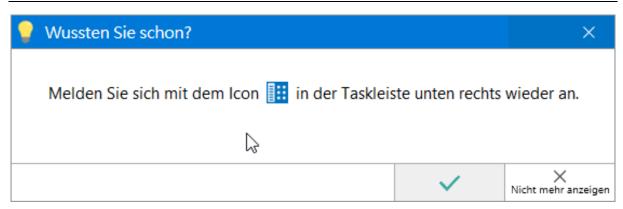
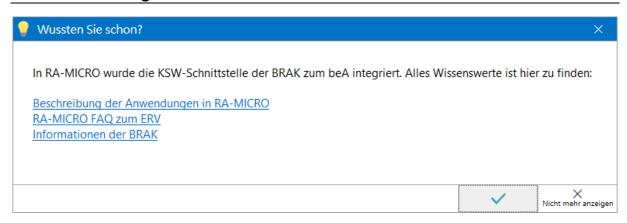
RA-MICRO aktualisieren



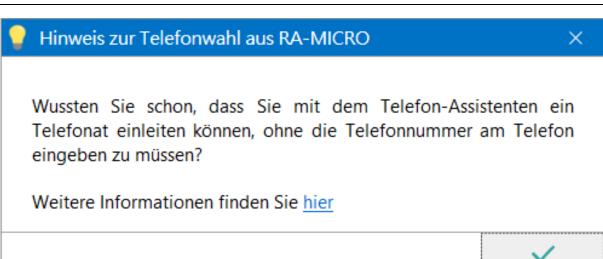
Abgemeldete Benutzer wieder anmelden



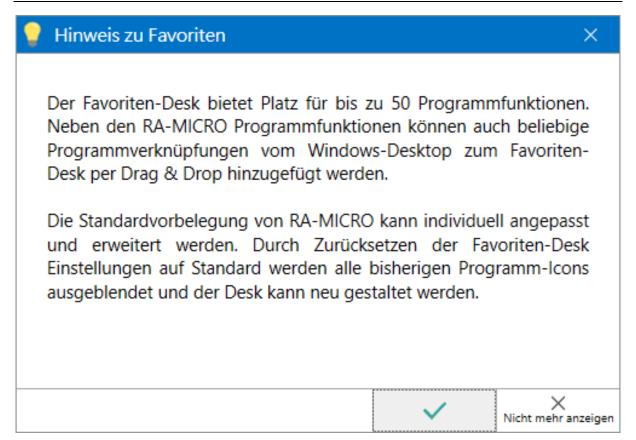
Integration der KSW-Schnittstelle der BRAK zum beA

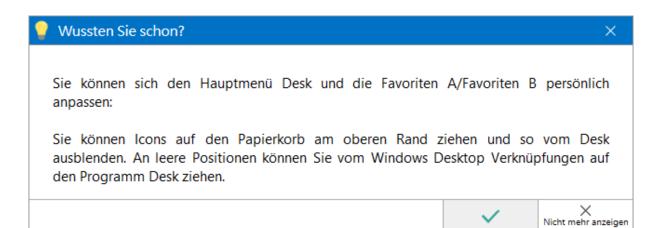


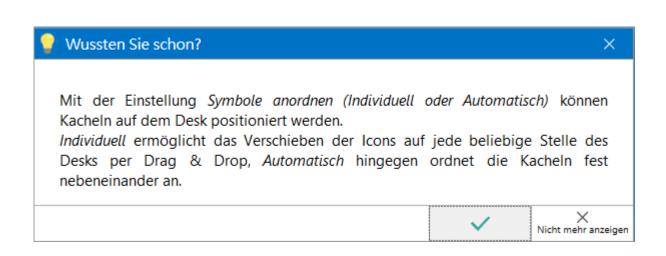
Telefonat mit dem Telefon-Assistenten einleiten



Programmdesk anpassen









Wussten Sie schon?

