

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 15. März 2018, 18:18 Uhr (Quelltext anzeigen)
ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→JuraTouch)
← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 11. Juni 2020, 15:49 Uhr (Quelltext anzeigen)
AGörlich (Diskussion | Beiträge)
Zum nächsten Versionsunterschied →

(41 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

–

{{Infobox_4

| Bild =

| Icon = Menüicon_E_Akte.png

| Bildunterschrift = E-Akte

| Kategorie = E-Workflow

| Support-Hotline = 030/43598888

| Support Formular = https://www.ra-micro.de/support/

}}

Zeile 3:

+

{{Infobox_4

| Bild =

| Icon = Menüicon_E_Akte.png|link=

| Bildunterschrift = E-Akte

| Kategorie = E-Workflow

| Support-Hotline = 030 43598 888

| Support Formular = https://www.ra-micro.de/support/

}}

Zeile 54:

–

rect 1116 691 1198 711 [[E-Akte#Drehen|Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene Faxdokumente vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.]]

rect 1204 689 1256 713 [[E-Akte#OK_2B_Schlie.C3.9Fen|Schließt das Fenster.]]

desc none

</imagemap>

Zeile 54:

+

rect 1116 691 1198 711 [[E-Akte#Drehen|Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene Faxdokumente vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.]]

rect 1204 689 1256 713 [[E-Akte#OK_2B_Schlie.C3.9Fen|Schließt das Fenster.]]

desc none

</imagemap>

Die "E-Akte" stellt geeignete Funktionalitäten für eine medienbruchfreie Verwendung des "RA-MICRO E-Workflows" zur Verfügung. So wird jegliche Post, die die Kanzlei konventionell - d. h. in Papierform - erreicht, durch aktenbezogenes Scannen in ein digitales Dokument gewandelt. Die zeitaufwändige Bereitstellung von Aktenordnern für den zuständigen Aktensachbearbeiter entfällt. Alle Akten sind in elektronischer Form auf den Kanzleirechnern verfügbar.









