

# Einstellungen Programmstart-Programmende

Hauptseite > Kanzlei > Allgemeine Einstellungen > Einstellungen Programmstart-Programmende

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Einstellungen .....	3
2.1 RA-MICRO Autostart .....	4
2.2 DictaNet Office starten .....	4
2.3 E-Akte/E-Akte Fenster starten .....	4
2.4 E-Nachricht starten .....	4
2.5 Posteingang/Postkorb starten .....	4
2.6 Kalender starten .....	5
2.7 Wiedervorlagenliste starten .....	5
2.8 Tagesübersicht Kalender, Fristen und WV starten .....	5
2.9 Memoclip starten .....	5
2.10 Timesheet starten .....	5
2.11 ZV-Maßnahmenplaner starten .....	6
2.12 Aktuelle Hinweise starten .....	6
2.13 Cube starten .....	6
2.14 Dienste von Benutzer .....	6
2.14.1 Volltextsuche E-Akte .....	6
2.14.2 Kanzlei E-Mail Receiver .....	7
2.14.3 RA-MICRO Mobil AP Synchronisation .....	7
2.14.4 Postkorb Nachrichten .....	7
2.14.5 PDF-Erstellung .....	8
2.14.6 E-Akte PDF-Archiv-Erstellung .....	8
2.14.7 Couch-DB .....	8
2.14.8 OCR nutzen .....	8
2.14.9 Sofortnachrichten .....	8
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	8
3.1 OK und Schließen .....	8
3.2 Abbruch und Schließen .....	8
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	9
4.1 OK und Schließen .....	9
4.2 Abbruch und Schließen .....	9

## Allgemeines

---

Allgemeine Einstellungen

1 Allgemein2 Chiffren3 Drucken4 Proxyserver5 Laufende Nummern6 Programmstart/-ende7 E-Mail-Kontenverwaltung

Programmstart	6.02 RA-MICRO Autostart	<input checked="" type="checkbox"/>
Login Programmende	6.03 DictaNet Office starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.04 E-Akte starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.05 E-Akte Fenster starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.06 E-Nachricht starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.07 Posteingang starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.08 Postkorb starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.09 Kalender starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.11 Wiedervorlagenliste starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.12 Tagesübersicht Kalender, Fristen und WV starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.13 Memoclip starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.14 Timesheet starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.15 ZV-Maßnahmenplaner starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.16 Aktuelle Hinweise starten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.17 Cube starten	<input checked="" type="checkbox"/>
		6.18 Volltextsuche E-Akte
	6.19 Verdr. E-Akte	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.20 RA-MICRO Mobil AP synchronisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.21 Postkorb Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.22 PDF-Erstellung	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.23 E-Akten PDF-Archiv-Erstellung	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.24 CouchDB	<input checked="" type="checkbox"/>

In diesem Bereich der **Allgemeinen Einstellungen** kann pro Benutzer festgelegt werden, welche oft genutzten Programme mit dem RA-MICRO Hauptmenü starten bzw. welche Programminhalte noch einmal angezeigt werden sollen, bevor RA-MICRO beendet wird. So ist es möglich schnell und einfach zu kontrollieren, ob bspw. alle Fristen/Wiedervorlagen und die angefallene elektronische Post für den Tag bearbeitet wurden.

Zusätzlich sind die Dienste für die jeweiligen RA-MICRO Benutzer im **RA-MICRO Dienste Starter** hier ebenfalls de- bzw. aktivierbar, sofern der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Programmrechte (sh. **Benutzerverwaltung > Rechte**) verfügt diese zu ändern.

Hauptartikel → **RA-MICRO Dienste Starter**

## Einstellungen

Mit den nachfolgenden Einstellungen kann der automatische Start der jeweiligen Programme zusammen mit dem RA-MICRO Hauptmenü für den angemeldeten RA-MICRO Benutzer festgelegt werden.