Das RA-MICRO Hauptmenü, "Personal Desktop (PD)" genannt, bietet dem Benutzer zahlreiche Möglichkeiten der Anpassung der Oberfläche:

- Passen Sie die Größe der Schrift und der Icons des Programmbaumes so an, dass der Programmbaum vertikal voll auf Ihrem Bildschirm dargestellt wird.
- Wählen Sie die passende Schriftgröße und -art in den Einstellungen Programmdesk aus.
- Wählen Sie die unter dem Programmbaum eingestellten Schnell-Aufrufbuttons in den Einstellungen Programmbaum.
- Löschen Sie von den Programmdesks nicht benutzte Programme durch Klick rechte Maustaste im Kontextmenue des Programmbuttons. Oder wählen Sie im Programmbaum in den Checkboxen die anzuzeigenden Programmicons aus.
- Ziehen Sie aus dem Programmbaum oder Verknüpfungen vom Windows Desktop Programme auf die PD Programmdesks, insb. die beiden Favoriten-Desks.
- Kopieren Sie, wenn gewünscht, die Programmicons Kalender, Cube und DictaNet Office durch ziehen mit der Maus vom PD Programmdesk auf den Windows Desktop.







Wussten Sie schon?



Einfachklick/-touch auf einen Hauptzweig des Programmbaums öffnet oder schließt diesen und zeigt die Programmfunktionen <u>nicht</u> parallel auf dem Desk an.

Soll dies bei Doppelklick/-touch erfolgen, wählen Sie die Einstellung Desk Ansicht folgt Baum Ansicht.



Nicht mehr anzeigen

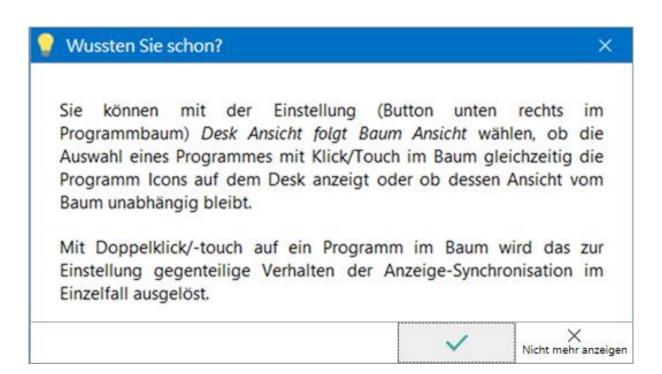
X



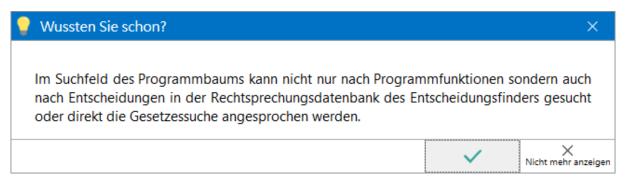
Doppelklick/-touch auf einen Hauptzweig des Programmbaums öffnet diesen und zeigt parallel die Programmfunktionen auf dem Desk an.

Soll dies bei Einfachklick/-touch erfolgen, wählen Sie die Einstellung Desk Ansicht folgt Baum Ansicht.

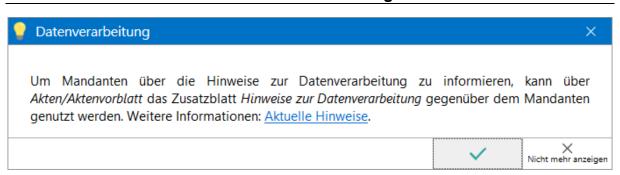




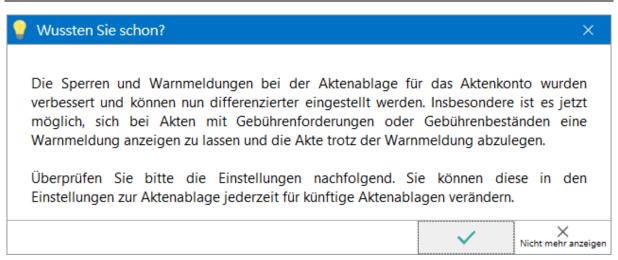
Im Programmbaum nach Entscheidungen und Gesetzen suchen