E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Die "E-Akte" stellt geeignete Funktionalitäten für eine medienbruchfreie Verwendung des "RA-MICRO E-Workflows" zur Verfügung. So wird jegliche Post, die die Kanzlei konventionell - d. h. in Papierform - erreicht, durch aktenbezogenes Scannen in ein digitales Dokument gewandelt. Die zeitaufwändige Bereitstellung von Aktenordnern für den zuständigen Aktensachbearbeiter entfällt. Alle Akten sind in elektronischer Form auf den Kanzleirechnern verfügbar.</p>	<p>Der gesamte Mandantenschriftverkehr steht nach Eingabe des Mandantennamens oder der Adressnummer zur Verfügung. Darüber hinaus verfügt die "E-Akte" mit ihren Untermengen auch über ein umfangreiches, aktenbezogenes Dokumentenmanagementsystem mit der Möglichkeit, alle aktenbezogenen Dokumente der "E-Akte", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien "Druck-"] und https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien "Briefdateiverwaltung"] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente "Dokumentenverwaltung"] zur gemeinsamen Verwaltung anzuzeigen.</p>
<p>Der gesamte Mandantenschriftverkehr steht nach Eingabe des Mandantennamens oder der Adressnummer zur Verfügung. Darüber hinaus verfügt die "E-Akte" mit ihren Untermengen auch über ein umfangreiches, aktenbezogenes Dokumentenmanagementsystem mit der Möglichkeit, alle aktenbezogenen Dokumente der "E-Akte", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien "Druck-"] und [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien "Briefdateiverwaltung"] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente "Dokumentenverwaltung"] zur gemeinsamen Verwaltung anzuzeigen.</p>	<p>Die "E-Akte" bietet neben dem aktenbezogenen Einscannen der Eingangspost zahlreiche Möglichkeiten, Dokumente in verschiedenen Dateiformaten aktenbezogen zu speichern, zu verfügen und am Bildschirm in Form eines strukturierten Explorersbaums und/oder als Tabelle anzuzeigen.</p>
<p>Die "E-Akte" bietet neben dem aktenbezogenen Einscannen der Eingangspost zahlreiche Möglichkeiten, Dokumente in verschiedenen Dateiformaten aktenbezogen zu speichern, zu verfügen und am Bildschirm in Form eines strukturierten Explorersbaums und/oder als Tabelle anzuzeigen.</p>	<p>In der "E-Akte" wie auch im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] besteht die Möglichkeit,</p>
<p>In der "E-Akte" wie auch im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] besteht die Möglichkeit,</p>	<p>* externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Outlook-Posteingang auf die Oberfläche der "E-Akte" oder des "Postkorbs" zu ziehen. Anschließend wird automatisch der Dokumentenimport aufgerufen und das Dokument kann einer "E-Akte" und einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] zugeordnet werden.</p>
<p>* externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Outlook-Posteingang auf die Oberfläche der "E-Akte" oder des "Postkorbs" zu ziehen. Anschließend wird automatisch der Dokumentenimport aufgerufen und das Dokument kann einer "E-Akte" und einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] zugeordnet werden.</p>	
<p>* Aus- und eingehende E-Mails können über die "RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle +" in der "E-Akte" gespeichert werden.</p>	<p>* Aus- und eingehende E-Mails können über die "RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle +" in der "E-Akte" gespeichert werden.</p>
<p>* Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand /Druck in der "E-Akte" und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] gespeichert werden.</p>	<p>* Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand & Druck in der "E-Akte" und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] gespeichert werden.</p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>* Interne Dokumente wie die Telefon- und Aktennotiz werden standardmäßig zur "E-Akte" gespeichert.</p>	
<p>– * Der Eingang elektronischer Dokumente (z. B. extern gescannte Dokumente, Fax, E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA-Nachrichten) wird über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach "Posteingang"] organisiert, zur jeweiligen "E-Akte" gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.</p>	<p>+ * Der Eingang elektronischer Dokumente (z. &nbsp;B. extern gescannte Dokumente, Fax, E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA-Nachrichten) wird über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach "Posteingang"] organisiert, zur jeweiligen "E-Akte" gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.</p>
<p>– In der "E-Akte" gespeicherte wie auch im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach "Posteingang"] oder [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] empfangene "E-Briefe" können per Doppelklick mithilfe der "E-Brief Anzeige" beantwortet werden.</p>	<p>+ In &nbsp;der &nbsp;"E-Akte" gespeicherte wie auch im &nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach "Posteingang"] oder &nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] empfangene &nbsp;"E-Briefe" können per &nbsp;Doppelklick mithilfe der &nbsp;"E-Brief &nbsp;Anzeige" beantwortet werden.</p>
<p>– E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem "RA-MICRO APP Sender" an mobile Geräte gesendet werden, auf denen der Benutzer die "RA-MICRO APP" verwendet. Mit der im Adressfenster eingerichteten "E-Mandantenpost" kann zum Mandanten ein zuvor verabreiteter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die "RA-MICRO Mandant APP" weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten dort jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an die "RA-MICRO Mandant APP" kann ferner ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.</p>	<p>+ E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem "RA-MICRO &nbsp;APP &nbsp;Sender" an mobile Geräte gesendet werden, auf denen der Benutzer die "RA-MICRO &nbsp;APP" verwendet. Mit der im Adressfenster eingerichteten "E-Versand" kann zum Mandanten ein zuvor verabreiteter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. &nbsp;B. an die "RA-MICRO &nbsp;Mandant &nbsp;APP" weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten dort jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an die "RA-MICRO &nbsp;Mandant &nbsp;APP" kann ferner ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.</p>
<p>– Zur Bearbeitung auf Windows Mobilgeräten der neuesten Generation, wie dem Microsoft Surface Pro, können die Dokumente oder die komplette "E-Akte" an die "Lokale E-Akte" gesendet werden und stehen dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der "E-Akte" - z. B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.</p>	<p>+ Zur Bearbeitung auf Windows Mobilgeräten der neuesten Generation, wie dem Microsoft &nbsp;Surface &nbsp;Pro, können die Dokumente oder die komplette "E-Akte" an die "Lokale E-Akte" gesendet werden und stehen dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der "E-Akte" - z. &nbsp;B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.</p>
<p>– Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur "WebAkte" können per Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit dem WebAkte Abo verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für die Nutzung der "WebAkte"-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den "RA-MICRO Online Store" abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma e.Consult AG, werden in RA-MICRO in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte_(Einstellungen) "WebAkte"] eingetragen und gespeichert.</p>	<p>+ Mit der RA-MICRO &nbsp;Schnittstelle &nbsp;zur &nbsp;"WebAkte" können per &nbsp;Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit dem WebAkte Abo verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz- &nbsp;und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für die Nutzung der &nbsp;"WebAkte" -Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den "RA-MICRO &nbsp;Online &nbsp;Store" abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma &nbsp;e.Consult &nbsp;AG, werden in RA-MICRO in den "E-Workflow &nbsp;Einstellungen" auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte_(Einstellungen) "WebAkte"] eingetragen und gespeichert.</p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Die in der "WebAkte" zur Verfügung gestellten Dokumente - Ein- sowie auch Ausgänge - werden in der "E-Akte" im Filter "Ansicht WebAkte" gesammelt dargestellt und ansonsten als Teil der E-Akte Dokumente, gekennzeichnet über den Versandweg-Typ "WebAkte". Als "WebAkte" ausgewiesene Akten werden in der "E-Akte" mit dem WebAkten Symbol  anstelle des Aktensymbols  angezeigt.</p>	<p>Die in der WebAkte zur Verfügung gestellten Dokumente - Ein- sowie auch Ausgänge - werden in der "E-Akte" im Filter Ansicht WebAkte gesammelt dargestellt und ansonsten als Teil der E-Akte Dokumente, gekennzeichnet über den Versandweg-Typ "WebAkte". Als WebAkte ausgewiesene Akten werden in der "E-Akte" mit dem WebAkten Symbol  anstelle des Aktensymbols  angezeigt.</p>
<p>Die Dokumente der "E-Akte" werden in einer Vorschau angezeigt und können - soweit noch nicht ausschließlich als PDF-Datei gespeichert - als Vorlage für weitere Dokumente geöffnet und bearbeitet werden.</p>	<p>Die Dokumente der "E-Akte" werden in einer Vorschau angezeigt und können - soweit noch nicht ausschließlich als PDF-Datei gespeichert - als Vorlage für weitere Dokumente geöffnet und bearbeitet werden.</p>
<p>Für die weitere Bearbeitung von zur "E-Akte" gespeicherten Dokumenten, stehen im Kontextmenü, das bei Rechtshändermäusen auf der rechten und bei Linkshändermäusen auf der linken Maustaste liegt, im "Explorerbaum" und in der "Tabelle" vielfältige Funktionen zur Verfügung; z. B. Versand per E-Brief/E-Mail und an beA, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.</p>	<p>Für die weitere Bearbeitung von zur "E-Akte" gespeicherten Dokumenten, stehen im Kontextmenü, das bei Rechtshändermäusen auf der rechten und bei Linkshändermäusen auf der linken Maustaste liegt, im "Explorerbaum" und in der "Tabelle" vielfältige Funktionen zur Verfügung; z. B. Versand per E-Brief/E-Mail und an beA, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.</p>
<p>Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort oder /und eine farbige Rubrik zur Kategorisierung zuzuordnen. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten "E-Akte" und im https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb") sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche  können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes "Standardtexte" selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.</p>	<p>Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort oder und eine farbige Rubrik zur Kategorisierung zuzuordnen. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten "E-Akte" und im https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb") sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche  können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes "Standardtexte" selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.</p>
<p> Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.</p>	<p> Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.</p>
<p>Mit Hilfe der "Volltextsuche" kann gezielt in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.</p>	<p>Mit Hilfe der "Volltextsuche" kann gezielt in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.</p>
<p>Über die Schaltfläche "Aktualisieren" kann die Ansicht der "E-Akte", z. B. bei geänderten Filtern oder nach dem Speichern von Dokumenten aktualisiert werden.</p>	<p>Über die Schaltfläche "Aktualisieren" kann die Ansicht der "E-Akte", z. B. bei geänderten Filtern oder nach dem Speichern von Dokumenten aktualisiert werden.</p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Damit dem zu bearbeitenden Dokument bzw. den gewünschten Daten in der Vorschau mehr Raum zur Verfügung steht, können der Explorerbaum und die Tabelle, wie auch einzelne Spalten der Tabelle über das Menü "Ansicht" oder durch Auswahl der Funktionen in der Abschlussleiste <code>[[Datei:ekateansichten.ewf.png]]</code> ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche <code>[[Datei:pfeilrunter.ewf.png]]</code> kann die Dokumentenvorschau selbst aus- bzw. eingeblendet und gleichzeitig die Tabellenansicht in der Größe angepasst werden.</p>	<p>Damit dem zu bearbeitenden Dokument bzw. den gewünschten Daten in der Vorschau mehr Raum zur Verfügung steht, können der Explorerbaum und die Tabelle, wie auch einzelne Spalten der Tabelle über das Menü "Ansicht" oder durch Auswahl der Funktionen in der Abschlussleiste <code>[[Datei:ekateansichten.ewf.png]]</code> ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche <code>[[Datei:pfeilrunter.ewf.png link=]]</code> kann die Dokumentenvorschau selbst aus- bzw. eingeblendet und gleichzeitig die Tabellenansicht in der Größe angepasst werden.</p>
<p>Beim Aufruf der "E-Akte" wird nach Eingabe einer Akten- oder Adressnummer zunächst der Explorerbaum mit allen Dokumenten zur Akte bzw. zum Mandanten gefüllt. Die Ansicht-Optionen sind so voreingestellt, dass die Dokumente aufgelistet werden, die zum jeweiligen Haupt- bzw. Unterordnerknoten gehören, der im Explorerbaum angeklickt wurde.</p>	<p>Beim Aufruf der "E-Akte" wird nach Eingabe einer Akten- oder Adressnummer zunächst der Explorerbaum mit allen Dokumenten zur Akte bzw. zum Mandanten gefüllt. Die Ansicht-Optionen sind so voreingestellt, dass die Dokumente aufgelistet werden, die zum jeweiligen Haupt- bzw. Unterordnerknoten gehören, der im Explorerbaum angeklickt wurde.</p>
<p>Während der Arbeit in der "E-Akte" ist es oftmals notwendig, den <code>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"]</code> parallel einzusehen, oder umgekehrt. Dies ist möglich über den Aufruf "Postkorb" in der Toolbar der "E-Akte".</p>	<p>Während der Arbeit in der "E-Akte" ist es oftmals notwendig, den <code>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"]</code> parallel einzusehen, oder umgekehrt. Dies ist möglich über den Aufruf "Postkorb" in der Toolbar der "E-Akte".</p>
<p><code>[[Datei:birne.fw.png]]</code> Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hierbei um eine Schnellansicht handelt.</p>	<p><code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hierbei um eine Schnellansicht handelt.</p>
==Funktionen in der Menüleiste==	==Funktionen in der Menüleiste==
===Datei===	===Datei===
====Öffnen====	
<p>Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z. B. einen <code>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"]</code> in der "E-Brief Anzeige" oder eine PDF-Datei im "Adobe Reader".</p>	
====Unterordner anlegen====	====<u>Öffnen</u>====
<p>Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorerbaums in der "E-Akte" können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorerbaum eine Akte dargestellt und ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.</p>	
	<p>Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z. B. einen <code>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"]</code> in der "E-Brief Anzeige" oder eine PDF-Datei im "Adobe Reader".</p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" zur Passwortabfrage angezeigt.
		+	Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit "OK + Schließen" wird das Dokument entschlüsselt zur "E-Akte" gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passworтеingabe möglich.
		+	Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch + Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. Microsoft Word (kurz MS Word) oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in der "E-Akte", im "Postkorb" und im "E-Akte Fenster" weiterhin verschlüsselt dargestellt.
		+	
		+	====<u>Unterordner anlegen</u>====
		+	
		+	Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorers in der "E-Akte" können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorers eine Akte dargestellt und ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.
-	Die Verwendung von Unterordnern in der "E-Akte" kann über die Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden] in den "Einstellungen E-Workflow" für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.	+	Die Verwendung von Unterordnern in der "E-Akte" kann über die Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden] in den "Einstellungen E-Workflow" für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.
-	====Einfügen/Importieren====	+	====<u>Einfügen/Importieren</u>====
-	Mithilfe dieser Funktion können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in eine "E-Akte" importiert und gespeichert bzw. als Anlagen für ein bereits gespeichertes Anlagen definiert werden.	+	
		+	Mithilfe dieser Funktion können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in eine "E-Akte" importiert und gespeichert bzw. als Anlagen für ein bereits gespeichertes Anlagen definiert werden.
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_Dokumentenimport] "E-Akte Dokumentenimport"]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_Dokumentenimport] "E-Akte Dokumentenimport"]
	====Scannen====		====<u>Scannen</u>====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	
-	Die hier enthaltenen Funktionen "Seite, Dokumente" und "Bild" setzen voraus, dass ein Scanner mittels TWAIN-Treiber lokal am Arbeitsplatz installiert ist. Der TWAIN-Treiber wird in den "E-Workflow Einstellungen" im Bereich "Scanner" erkannt und kann benutzerbezogen gespeichert werden.	+	
		+	Die hier enthaltenen Funktionen "Seite, Dokumente" und "Bild" setzen voraus, dass ein Scanner mittels TWAIN-Treiber lokal am Arbeitsplatz installiert ist. Der TWAIN-Treiber wird in den "E-Workflow Einstellungen" im Bereich "Scanner" erkannt und kann benutzerbezogen gespeichert werden.
	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner_Einstellungen_Scanner]		Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner_Einstellungen_Scanner]
-	=====Seite=====	+	=====<u>Seite</u>=====
-	Einzelne Seiten werden aktenbezogen eingescannt. Auch wenn der Scanner den Mehrfacheinzug von Seiten unterstützt, wird nur eine Seite eingezogen. Der Speichervorgang wird per "E-Akte Speicherdialog" abgeschlossen.	+	
-	Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz/Weiß.	+	Einzelne Seiten werden aktenbezogen eingescannt. Auch wenn der Scanner den Mehrfacheinzug von Seiten unterstützt, wird nur eine Seite eingezogen. Der Speichervorgang wird per "E-Akte Speicherdialog" abgeschlossen.
		+	Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz/Weiß.
		+	
		+	=====<u>Dokumente</u>=====
		+	
		+	Mit dieser Funktion wird der Mehrfacheinzug durch den Scanner ausgelöst. Um den Dokumentenstapel den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sind schwarze Trennseiten zwischen die nach Akten vorsortierten Dokumente zu legen und die E-Workflow-Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner#BlackPageScan] zu aktivieren. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in der Vorschau der "E-Akte" angezeigt. Hier kann im Dokument geblättert und der Scan geprüft werden. Der Speichervorgang wird per "E-Akte Speicherdialog" abgeschlossen. Hiernach wird das Dokument angezeigt, das dem schwarzen Trennblatt folgt usw. Die Trennblätter selbst werden automatisch herausgefiltert und vom Programm gelöscht.
-	=====Dokumente=====	+	Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz/Weiß.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- [illegible]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