## Einstellungen Programmstart-Programmende

<b>RA-MICRO Autostart</b> <small>6.25 OCR nutzen</small> <small>6.26 Sofortnachrichten</small>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist diese Einstellung aktiv, wird der Start des RA-MICRO Hauptmenüs automatisch vom Betriebssystem beim Start des Rechners vorgenommen.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zentral <input type="checkbox"/> Lokal	<b>DictaNet Office starten</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*DictaNet Office vereint den Recorder, den Player, und die DictaNet Diktatverwaltung.*

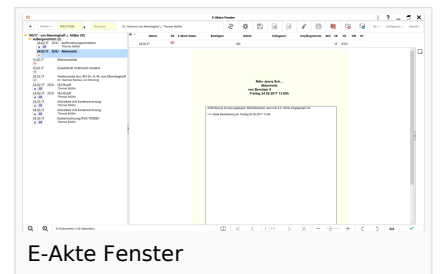
Hauptartikel → [DictaNet Office](#)

## E-Akte/E-Akte Fenster starten

Die *E-Akte* (Kurzform für *Elektronische Akte*) beinhaltet alle Dokumente und sonstige Daten in digitalisierter Form zu einer Akte. Das *E-Akte Fenster* ist primär für den anwaltlichen Gebrauch zugeschnitten und bietet einen schnellen Überblick über den Inhalt der der Akte sowie nützliche Werkzeuge, um Notizen, Markierungen etc. auf den Dokumenten anzubringen.

Hauptartikel → [E-Akte](#)

Hauptartikel → [E-Akte Fenster](#)



## E-Nachricht starten

Mit der *E-Nachricht* können im RA-MICRO Netzwerk elektronische Nachrichten versendet werden, ohne dafür ein externes E-Mail-Programm einzusetzen. Unmittelbar aus RA-MICRO heraus sind somit die Vorteile eines E-Mail-Programms nutzbar und der alltägliche innerbetriebliche Kommunikationsfluss ist im Rahmen des *RA-MICRO E-Workflows* einheitlich organisierbar.

Hauptartikel → [E-Nachricht](#)

## Posteingang/Postkorb starten

Der *Posteingang* ist der zentrale Eingang der Kanzlei für elektronische Post, mit dem die eingehende Korrespondenz effizient und bequem empfangen, gesichtet und weitergeleitet werden kann. Zur elektronischen Eingangspost gehören:

- E-Mails und E-Briefe
- Faxe
- gescannte Dokumente
- beA und EGVP Nachrichten
- WebAkte Nachrichten und Mandatsbeauftragungen

## Einstellungen Programmstart-Programmende

Daneben oder alternativ kann der elektronische Posteingang direkt an den *Postkorb* weitergeleitet werden, um ihn hier direkt einem Benutzer zur Bearbeitung in seinem Benutzer-Postkorb vorzulegen oder im *Zentralen Postkorb* zur weiteren Verteilung zu speichern.

Hauptartikel → [Posteingang](#)

Hauptartikel → [Postkorb](#)

## Kalender starten

---

Allen RA-MICRO Benutzern steht automatisch ein Kalender zur Verfügung. Im *Kalender+* können sämtliche allgemeinen Termine mit oder ohne Aktenbezug sowie aktenbezogenen Gerichtstermine für alle Benutzer eingetragen und bearbeitet werden.

Hauptartikel → [Kalender+](#)

## Wiedervorlagenliste starten

---

Das Programm dient zur Erstellung einer gefilterten Liste von den im Programm gespeicherten *Wiedervorlagen*. Bei aktivierter Programmstarteinstellung kann direkt bei Programmstart die abzuarbeitende Liste für den aktuellen Tag generiert werden.

Hauptartikel → [Wiedervorlagenliste](#)

Hauptartikel → [Wiedervorlagen](#)

## Tagesübersicht Kalender, Fristen und WV starten

---

Die *Tagesübersicht* bietet zum Start in den Arbeitstag bei aktivierter Einstellung einen geordneten Überblick über alle Termine und Fristen sowie Wiedervorlagen zum aktuellen Tag.

Hauptartikel → [Tagesübersicht \(Termine/Fristen\)](#)

## Memoclip starten

---

*Memoclip* ist ein Nachrichtensystem, das als platzsparende und stets sichtbare Clip-Leiste konzipiert wurde. Mit dem Programm können Clips, Telefonnotizen und Sofortnachrichten erstellt und an andere RA-MICRO Benutzer weitergeleitet werden.

Hauptartikel → [Memoclip](#)

## Timesheet starten

---

Mit dem *ZH-Timesheet* können die Zeiten einzelner Vorgänge bzw. Tätigkeiten in einer Sache zur Akte bzw. zum Sachbearbeiter durch direkte Zeitmessung oder manuelle Eingabe als abrechenbare oder nicht abrechenbare Zeiten (z. B. für Statistiken) erfasst werden.