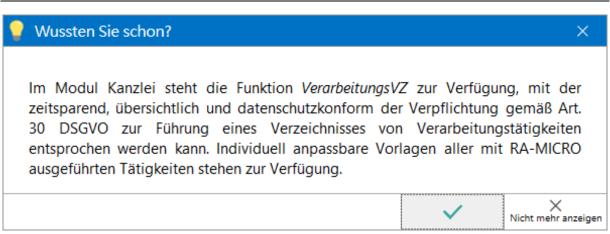
Mandanten zur Datenverarbeitung informieren



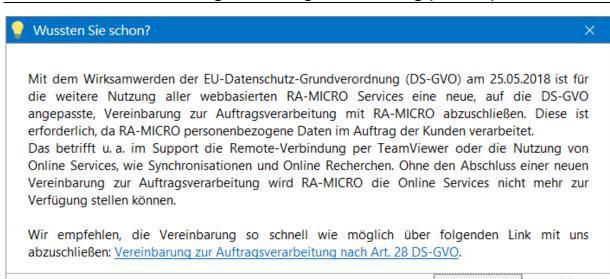
Akten mit detaillierteren Warnmeldungen ablegen



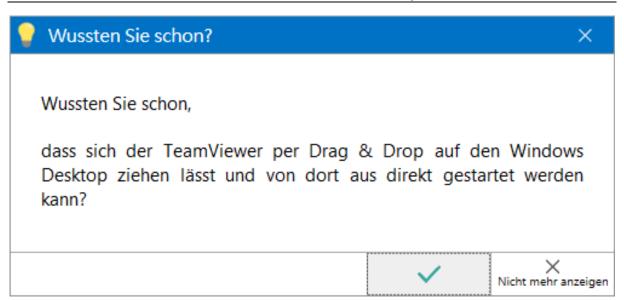
Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 DSGVO



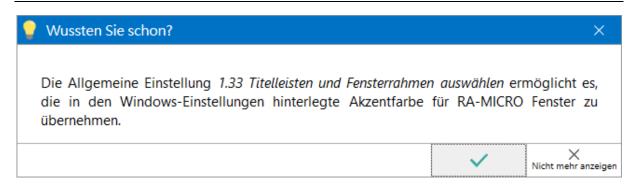
Vereinbarung zur Auftragsvereinbarung (DSGVO)



