

Microsoft Office Schnittstellen: Import und Export von RA-MICRO Daten

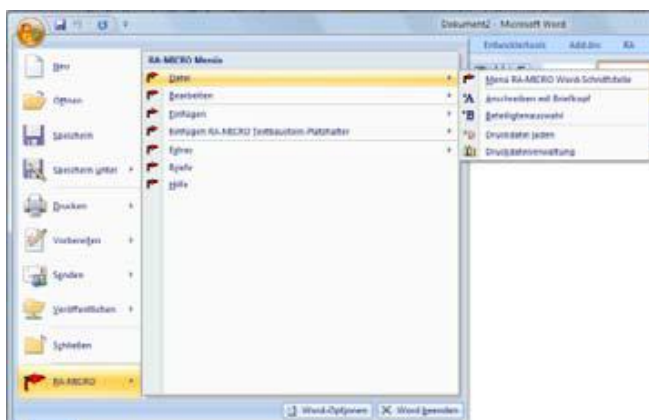
RA-MICRO bietet Schnittstellen zu den Microsoft-Office-Programmen: Mit der „Microsoft Word Schnittstelle“ ist es möglich, auf RA-MICRO Daten wie Adressen, Akteninformationen und Textbausteine zuzugreifen und diese Daten in Word-Schriftsätze einzufügen. Dokumente können elektronisch und signiert an die Gerichte übermittelt werden. Die Daten der RA-MICRO „Finanzbuchhaltung“ können nach Microsoft Excel exportiert und dort ausgewertet werden. Schnittstellen zu Microsoft Outlook erlauben die Archivierung von E-Mails und Anhängen in das „DMS-Archiv“ sowie den Versand von E-Mails direkt aus RA-MICRO. Zusätzlich können Sie Ihren Terminkalender mit den in Outlook eingetragenen Terminen abgleichen und Microsoft Outlook als RA-MICRO Kalender nutzen.

Übernahme von Daten nach Word

Die Integration der RA-MICRO Programmfunktionen in die Word-Menüs gestattet einen vollständigen Zugriff auf alle RA-MICRO Daten aus Microsoft Word.

Bedienung nach Wahl

In Microsoft Word 2007 haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen RA-MICRO Bedienungsoberflächen. Der RA-MICRO Funktionsaufruf ist in Microsoft Word 2007 über die ESC-Taste, die Office-Schaltfläche und die Registerkarte „RA“ möglich.



RA-MICRO Aufrufe über die Office-Schaltfläche



RA-MICRO Aufrufe über die Registerkarte „RA“

Mandantenschreiben auf Knopfdruck

Die Erstellung eines Mandantenschreibens mit einfachsten Kürzeln, z. B. „*AAktennummer“, erfolgt vollautomatisch. Dabei werden die Mandantendaten, wie beispielsweise die Adresse, die Aktennummer und die Anrede sowie das Tagesdatum in den als Standard definierten Briefkopf eingelesen.

Auch beim Erstellen von Serien- und Kurzbriefen sowie Rundschreiben an Mandanten wird auf die RA-MICRO Adressen zurückgegriffen.

Anlagenverzeichnis automatisch

Insbesondere bei Erstellung längerer Schriftsätze können während der Texterstellung in Word Anlagen erfasst und für das Anlagenverzeichnis vorgeordnet werden. Sie werden vom Programm durchnummeriert und können je nach Parteistellung mit einem Leitbuchstaben versehen werden, z. B. mit „K 1“ für die 1. Anlage zum Klägerschreiben. Das Anlagenverzeichnis wird abschließend automatisch erstellt. Fügen Sie nachträglich Anlagen hinzu, wird das Anlagenverzeichnis automatisch aktualisiert.

Zusätzlich können Sie dem Dokument Dateien aus einem Dateiordner oder aus der E-Akte beifügen. Die auf diese Weise als Datei beigefügten Anlagen werden automatisch beim Druck in die Maske „RA-MICRO Drucken“ übernommen und können zusammen mit dem Schriftsatz gedruckt werden. Dies ist insbesondere im elektronischen Rechtsverkehr sinnvoll, wo auch die Anlagen zum Schriftsatz elektronisch beigefügt werden.

Erweiterter Abschriftendruck

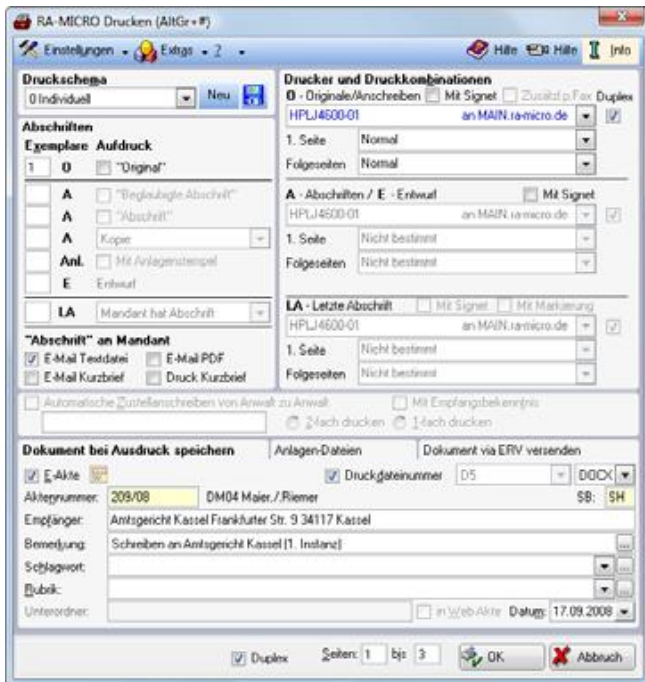
Mit der erweiterten Abschriftendruckmaske kann jeder Benutzer individuelle Druckschemata anlegen. Der Abschriftendruck kann auf unterschiedlichen Druckern und Schächten erfolgen, so dass z. B. auch farbiges und leichteres Papier für die eigenen Abschriften genutzt werden kann. Schriftstücke können mit einer kanzleispezifischen Grafik versehen werden und erhöhen damit den Wiedererkennungswert der eigenen Schriftstücke in Akten.