[illegible]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Werden Dokumente und Nachrichten in mehreren "E-Akten" benötigt, kann das Dokument über diese Programmfunktion zu einer weiteren "E-Akte" gespeichert werden. Nach Eingabe der Aktennr. werden in der Ziel - "E-Akte" ggf. vorhandene Unterordner angezeigt. Das Dokument wird in den jeweils ausgewählten Ordner der Akte kopiert oder in die Hauptebene, wenn keine Ordnerauswahl erfolgt. Das ursprüngliche Dokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. 	Werden Dokumente und Nachrichten in mehreren "E-Akten" benötigt, kann das Dokument über diese Programmfunktion zu einer weiteren "E-Akte" gespeichert werden. Nach Eingabe der Aktennr. werden in der Ziel - "E-Akte" ggf. vorhandene Unterordner angezeigt. Das Dokument wird in den jeweils ausgewählten Ordner der Akte kopiert oder in die Hauptebene, wenn keine Ordnerauswahl erfolgt. Das ursprüngliche Dokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.
[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf_II.png]]	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]
====E-Brief PDF/komprimiert====	====<u>E-Brief PDF/komprimiert</u>====
* ""PDF:" Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Anlage im PDF-Format hinzu. Je Dokument wird eine PDF-Datei erstellt.	<p>
* ""Komprimiert - PDF/Originalformat:" Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Anlage in komprimierter Form im PDF- oder wahlweise im Originalformat hinzu. Das komprimierte Archiv wird programmseitig in *.zi_ umbenannt, da ZIP-Dateien oftmals von Sicherheitssoftware als unsicher eingestuft werden. Einen entsprechenden Hinweis für den Empfänger fügt das Programm unter dem Anlagenverzeichnis automatisch hinzu: 	* <u>PDF:</u></p> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Anlage im PDF-Format hinzu. Je Dokument wird eine PDF-Datei erstellt.<p>
	* <u>Komprimiert - PDF/Originalformat:</u></p> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Anlage in komprimierter Form im PDF- &nbsp; oder wahlweise im Originalformat hinzu. Das komprimierte Archiv wird programmseitig in *.zi_ umbenannt, da ZIP-Dateien oftmals von Sicherheitssoftware als unsicher eingestuft werden. Einen entsprechenden Hinweis für den Empfänger fügt das Programm unter dem Anlagenverzeichnis automatisch hinzu:
	[[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png border link=]]
	Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCssein Anlagen verschlüsseln]
[[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png border]]	====<u>E-Versand</u>====
====E-Mandantenpost====	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	Übermittelt die E-Akten Dokumente über den &nbsp;Versandweg&nbsp; "E-Versand" an den oder die Mandanten der Akte.
-	Übermittelt die E-Akten Dokumente über den Versandweg "E-Mandantenpost" an den oder die Mandanten der Akte. 	+	Voraussetzungen, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen:
-	Voraussetzungen, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen: 	+	
-	# Verwendung des Kennzeichens "M" für Mandant in der Adresse.	+	# Verwendung des Kennzeichens &nbsp;"M"&nbsp; für &nbsp;Man dant in der Adresse.
-	# Auswahl eines der 4 Versandwege ("E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"], "RA-MICRO MANDANT APP") im Adressfenster zur Mandantenadresse. Der Versand per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] ist auf ver- oder unverschlüsselt Weg möglich. 	+	# Auswahl eines der 4 Versandwege ("E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"], "RA-MICRO MANDANT APP") im Adressfenster zur Mandantenadresse.
-	Der Versand per "RA-MICRO Mandant APP" erfolgt immer verschlüsselt. Das Passwort ist dem Mandanten mitzuteilen, damit dieser es in seiner App zum Entschlüsseln der Nachrichten speichern kann. 	+	
-	[[Datei:ausschnitt_e_mandantenpost.png]] 	+	Der Versand per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] ist auf ver- oder unverschlüsselt Weg möglich.
-	Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet. 	+	
-	Beim Empfang von Akten durch den Mandanten in der "RM MANDANT APP" sind bestimmte interne Dokumente nicht sichtbar. Hierzu gehören:	+	Der Versand per "RA-MICRO Mandant APP" erfolgt immer verschlüsselt. Das Passwort ist dem Mandanten mitzuteilen, damit dieser es in seiner App zum Entschlüsseln der Nachrichten speichern kann.
		+	
		+	[[Datei:ausschnitt_e_mandantenpost.png link=]]
		+	
		+	Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet.
		+	
		+	Beim Empfang von Akten durch den Mandanten in der "RA-MICRO MANDANT APP" sind bestimmte interne Dokumente nicht sichtbar. Hierzu gehören:
	* Verfügungen		* Verfügungen
	* Notizen		* Notizen
Zeile 183:		Zeile 214:	
	* Liste der Dokumentenkennzeichen		* Liste der Dokumentenkennzeichen
-	====RA-MICRO APP=====	+	====<u>RA-MICRO APP</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Sendet alle oder die markierten Dokumente der "E-Akte" über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Go_App_Sender "RA-MICRO APP Sender"] verschlüsselt an einen "RA-MICRO APP" Benutzer bzw. einen "RA-MICRO MANDANT APP" Benutzer.	+	
		+	Sendet alle oder die markierten Dokumente der "E-Akte" über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Go_App_Sender "RA-MICRO APP Sender"] verschlüsselt an einen "RA-MICRO APP" Benutzer bzw. einen "RA-MICRO MANDANT APP" Benutzer.
		+	
		+	====<u>JuraTouch</u>====
		+	
		+	Sendet alle oder die markierten Dokumente der "E-Akte" an die "JuraTouch iPad App".
		+	Der Versand kann per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail erfolgen.
-	====JuraTouch====	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
-	Sendet alle oder die markierten Dokumente der "E-Akte" an die "JuraTouch iPad App".		
-	Der Versand kann per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail erfolgen.		
-	[[Datei:birne.fw.png]] Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.	+	====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)</u>====
-	====mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)====	+	Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei.
-	Fügt die gewählten E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei.		
-	Vor Anzeige des E-Mail-Fensters wird ein Programmfenster zur Auswahl der E-Mail Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen der Akte eine E-Mail Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird die E-Mail Nachricht direkt aufgerufen, in welcher die Empfängeradresse manuell einzutragen ist.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, wenn das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.
-	[[Datei:birne.fw.png]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, wenn das markierte Dokument auch im Original-Format vorliegt. Liegt sie nur im PDF-Format vor, wird der Versand im Originalformat nicht angeboten.	+	Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