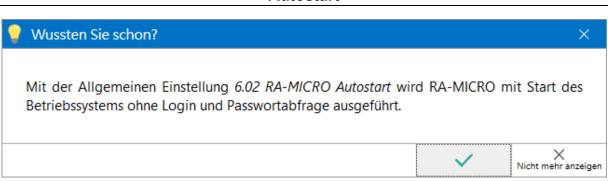
TeamViewer vom Windows Desktop starten



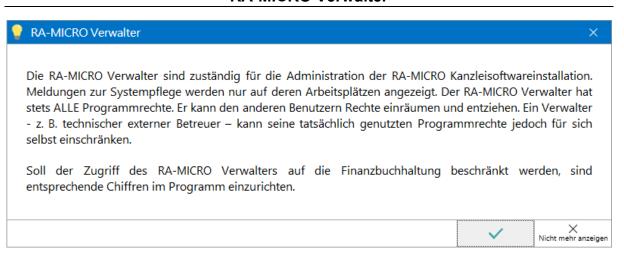
Akzentfarbe für RA-MICRO Fenster



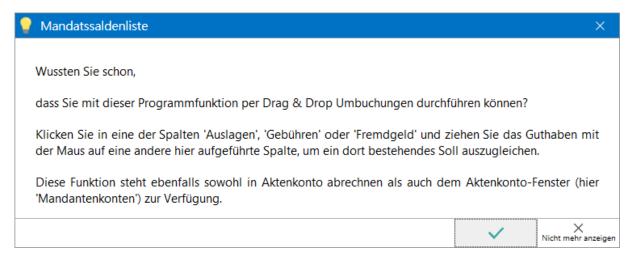
Autostart



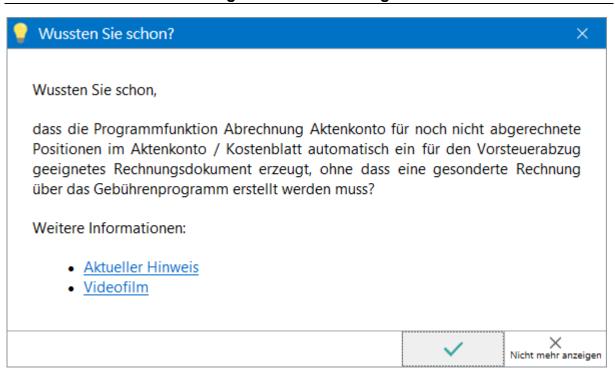
RA-MICRO Verwalter



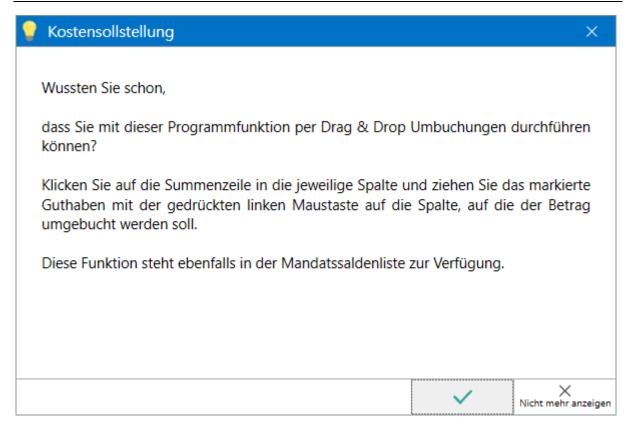
Mit der Mandatssaldenliste per Drag & Drop umbuchen



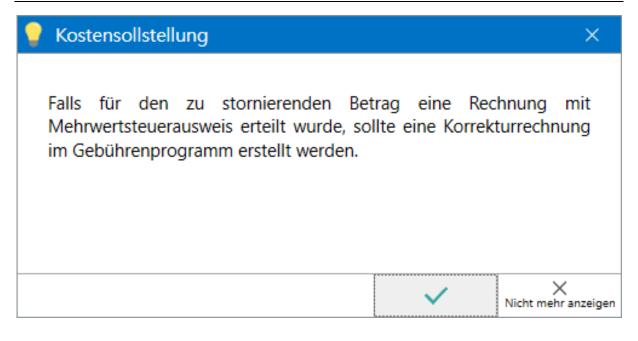
Rechnung mit Vorsteuerabzug erstellen



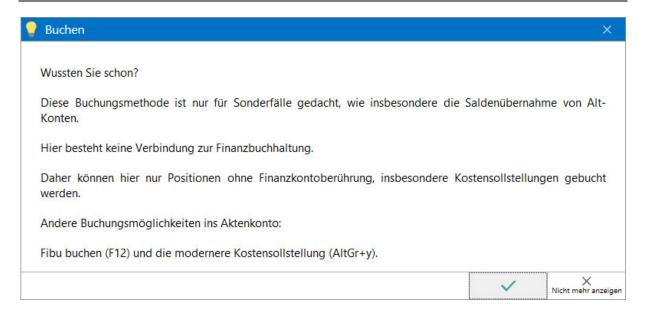
Mit der Kostensollstellung per Drag & Drop umbuchen



