

Archive erstellen Daten reorganisieren (Einstellungen)

Hauptseite > Kanzlei > Einstellungen > E-Workflow (Einstellungen) > Archive erstellen Daten reorganisieren (Einstellungen)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 1

2 Funktionen 2

2.1 Archive erstellen / Reorganisation 2

2.1.1 Start Archive erstellen/Reorganisation 3

2.1.1.1 Laufende und abgelegte Akten: 3

2.1.1.2 Archiv-Laufwerk: 3

2.1.1.3 Jahrgang: 3

2.1.1.4 E-Akte Reorganisation: 4

2.1.1.5 Protokoll: 4

3 Funktionen in der Abschlussleiste 4

3.1 Ok + Schließen 4

3.2 Abbruch + Schließen 4

Allgemeines

E-Akte Reorganisation

?

—

□

×

Die E-Akte Reorganisation dient der Überprüfung der E-Akte Datenbank auf Struktur und logische Verknüpfungen der Daten, der Verbesserung der Performance und der Erstellung von PDF-Dateien (sofern diese nicht vorhanden sind).
Die E-Akte Reorganisation kann je nach System und Größe der Datenbank sowie für die Erstellung der PDF-Dateien Stunden oder Tage in Anspruch nehmen.

PDF-Dateien für Jahrgänge erstellen

von

2020

▼

bis

2023

▼

Start

✓

Ausgabe: 30.04.2024

Seite 1 von 4

Archive erstellen Daten reorganisieren (Einstellungen)

Die *RA-MICRO Archivierung* bildet die Verbindung der Einzeldokumente der *E-Akte* zu dem parallel im System zu jeder Aktennummer geführten verschlüsselten und platzsparend komprimierten E-Akten Archiv. In diesem werden die Dokumente zur Akte im PDF-, je nach Einstellung ggfls. zusätzlich im [Originalformat](#), gespeichert. Dieses dient der Nutzung mit der *RA-MICRO APP* als dualer Kanzleiarbeitsplatz oder außerhalb der Kanzlei. Die Archivierung erzeugt die einzelnen E-Akten Archive zu den Aktennummern, soweit diese nicht vorhanden sind, was bei erstmaliger Ausführung mehrere Stunden dauern kann. Vorhandene Archive werden auf Konsistenz zum Dokumentenbestand der E-Akte überprüft und ggf. synchronisiert. Gleichzeitig wird der E-Akten Dokumentenbestand mit der E-Akten Datenbank geprüft und synchronisiert.

Die E-Akten Archive bilden die Grundlage für das *RA-MICRO E-Akten Archivierungssystem*. Dieses hat das Ziel, die Dokumentenzahlen im laufenden Betrieb im E-Akten Dokumentenspeicher auf die Dokumente für die laufenden Akten zu beschränken und die Dokumente zu den abgelegten Akten nur im Archiv-Speicher im sicheren und platzsparenden Archiv Format vorzuhalten. Die Einzeldokumente werden bei der Archivierung im E-Akten Datenspeicher gelöscht. Die verschlüsselte Archivierung ist gekoppelt an die RA-MICRO Lizenznummer bzw. an das [Archiv Kanzleipasswort](#); d. h. diese Archive sind nur auf der Kanzlei-EDV Anlage der Kanzlei lesbar.

In der [Rechteverwaltung](#) steht das Benutzerrecht *Abgelegte Akten betrachten* zur Verfügung. Nach dem BDSG müssen archivierte Daten mit einem derartigen besonderen Zugriffsschutz versehen sein.

Eine entsprechende E-Workflow Einstellung ermöglicht die Zuweisung des Archiv-Ordners zu einem gesonderten [Archivlaufwerk](#). Dies kann eine weitere Festplatte im Server oder ein gesondertes Speichergerät (NAS) sein, auch eine Cloud Speicherung kommt in Betracht. Wir empfehlen grundsätzlich allen Kanzleien die Archivierung des E-Akten Bestandes auf einem gesonderten Archivlaufwerk, setzen Sie sich dazu gern mit Ihrem RA-MICRO Vor Ort Partner in Verbindung.

Die Archivierung kann beliebig oft durchgeführt werden. Sollte der Vorgang unterbrochen werden oder nicht vollständig durchlaufen, was durchaus vorkommen kann, sollte der Vorgang gegebenenfalls wiederholt werden, bis er vollständig ausgeführt ist und am Ende eine Liste der E-Akten Archive angezeigt wird.