			Sind keine E-Mail Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.
			Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.
			Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschlu%C3%BCsseln] Anlagen verschlüsseln]
	===Ansicht===		===Ansicht===
-	====Vollbildmodus=====		
-	Zeigt die "E-Akte" im Vollbildmodus an.		
-	[[Datei:birne.fw.png]] Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu ändern, falls z. B. ein zweiter Monitor genutzt wird.	+ + + +	====<u>Vollbildmodus</u>=====
			Zeigt die "E-Akte" im Vollbildmodus an.
			[[Datei:birne.fw.png link=]] Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu ändern, falls z. B. ein zweiter Monitor genutzt wird.
			====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>=====
-	====Aktenvorblatt immer oben=====	+ + + +	Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in der p;"E-Akte" gespeichert. In der Papierhandakte bildet es zumeist das Deckblatt. Um dies in der "E-Akte" ebenfalls abzubilden, ist "Aktenvorblatt immer oben" zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in der unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Ansicht] "Ansicht"] eingestellten Sortierreihenfolge angezeigt.
-	Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in der "E-Akte" gespeichert. In der Papierhandakte bildet es zumeist das Deckblatt. Um dies in der "E-Akte" ebenfalls abzubilden, ist "Aktenvorblatt immer oben" zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in chronologischer Reihenfolge einsortiert .		
-	====Explorerbaum=====	+ + + +	====<u>Explorerbaum</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div>=====Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer=====</div> <div>Mit den Optionen "Beteiligter", "Bemerkung" und "Druckdateinummer" kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im "Explorerbaum" eingeblendet werden sollen.</div>	
<div>=====Iconspalte=====</div>	<div>=====<u>Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer</u>=====</div>
<div>=====Speicherformat (was), Dokumentenkürzel=====</div> <div>Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im "Explorerbaum" eingeblendet werden, die Aufschluss über das "Speicherformat (was)" und das "Dokumentenkürzel (DKz)" geben. Voreingestellt ist die Option "Speicherformat (was)".</div>	<div>Mit den Optionen "Beteiligter", "Bemerkung" und "Druckdateinummer" kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im "Explorerbaum" eingeblendet werden sollen.</div>
	<div>=====<u>Iconspalte</u>=====</div>
	<div>=====<u>Speicherformat (was), Dokumentenkürzel</u>=====</div>
	<div>Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im "Explorerbaum" eingeblendet werden, die Aufschluss über das "Speicherformat (was)" und das "Dokumentenkürzel (DKz)" geben. Voreingestellt ist die Option "Speicherformat (was)".</div>
<div>Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.</div>	<div>Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.</div>
<div>[[Datei:birne.fw.png]] Die Verwendung von Dokumentenkürzeln ist nur möglich, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Classic_Icon_Ansicht "Classic Icon Ansicht"] nicht aktiv ist.</div>	<div>[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Verwendung von Dokumentenkürzeln ist nur möglich, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Classic_Icon_Ansicht "Classic Icon Ansicht"] nicht aktiv ist.</div>
<div>=====Schriftgröße auswählen=====</div>	<div>=====<u>Schriftgröße auswählen</u>=====</div>
<div>Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.</div>	<div>Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.</div>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:Schriftgröße.png]]	+	[[Datei:Schriftgröße.png link=]]
-	=====Tabelle=====	+	=====<u>Tabelle</u>=====
-	=====Tabelle links unten=====		
-	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" unter dem "Explorerbaum" angezeigt wird.		
-	=====Tabelle links/ganze Seite=====	+	=====<u>Tabelle links unten</u>=====
-	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" links anstelle des "Explorerbaums" angezeigt wird. Die "Tabelle" kann über die Schaltfläche [[Datei:tabellebtn.ewf.png]] über die Vorschau gelegt werden.		
-	=====Tabelle rechts/oben=====	+	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" unter dem "Explorerbaum" angezeigt wird.
-	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" rechts oben angezeigt wird.		
-	=====Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt=====	+	=====<u>Tabelle links/ganze Seite</u>=====
-	In der "Tabelle" werden nur die Dokumente angezeigt, die sich im markierten "Ordner/Unterordner" befinden. Diese Option ist voreingestellt.		
-	Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der "Tabelle" aufgeführt.	+	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" links anstelle des "Explorerbaums" angezeigt wird. Die "Tabelle" kann über die Schaltfläche [[Datei:tabellebtn.ewf.png link=]] über die Vorschau gelegt werden.
-	=====Tabellenspalten=====	+	=====<u>Tabelle rechts/oben</u>=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen.	+	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" rechts oben angezeigt wird.
-	[[Datei:tabellenspalten_menue.png]]	+	=====<u>Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt</u>=====
-	=====Schriftgröße auswählen=====		