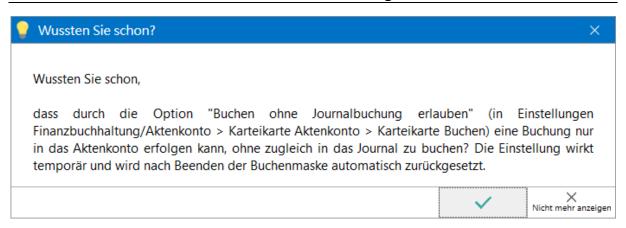
Korrekturrechnung bei Storno von Rechnungen mit Mehrwertsteuerausweis



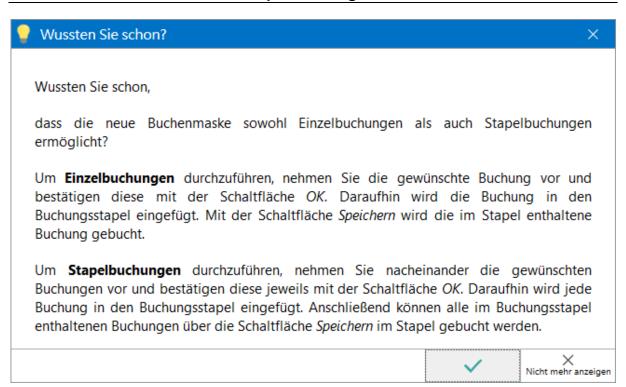
Für Sonderfälle auf Einzelakte buchen



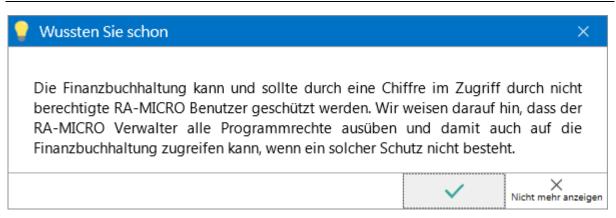
Buchen ohne Journalbuchung erlauben



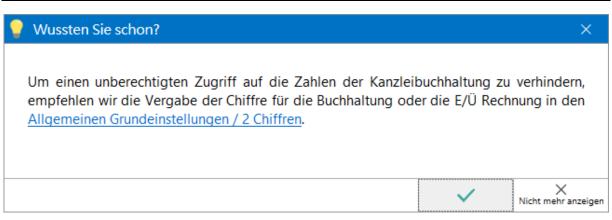
Einzel- und Stapelbuchungen durchführen



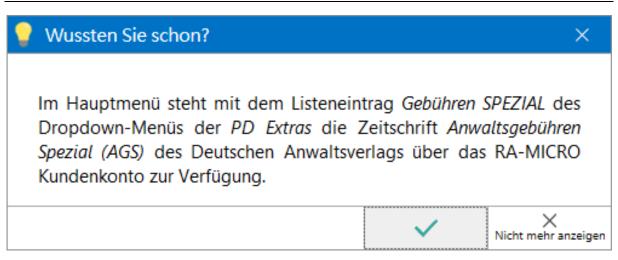
Zugriff vor nicht berechtigten RA-MICRO Benutzern beschränken



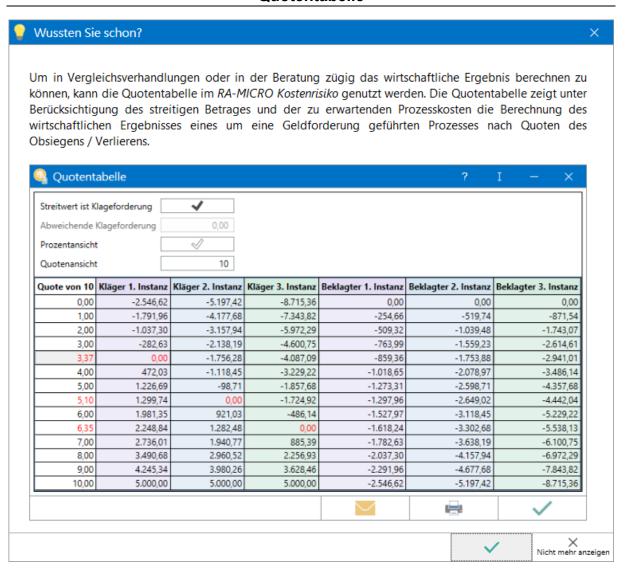
Unberechtigten Zugriff auf Kanzleibuchhaltung verhindern