Es wird empfohlen, die Archivierung / Reorganisation je nach Umfang der Kanzlei (Anzahl der Akten) monatlich oder vierteljährlich, jedoch mindestens einmal jährlich durchzuführen. Je nach Aktenbestand kann die erstmalige Erstellung der E-Akten Archive viel Zeit in Anspruch nehmen.

Sichern Sie vorab Ihren RA-MICRO Datenbestand.

Einstellungen in roter Schrift stellen zentrale Einstellungen dar. Sie wirken sich in RA-MICRO im gesamten Netzwerk aus, während lokale Einstellungen, die in blauer Schrift angezeigt werden, allein zum jeweiligen Benutzer gespeichert werden.

Funktionen

Archive erstellen / Reorganisation

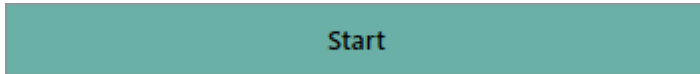
Das Erstellen der E-Akten Archive sowie die Reorganisation der E-Akte Daten erfolgt in 4 Stufen:

1. E-Akte Datenbank überprüfen und aktualisieren
2. E-Akte Datenbestand (Struktur) überprüfen und aktualisieren
3. E-Akte Datenbestand hinsichtlich vorhandener PDF-Dateien überprüfen und ggf. erstellen

Archive erstellen Daten reorganisieren (Einstellungen)

4. E-Akten Archive laufender / abgelegter Akten überprüfen und aktualisieren (unter Berücksichtigung des in den E-Workflow Einstellungen aktivierten [Speicherformats für die E-Akte](#)) und auf das [Archivlaufwerk](#) verschieben

Start Archive erstellen/Reorganisation



Ruft die Einstellungen zur Reorganisation bzw. Archiverstellung auf.

E-Akten Archive erstellen

Laufende Akten ☒ E-Akten Archive erstellen/prüfen
Letzte: 24.11.2016

Abgelegte Akten ☒ E-Akten Archive erstellen und in Archivordner verschieben
Letzte: 24.11.2016

Archiv-Laufwerk [D:\](#)

Jahrgang Alle Jahrgänge

E-Akte Reorganisation ☒ Dokumentenbestand zu jeder E-Akte prüfen/aktualisieren ⓘ

Hinweis: Die nicht mehr vom RA-MICRO Programm benötigten Dateien im originalen Datenformat - PDF Kopien sind in den E-Akten Archiven gespeichert - werden in den Ordner [D:\ra\ar\gelöscht\](#) verschoben.

Protokoll

✓ ✗

E-Akte reorganisieren und Archive erstellen

Laufende und abgelegte Akten:

Die E-Akten Archive werden für die ausgewählten Aktenbereiche erstellt oder nicht erstellt. Informativ wird angezeigt, wann die letzte Archiv-Erstellung erfolgt ist.

Archiv-Laufwerk:

Das in den [E-Workflow Einstellungen](#) gespeicherte Laufwerk wird angezeigt und kann über den Link geöffnet werden.

Jahrgang:

Die Erstellung der laufenden bzw. abgelegten Akten kann weiter auf einen bestimmten Jahrgang eingeschränkt werden.

Archive erstellen Daten reorganisieren (Einstellungen)

E-Akte Reorganisation:

Alle Dokumente, die nicht mehr in der *E-Akte*, jedoch im Dateisystem vorhanden sind, werden nach Archivfw.:\ra\ea-archiv\gelöscht verschoben. Lässt sich ein Aktenbezug aus dem Namen des Dokumentens ermitteln, wird ein neuer Eintrag in der *E-Akte* mit allen verfügbaren Meta-Daten der Datei erstellt. Für *E-Akten* Einträge ohne dazugehörige Dokumente wird ein PDF-Dokument erzeugt, das alle noch verfügbaren Meta-Daten enthält (z. B. Dateiname, Bemerkung, Schlagwort, Rubrik).

Die Reorganisation prüft die Daten der *E-Akte* datenpoolübergreifend.

Protokoll:

Um die Ergebnisse einer Reorganisation und / oder Archivierung nach zu verfolgen, steht der Aufruf des entsprechenden [Protokolls](#) zur Verfügung.

Funktionen in der Abschlussleiste

Ok + Schließen



Die geänderten Einstellungen werden gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Abbruch + Schließen



Die Einstellungen werden ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.