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	In der "Tabelle" werden nur die Dokumente angezeigt, die sich im markierten "Ordner / Unterordner" befinden. Diese Option ist voreingestellt.
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im "Explorerbaum" - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der "Tabelle". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	+	Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der "Tabelle" aufgeführt.
-	[[Datei:Schriftgröße.png]]	+	====<u>Tabellenspalten</u>====
		+	
		+	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen.
		+	
		+	[[Datei:tabellenspalten_menue.png link=]]
		+	
		+	====<u>Schriftgröße auswählen</u>====
		+	
		+	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im "Explorerbaum" - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der "Tabelle". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
		+	
		+	[[Datei:Schriftgröße.png link=]]
		+	
		+	====<u>Sortierung</u>====
		+	
		+	Über diese benutzerbezogene Einstellung kann die Sortierung der angezeigten Dokumente festgelegt werden.
		+	
		+	[[Datei:E_Akte_Ansicht_Sortierung.png link=]]
	===E-Akte===		===E-Akte===
		+	
	[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte#Allgemeines Allgemein]		[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte#Allgemeines Allgemein]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	===Druckdateien===		===Druckdateien===
		+	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druckdateien]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druckdateien]
	===Briefdateien===		===Briefdateien===
		+	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien Briefdateien]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien Briefdateien]
	===Dokumente===		===Dokumente===
		+	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente Dokumente]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente Dokumente]
	===Alle Dokumente===		===Alle Dokumente===
-	[[Datei:plus_ewf.png]]		
-	Zeigt akten- oder adressbezogen alle Dokumente aus der "E-Akte", der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druck-], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien Brief-] und [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente Dokumentenverwaltung] an.	+	[[Datei:plus_ewf.png link=]]
		+	
		+	Zeigt akten- &nbsp; oder adressbezogen alle Dokumente aus der "E-Akte", der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druck-], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien Brief-] und [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente Dokumentenverwaltung] an.
		+	
		+	===Lokale E-Akte===
-	===Lokale E-Akte===		
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
	===WebAkte===		===WebAkte===

