangene Post zu verfügen und dem entsprechenden Bearbeiter weiterzureichen.

Der gesamte Bereich der Posteingangsbearbeitung kann in wenigen Arbeitsschritten auf elektronischem Weg erledigt werden – bis hin zum archivierten Dokument. Und genau dieses Dokument werden Sie im Nachhinein, ohne das lästige Suchen der Papierhandakte in meterbreiten Regalen oder mannshohen Schränken, mit wenigen Mausclicks wiederfinden.

Ein weiterer, wichtiger Bestandteil des RA-MICRO Dokumentenmanagements ist das E-Akte Fenster. Es wurde konzipiert, damit sich der Anwender schnell und unkompliziert einen Überblick zur Akte verschaffen kann. Da es unabhängig vom E-Postkorb gestartet werden kann, bietet es sich für die kurze Durchsicht des Schriftverkehrs in der Sache an, der das zu verfügende Dokument zugeordnet ist. Zeitverluste durch umständliche Wechsel der Modi kann man sich mit dem E-Akte-Fenster ersparen.

TIPP

Eine TV-Sendung von Anja Ruschitzka zu diesem Thema finden Sie im RA-MICRO E-TV Archiv unter www.ra-micro.de.



Kontakt: Frau Anja Ruschitzka, a.ruschitzka@jurasoft.de