

## Akten von Anfang an effizient verwalten

„Aktenanlage“, „E-Akte“ und „RA-MICRO DMS“ bieten ein umfassendes System der Aktenverwaltung. So werden Anwalts-, Notar- und Verbraucherinsolvenzakten – von der Anlage über Änderungen bis zur Ablage effizient verwaltet.

### Komfortable Aktenanlage

Anwalts-, Notar- und Verbraucherinsolvenzakten werden - von der Anlage über Änderungen bis zur Ablage – mit RA-MICRO effizient verwaltet. Die Aktenanlage wird standardmäßig als „Voll-anlage“ benutzerorientiert durchgeführt. Die gewählten Voreinstellungen werden bei der nächsten Aktenanlage wieder vorgeschlagen.

Optional steht die „Schnellanlage“ zur Verfügung, bei der nur die wichtigsten Daten erfragt werden. Aktennummern lassen sich automatisch oder manuell vergeben und die Zuweisung der Erlöskonten erfolgt automatisch. Zu jeder Akte können bis zu 99 **Unterakten** beispielsweise zur Verwaltung von Ehe- oder Mietsachen angelegt werden.

Eine **Kollisionsvorprüfung** zur Vermeidung von Interessenkonflikten nach § 43 a Abs. 4 BRAO steht zur Verfügung. RA-MICRO ist hervorragend für die Anlage von Masseninkassosachen geeignet.

### Zahlreiche Vorlagen sind integriert

Aktenvorblatt, Vollmachten, Kostenblätter und Prozessformulare sowie Vorlagen für Aktenschilder werden von RA-MICRO bereits mitgeliefert und können an Ihre Kanzleibedürfnisse angepasst werden.

Mit Hilfe des „Briefkopf- und Formulardesigners“ können Sie komfortabel weitere Formulare erstellen.

### Schnelle Bearbeitung der Stammdaten

RA-MICRO Aktenstammdaten lassen sich schnell und komfortabel ergänzen oder berichtigen. Einzelne Akten werden schnell gefunden. Anhand der Aktenstammdaten kann automatisch das zuständige Gericht ermittelt werden.

### Akteninformation sofort

Mit der „Akteninfo“ erhalten Sie mit einem Klick bzw. Tastendruck zu jeder Zeit schnell und übersichtlich Zugriff auf alle relevanten Akten. Wenn der Mandant anruft und sich nach dem Sachstand erkundigt, können Sie auf einen Blick sämtliche Beteiligte zur Akte sehen. Sie sehen sämtliche Termine zur Akte, insbesondere die laufenden Fristen. Die Akten-Historie zeigt Ihnen, welche Maßnahmen in dieser Akte durchgeführt wurden.

Damit Sie den Mandanten erforderlichenfalls sofort zum Begleichen offener Gebührenforderungen bewegen können, sehen Sie in der „Akteninfo“ auch den Forderungsstand des Mandantenkontos sowie die offenen Rechnungsposten.

### Aktensuche und -ablage

Sie können sämtliche Akten nach einem beliebigen Begriff durchsuchen. Erledigte Akten können wahlweise gleich einzeln abgelegt oder zu einem späteren Zeitpunkt gesammelt archiviert werden.

### Rasche Vervielfältigung von Akten

„Akte kopieren“ ermöglicht die Neuanlage einer Akte auf der Grundlage einer bereits bestehenden Akte. So kann, z. B. in Ehesachen, für Unterhalt eine separate Akte angelegt werden, ohne dass bei der Anlage sämtliche Daten erneut eingegeben werden müssten.

### Einfacher Datenexport und -import

Spezifische Daten einzelner Akten oder Aktenbereiche können in andere Anwendungen, z. B. Excel ab Version 2000, exportiert oder von dort importiert werden.