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]
===Einstellungen===	===Einstellungen===
	+
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen]
===Posteingang===	===Posteingang===
	+
Der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach Posteingang] öffnet sich.	Der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach Posteingang] öffnet sich.
===Postkorb===	===Postkorb===
	+
Der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb Postkorb] öffnet sich.	Der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb Postkorb] öffnet sich.
===Drucken===	===Drucken===
	+
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]
===Verfügung===	===Verfügung===
	+
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]
Zeile 294:	Zeile 363:
===Aktenummernfeld===	===Aktenummernfeld===
	+
Dient der Erfassung der Aktennummer.	Dient der Erfassung der Aktennummer.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 299:	Zeile 369:
===Mandantenfeld===	===Mandantenfeld===
<div> <div></div> <div> Dient der Eingabe eines Mandantennamens aus der Aktenkurzbezeichnung bzw. der Adressnummer eines Mandanten, um die in der "E-Akte" gespeicherten Dokumente mandantenbezogen und nach Akten sortiert im "Explorerbaum" und in der "Tabelle" anzuzeigen. </div> </div>	
<div> <div></div> <div> [[Datei:birne.fw.png]] Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste "SB" durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen. </div> </div>	<div> <div></div> <div> Dient der Eingabe eines Mandantennamens aus der Aktenkurzbezeichnung bzw. der Adressnummer eines Mandanten, um die in&nbsp;der&nbsp;"E-Akte" gespeicherten Dokumente mandantenbezogen und nach Akten sortiert im&nbsp;"Explorerbaum" und in&nbsp;der&nbsp;"Tabelle" anzuzeigen. </div> </div>
	+
	+
	<div> <div></div> <div> [[Datei:birne.fw.png link=]] Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste&nbsp;"SB" durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen. </div> </div>
	+
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol]
===Alter===	===Alter===
<div> <div></div> <div> Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelese. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl 3 "14 Tage" die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 Tage eingeschränkt. </div> </div>	
<div> <div></div> <div> [[Datei:birne.fw.png]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] erweitert werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt. </div> </div>	<div> <div></div> <div> Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelese. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl&nbsp;3&nbsp;"14&nbsp;Tage" die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14&nbsp;Tage eingeschränkt. </div> </div>
	+
	+
	<div> <div></div> <div> [[Datei:birne.fw.png link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche&nbsp;[[Datei:Z komfobox.png link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht&nbsp;"Standardtexte" vorliegt. </div> </div>
	+