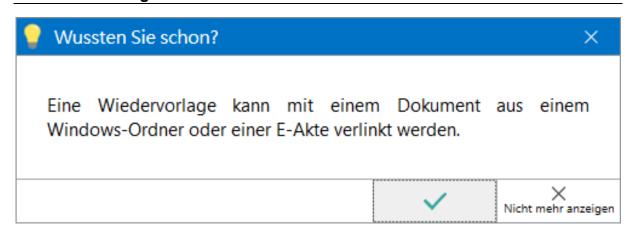
Zeitschrift Anwaltsgebühren Spezial (AGS)



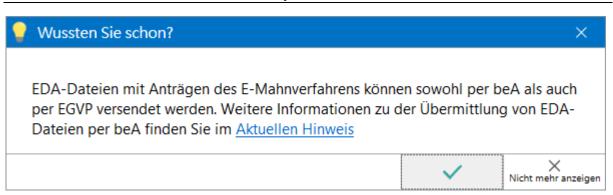
Quotentabelle



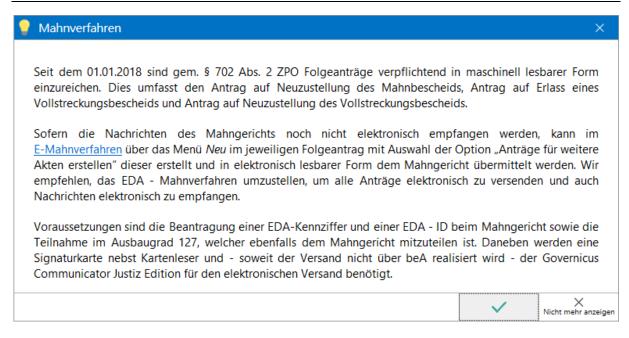
Wiedervorlage mit Dokument aus Windows oder einer E-Akte verlinken



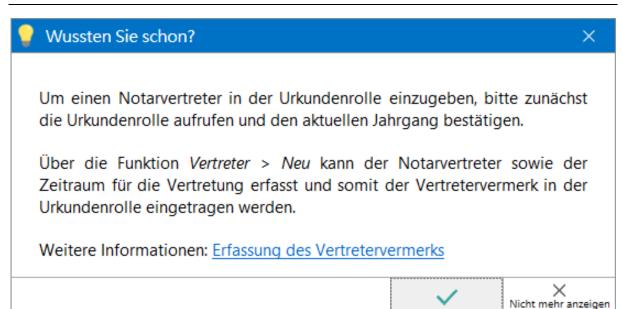
EDA-Dateien per beA übermitteln



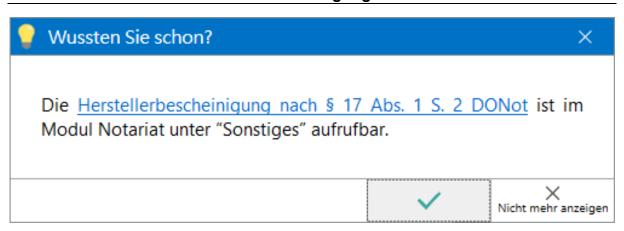
Folgeanträge im E-Mahnverfahren elektronisch übermitteln



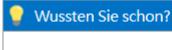
Notarvertreter in der Urkundenrolle



Herstellerbescheinigung aufrufen



Neu synchronisierte Termine einsehen



Alle Termine, die durch die Synchronisation mit dem Google-Kalender oder Outlook-Kalender in den RA-MICRO Kalender hinzukommen, können in einer Liste über die Funktion *Neu synchronisierte Termine* eingesehen werden.