Hauptartikel → [ZH-Timesheet](#)

Hauptartikel → [ZH-Timesheet \(Zeithonorar II\)](#)

## ZV-Maßnahmenplaner starten

Der *Maßnahmenplaner* erleichtert die Bearbeitung von Vollstreckungsakten, indem die Vollstreckungsmaßnahmen je Akte zu bestimmten Zeiten eingeplant werden. So gibt das Programm eine übersichtliche Liste zu fälligen und anstehenden Maßnahmen aus, die zusätzlich an gleicher Stelle bequem und zeitsparend durch einen Knopfdruck im Stapel erstellt werden können.

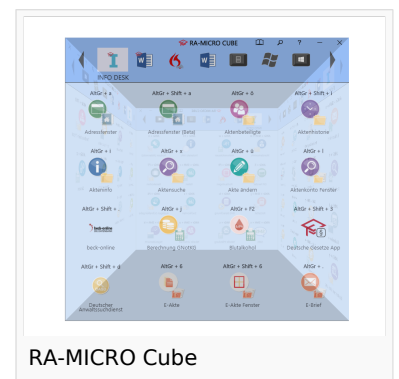
Hauptartikel → [Maßnahmenplaner \(Zwangsvollstreckung\)](#)

## Aktuelle Hinweise starten

Hierbei handelt es sich um eine informative Einstellung: Liegen nach einem Programm-Update neue *Aktuelle Hinweise* zu Änderungen oder Neuprogrammierungen in RA-MICRO vor, werden diese nach dem Start des Hauptmenüs bei jedem Benutzer in Form einer kurzen Beschreibung als PDF-Datei eingeblendet.

## Cube starten

Der *RA-MICRO Cube* ist ein einfach zu bedienender 3D-Würfel über den Programmfunktionen des *INFO DESKS* aufrufbar sind, ohne RA-MICRO starten zu müssen. So können wichtige Funktionen aus RA-MICRO - z. B. auf einem zweiten Bildschirm - direkt verfügbar gehalten werden. Der *RA-MICRO Cube* bietet zudem einen Überblick über zahlreiche produktive Tastenkombinationen der *RA-MICRO Kanzleisoftware*, aus dem *Microsoft Office* und dem Windows Betriebssystem. Sie sind der schnellste Weg zur gewünschten Funktion, wodurch die Arbeit mit RA-MICRO noch einfacher und effizienter gestaltet werden kann.



Hauptartikel → [Cube](#)

## Dienste von Benutzer

Je nach ausgewähltem Benutzer werden im Folgenden die für diesen Benutzer aktivierten Dienste - analog den Einstellungen aus dem *RA-MICRO Dienste Starter* - angezeigt und können verändert werden. Diese Änderungen werden wiederum automatisch für den *Dienste Starter* übernommen und andersherum.

Hauptartikel → [RA-MICRO Dienste Starter](#)

## Volltextsuche E-Akte

In der [E-Akte](#) gespeicherte Textdokumente werden für die komfortable *Volltextsuche* indiziert. Voraussetzung für die Indizierung ist, dass RA-MICRO bei dem Benutzer gestartet ist, für welchen der Dienst aktiviert wurde. Die Volltextindizierung ist um grafische Dateien erweiterbar, sofern auf mindestens einem Arbeitsplatz, an dem der Dienst aktiv ist, die OCR-Software *Omnipage* ab Version 15 installiert sowie der Dienst [OCR nutzen](#) aktiviert ist.

Hauptartikel → [Volltextsuche in der E-Akte](#)

## Kanzlei E-Mail Receiver

Der Kanzlei Dienst *Kanzlei E-Mail Receiver* holt die elektronische Post (E-Mails, [E-Briefe](#), [beA](#) u. EGVP, [E-Versicherung](#), [SCHUFA](#) und [Supercheck](#)) ab und gibt diese zur Verarbeitung an den *Posteingang* bzw. den *Postkorb* und die *E-Akte* weiter.



Voraussetzung für die Nutzung des E-Mail- und E-Brief-Abrufs ist die Speicherung der Zugangsdaten zu den jeweiligen E-Mail Konten in der [RA-MICRO E-Mail-Kontenverwaltung](#) im Programmbereich [E-Workflow](#) oder in den [Allgemeinen Einstellungen](#) > E-Mail-Kontenverwaltung.