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div>===Schlagwort===</div>		<div>===Schlagwort===</div>
<div>–</div> <div>Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach dem zum Dokument gespeicherten Schlagwort.</div>		
<div>–</div> <div>Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagwörter können über die Schaltfläche <code>[[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]]</code> bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vergeben ist.</div>	+	<div>Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem gespeicherten Schlagwort.</div>
<div>–</div> <div><code>[[Datei:birne.fw.png]]</code> Schlagwörter können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen" der "E-Akte" auf der Karteikarte "Allgemein" bzw. in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" so voreingestellt ist.</div>	+	<div>Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagwörter können über die Schaltfläche <code>[[Datei:Zkomfobox.png link=]]</code> bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vergeben ist.</div>
	+	
	+	<div><code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> Schlagwörter können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen" <code>&nbsp;E-Workflow</code> auf der Karteikarte <code>&nbsp;E-Akte</code> <code>&nbsp;Unterkarteikarte</code> <code>&nbsp;Speichern</code> so voreingestellt ist.</div>
<div>===Rubrik===</div>		<div>===Rubrik===</div>
<div>–</div> <div>Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach der zum Dokument gespeicherten Rubrik.</div>		
<div>–</div> <div>Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche <code>[[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]]</code> bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten "E-Akte" und im <code>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb]</code> sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente.</div>	+	<div>Die E-Akte wird durch die Verwendung von Rubriken übersichtlicher geordnet. Dokumente erhalten zur Bemerkung noch eine weitere Bezeichnung und können zusätzlich durch eine Farbe gekennzeichnet werden.</div>
	+	<div>Daraus ergibt sich eine weitere Sortierweise der E-Akte für Baum und Tree. Zudem ist ein besseres Auffinden einzelner Dokumente in der E-Akte und im <code>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb]</code> möglich.</div>
<div>
</div>		<div>
</div>
<div>–</div> <div><code>[[Datei:eakte_farbige_rubrik.png]]</code></div>		
<div>–</div> <div><code>[[Datei:birne.fw.png]]</code> Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen" der "E-Akte" auf der Karteikarte "Allgemein" bzw. in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" so voreingestellt ist.</div>	+	<div><code>[[Datei:eakte_farbige_rubrik.png link=]]
</code></div>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche <code>[[Datei:Z_komfobox.png link=]]</code> bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.
		+	
		+	<code>[[Datei:Rubrik_Auswahlliste_bearbeiten.png link=]]</code>
		+	<code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen E-Workflow" auf der Karteikarte "E-Akte" Unterkarteikarte "Speichern" so voreingestellt ist.
	===SB===		===SB===
		+	
	Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.		Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.
-	<code>[[Datei:birne.fw.png]]</code> Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur bei aktenübergreifender (mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.	+	<code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur bei aktenübergreifender (mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.
	===Aktualisieren===		===Aktualisieren===
-	<code>[[Datei:aktualisieren.ewf.png]]</code>		
-	Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z. B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.	+	<code>[[Datei:aktualisieren.ewf.png link=]]</code>
		+	
		+	Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z. p;B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.
	===Suche===		===Suche===
-	<code>[[Datei:suche.ewf.png]]</code>	+	
		+	<code>[[Datei:suche.ewf.png link=]]</code>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Volltextsuche_E-Akte Volltextsuche]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Volltextsuche_E-Akte Volltextsuche]
====Programmaufrufe====	====Programmaufrufe====
- [[Datei:programmaufrufeicon.ewf.png]]	
- [[Datei:programmaufrufe.ewf.png]]	+ [[Datei:programmaufrufeicon.ewf.png link=]]
- Hierüber können direkt aus der "E-Akte" zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne die "E-Akte" zu verlassen. So kann z. B. zwischendurch eine Adresse angelegt/überprüft, eine Akte angelegt/geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.	+ [[Datei:programmaufrufe.ewf.png link=]]
- Welche Icons hier für den Schnellaufwurf anderer Programmfunktionen aus der "E-Akte" zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü "Programmaufrufe" zur Verfügung steht.	+ Hierüber können direkt aus&nbsp;der&nbsp;"E-Akte" zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne&nbsp;die&nbsp;"E-Akte" zu verlassen. So kann z.&nbsp;B. zwischendurch eine Adresse angelegt&nbsp;/&nbsp;überprüft, eine Akte angelegt&nbsp;/&nbsp;geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.
	+ Welche Icons hier für den Schnellaufwurf anderer Programmfunktionen aus der "E-Akte" zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü "Programmaufrufe" zur Verfügung steht.
====Funktionen im Bearbeitungsbereich====	====Funktionen im Bearbeitungsbereich====
Zeile 354:	Zeile 435:
====Explorerbaum====	====Explorerbaum====
- Mit Rechtsklick/Longtouch können im "Explorerbaum" verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für	+ Mit Rechtsklick / Longtouch können im "Explo rerbaum" verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für
*Mandanten	*Mandanten
Zeile 361:	Zeile 442:
*Unterordner	*Unterordner
- [[Datei:birne.fw.png]] Für die individuelle Auswahl mehrerer Dokumente steht die Tabelle mit eigenem Kontextmenü zur Verfügung.	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Für die individuelle Auswahl mehrerer Dokumente steht die Tabelle mit eigenem Kontextmenü zur Verfügung.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- =====Kontextmenü für Mandanten=====	+ =====<u>Kontextmenü für Mandanten</u>=====
- [[Datei:kontextmenümandant.ewf.png]]	+ [[Datei:kontextmenümandant.ewf.png link=]]
- =====Datei einfügen=====	+ =====<u>Datei einfügen</u>=====
- Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die "E-Akte" aufzunehmen.	
- =====Kontextmenü für Akten=====	+ Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die "E-Akte" aufzunehmen.
- [[Datei:kontextmenüakten.ewf.png]]	
- =====Dateien einfügen=====	+ =====<u>Kontextmenü für Akten</u>=====
- Ruft den "Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in der "E-Akte" aufzunehmen.	
- =====Senden an=====	+ [[Datei:kontextmenüakten.ewf.png link=]]
- =====beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)=====	
- Speichert das ausgewählte Dokument im Original- oder im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.	
- =====E-Akte Kanzlei=====	+ =====<u>Dateien einfügen</u>=====
- Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. 	
- [[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png]]	+ Ruft den "Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in der "E-Akte" aufzunehmen.
	+
	+ =====<u>Senden an</u>=====
	+