Textbausteine und Formulare

Mit der „Textbausteinverwaltung“ kann eine Datenbank mit einer Vielzahl mitgelieferter Textbausteine genutzt werden. Textbausteine zu verschiedenen Themengebieten können in einen Text eingefügt und komplette Anschreiben ausschließlich aus Textbausteinen zusammengestellt werden.

Dokumente elektronisch ans Gericht senden

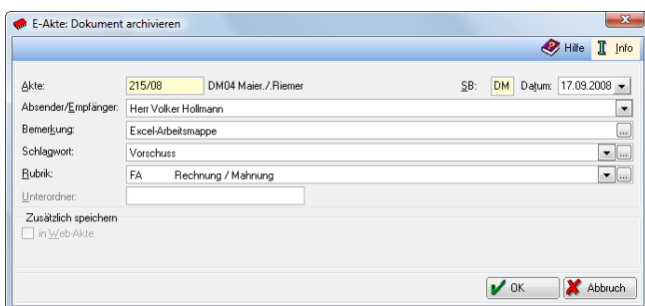
Sie können Dokumente direkt aus der „RA-MICRO Datenschnittstelle MS Word“ an das „Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach“ (EGVP) übermitteln und wahlweise signieren. Voraussetzung für die Nutzung des ERV sind die kostenlose EGVP-Software sowie – im Fall der Signatur – eine Signaturkarte, ein Card-Reader und die erforderliche Software. Ihr RA-MICRO Vor-Ort-Partner informiert Sie gerne detailliert über die Möglichkeiten und Voraussetzungen des ERV und der digitalen Signatur.



Drucken-Dialog in der Microsoft Word-Schnittstelle

Excel-Daten im „DMS-Archiv“ speichern

Mit einem Knopfdruck können Sie in Excel erstellte Dokumente in der „E-Akte“ archivieren.



Excel-Arbeitsmappe in die „E-Akte“ archivieren

Buchhaltungsdaten nach Excel exportieren

Die Schnittstelle zu MS Excel wandelt Daten der „Finanzbuchhaltung I“ in eine Darstellung nach Soll

und Haben um und gibt sie in einem Format aus, das eine Weiterverarbeitung ermöglicht.

Die Excel-Schnittstelle umfasst vier Auswertungen jeweils für die Vormonate und die laufende Periode:

- eine Sachkonten-Saldenliste mit Eröffnungsbeständen zum Jahresanfang, Verkehrszahlen Soll und Haben für den jeweiligen Zeitraum und Salden zum Ende des jeweiligen Zeitraums,
- eine aus der Sachkonten-Saldenliste abgeleitete Einnahmen-Überschuss-Rechnung,
- eine aus der Sachkonten-Saldenliste abgeleitete Vermögensübersicht und
- Umsatzsteuerangaben.

Adressen-Import aus MS Excel-Dateien

In MS Excel geführte Adressenlisten können in die RA-MICRO Adressverwaltung importiert werden.

RA-MICRO und MS Outlook

Zu Microsoft Outlook stehen zahlreiche Schnittstellen zur Verfügung:

- Wenn Sie eine RA-MICRO Telefonnotiz per E-Mail erhalten, wird in der Microsoft Outlook Symbolleiste der geöffneten E-Mail in Verbindung mit dem „Telefonassistenten“ ein Button gezeigt, über den Sie direkt einen Rückruf einleiten können. Vorausgesetzt wird Outlook 2000 oder höher.
- Ein- und ausgehende E-Mails können direkt im „DMS-Archiv“ gespeichert werden. So können Sie den gesamten E-Mail Verkehr zu einer Akte zentral im „DMS-Archiv“ sammeln.
- Über die Terminalsynchronisation können Sie aus dem RA-MICRO Kalender Termine mit dem Microsoft Outlook Kalender abgleichen. Dieser Abgleich stellt eine Terminaktualisierung durch gleichzeitigen Export und Import dar. Dabei werden Dauer- und Gerichtstermine sowie allgemeine Termine komplett zwischen RA-MICRO und MS Outlook ausgetauscht.
- Ab MS Outlook 2003 können Sie den Microsoft Outlook Kalender als RA-MICRO Kalender verwenden. Alle allgemeinen Termine und Gerichtstermine werden in der Kalenderansicht von Outlook angezeigt. Über eine Symbolleiste können aus Outlook heraus die entsprechenden Terminarten aufgerufen werden.
- Sollen mehrere Benutzer gemeinsam auf einen Outlook-Kalender Zugriff haben, muss eine entsprechende Anwendung z. B. ein Microsoft Exchange Server, WorkgroupShare oder eine vergleichbare Zusatzanwendung für MS Outlook 2003 oder 2007 installiert sein.