Der *Kanzlei E-Mail Receiver* startet an dem Arbeitsplatz des Benutzers, der sich zuerst im RA-MICRO anmeldet und für welchen der Dienst aktiv ist. Beendet dieser Benutzer RA-MICRO, startet der Dienst automatisch beim nächsten Benutzer, für den der Dienst aktiviert wurde.

Hauptartikel → [E-Mail Konten zur Nutzung in RA-MICRO einrichten](#)

Hauptartikel → [Postkorb](#)

Hauptartikel → [Posteingang](#)

Hauptartikel → [E-Akte](#)

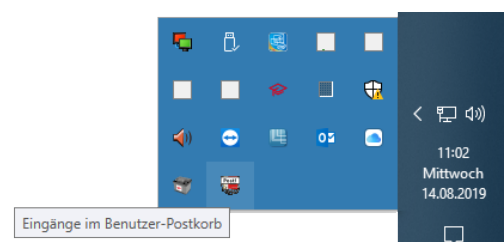
## RA-MICRO Mobil AP Synchronisation

Der Kanzlei Dienst synchronisiert den im *Mobil AP Exporter* gewählten Kanzleidatenbestand mit dem jeweiligen *Mobil AP*. Änderungen im *Mobil AP* und im Basis RA-MICRO werden in einem im Exporter konfigurierbaren Intervall synchronisiert.

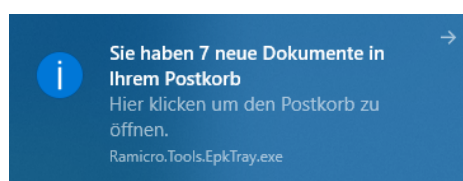
Hauptartikel → [Mobil AP Exporter](#)

## Postkorb Nachrichten

Kommt ein neues Dokument im [Postkorb](#) eines Benutzers an, für den dieser Dienst aktiv ist, wird im Benachrichtigungsfeld auf der Windows -Taskleiste (Systray) hierüber per Tooltip informiert:



Zusätzlich ist es in den [Einstellungen E-Workflow](#) > [Postkorb](#) möglich, eine Windows Benachrichtigung, über die der Postkorb direkt geöffnet werden kann, und einen Signalton, der beim Eintreffen neuer Nachrichten ausgegeben wird, zu aktivieren:



## PDF-Erstellung

---

Bei Speicherung eines Dokuments wird zusätzlich immer ein PDF-Dokument erstellt, um die Dokumente in einem universellen und nahezu überall lesbaren Format verfügbar zu haben. Kann eine PDF-Datei in einem Problemfall oder bei Abbruch des Programms einmal nicht erstellt werden, sorgt der Dienst für die nachträgliche PDF-Erstellung. Das Abschalten des Dienstes sollte insofern nur temporär und in besonderen Fällen erfolgen. Im laufenden Betrieb ist es empfehlenswert, ihn aktiv zu lassen.

## E-Akte PDF-Archiv-Erstellung

---

## Couch-DB

---

## OCR nutzen

---

Ist auf einem der Rechner, auf dem die [Volltextindizierung](#) aktiv ist, die Zusatzsoftware *Omnipage* ab Version 15 installiert, kann das Programm zusätzlich in Grafik-Dateien suchen. Dazu führt *Omnipage* im Hintergrund eine Texterkennung durch.



Voraussetzung für *OCR nutzen* ist die Einstellung *Dokumente durchsuchbar speichern* in den [Einstellungen E-Workflow](#). Ist sie aktiv, zeigt der *Dienste Starter* den Status des Dienstes hier informativ an.

Hauptartikel → [Volltextsuche in der E-Akte](#)

## Sofortnachrichten

---

### Funktionen in der Abschlussleiste

---

#### OK und Schließen

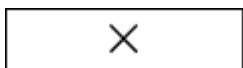
---



Die geänderten Einstellungen werden gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

#### Abbruch und Schließen

---



Die Einstellungen werden ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.



## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

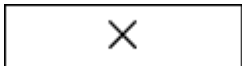
---



Die geänderten Einstellungen werden gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

### Abbruch und Schließen

---



Die Einstellungen werden ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.