Hier besteht die Möglichkeit, die bereits abgespeicherten Termine zu bearbeiten, insbesondere eine Aktennummer hinzuzufügen, um die Termine aktenspezifisch zuzuordnen.

Die Liste kann in einem Arbeitsgang geprüft bzw. ergänzt und sodann über Alle Termine bestätigen abgearbeitet werden.



Listenansichten



Wussten Sie schon?



Im Kalender gibt es neben der Tages-, Wochen- und Monatsansicht auch eine detaillierte Listenansicht.

Zur Auswahl stehen folgende Ansichten:

- Tagesliste
- 7-Tages-Liste
- Terminserien
- Anzeige aller aktiven Termine

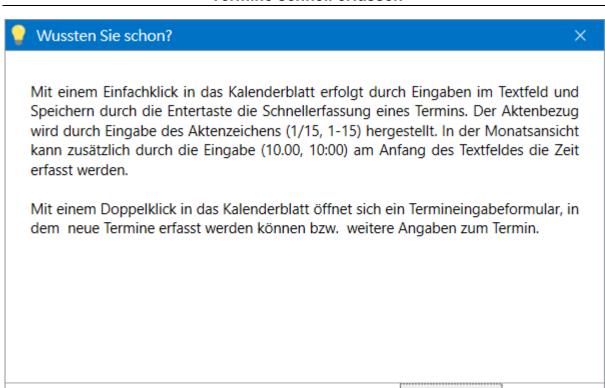
Die ausgewählte Ansicht wird mit einem Haken gekennzeichnet und beim nächsten Start der Funktion -Liste- eingelesen.



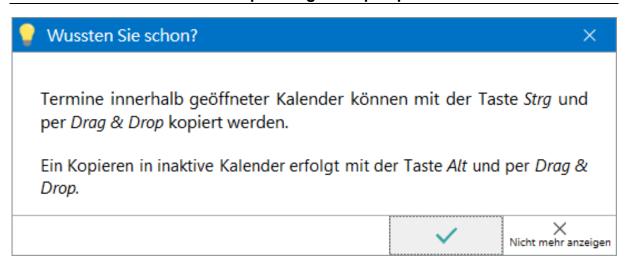
Nicht mehr anzeigen

Nicht mehr anzeigen

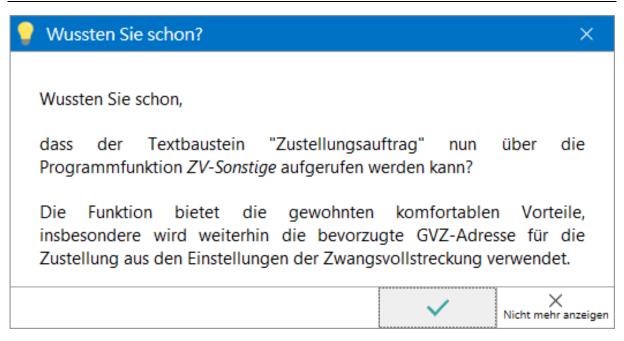
Termine schnell erfassen



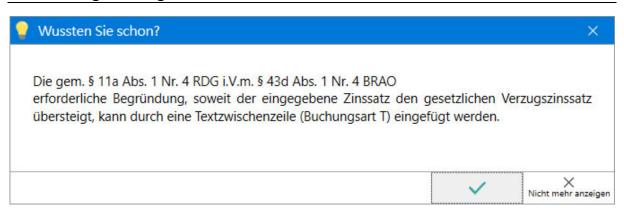
Termine per Drag & Drop kopieren



Textbaustein Zustellungsauftrag aufrufen



Begründung für erhöhten Zinssatz mit Foko buchen verwenden



Erneuerte Ansicht des Mahnschreibens