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

				<div>+</div> <div>=====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)</u>=====</div>
				<div>+</div> <div></div>
				<div>+</div> <div>Speichert das ausgewählte Dokument im Original- oder im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.</div>
				<div>+</div> <div></div>
				<div>+</div> <div>=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====</div>
				<div>+</div> <div></div>
				<div>+</div> <div>Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen E-Akte gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quelle erhalten.
</div>
				<div>+</div> <div>[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]</div>
				<div>+</div> <div></div>
				<div>+</div> <div>=====<u>E-Akte Lokal</u>=====</div>
				<div></div> <div></div>
-				<div>=====E-Akte Lokal=====</div>
				<div>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]</div>
				<div></div> <div></div>
-				<div>=====E-Mandantenpost=====</div>
				<div>Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.</div>
-				<div>RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.</div>
				<div>+</div> <div>=====<u>E-Versand</u>=====</div>
				<div>+</div> <div></div>
				<div>Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Versand. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.</div>
				<div>+</div> <div></div>
				<div>RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]</div>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

					<p>+ WebAkte] oder "RA-MICRO&nbsp;MANDANT&nbsp;APP" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "Web Akte"] oder der "RA-MICRO&nbsp;MANDANT&nbsp;APP" für Apple&nbsp;iPhone&nbsp;/&nbsp;iPad als&nbsp;"E-Akte" zu nutzen.</p>
					<p>+ =====<u>RA-MICRO&nbsp;APP</u>=====</p>
-	=====RA-MICRO APP=====				<p>+ Übergibt die markierten Dokumente aus&nbsp;der&nbsp;"E-Akte" an&nbsp;den&nbsp;"RA-MICRO APP Sender" zum verschlüsselten Versand an&nbsp;einen&nbsp;RA-MICRO&nbsp;APP&nbsp;Benutzer.</p>
-	Übergibt die markierten Dokumente aus der "E-Akte" an den "RA-MICRO APP Sender" zum verschlüsselten Versand an einen RA-MICRO APP Benutzer.				
	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Go_App_Sender RA-MICRO APP Sender]				Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Go_App_Sender RA-MICRO APP Sender]
-	=====JuraTouch=====				<p>+ =====<u>JuraTouch</u>=====</p>
-	Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch iPad App.				
-	Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.				<p>+ Sendet die&nbsp;komplette&nbsp;"E-Akte" an die JuraTouch&nbsp;sp;iPad&nbsp;App.</p> <p>+ Der Versand kann erfolgen per&nbsp;USB-Kabel über&nbsp;iTune s, per&nbsp;WLAN oder per&nbsp;E-Mail.</p>
-	[[Datei:birne.fw.png]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.				<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.</p> <p>+ =====<u>E-Brief (Originalformat)</u>=====</p>
-	=====E-Brief (Originalformat)=====				
	Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].				Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].
-	[[Datei:birne.fw.png]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.				<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente in dieser Form vorliegen. Dies kann erreicht werden, indem die E-Akte im Original-&nbsp;und im&nbsp;PDF-Format geführt wird.</p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte Anzeige (Einstellungen)#Dokumente zus.C3.A4tzlich zu_PDF_im_Originalformat_speichern Einstellungen Anzeige]
	+	
	+ =====<u>E-Brief (PDF)</u>=====	
-		Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].
-		====Unterordner anlegen=====
	+ Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.	
	+	
	+ Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_versch!%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]	
	+	
	+ =====<u>Unterordner anlegen</u>=====	
	+	
		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Unterordner_anlegen Unterordner anlegen]
-	+ =====<u>Kontextmenü für Dokumente</u>=====	
-	+ =====Öffnen=====	
-	+ [[Datei:öffnenkontextmenü.ewf.png]]	
		Jede nachdem wie das Dokument gespeichert wurde, stehen im Kontextmenü die Möglichkeiten zur Verfügung, um die Datei zu öffnen.
-	+	
-	+ ===== Dokumente -Metadaten=====	Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" zur Passwortabfrage angezeigt.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		<p>Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit OK wird das Dokument entschlüsselt zur E-Akte gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwordeingabe möglich.</p>
		<p>Wird das Fenster Dokument entschlüsseln mit Abbruch oder Schließen beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. MS Word oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in der E-Akte, im Postkorb und im https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Fenster weiterhin verschlüsselt dargestellt.</p>
		===== Dokument -Metadaten =====
Hauptartikel & rarr; https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument-Metadaten	Hauptartikel & rarr; https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument-Metadaten	
=====Drucken=====		===== Drucken =====
Hauptartikel & rarr; https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken	Hauptartikel & rarr; https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken	
=====Senden an=====		===== Senden an =====
		===== beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) =====
		Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\ .
		===== E-Akte Kanzlei =====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen "E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einem anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.
-	Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Akt ennummer-Aktenbezeichnung).	+	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]
-		+	
-	=====E-Akte Kanzlei=====	+	=====<u>E-Akte Lokal</u>=====
-	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen "E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einem anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. 		
-	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png]]		
-			
-	=====E-Akte Lokal=====		
	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]		Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
-	=====E-Mandantenpost=====	+	=====<u>E-Versand</u>=====
-	Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.	+	
-	RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.	+	Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an den "E-Versand". Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im "Adressfenster" [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster "Adressfenster"] aktiviert wurde.
		+	Das Programm führt, je nach in der Adresse gespeichertem Versandweg, die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder "Mandantenpost" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der "Mandantenpost" oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

			ant &APP" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der &"E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder &der &"Mandant &APP" für &Apple &iPhone &/ &iPad als &"E-Akte" zu nutzen.
		+	
		+	=====<u>E-Eingangskorb</u>=====
-	=====&E-Eingangskorb&=====		
	Sendet das Dokument an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] des nachfolgend gewählten Benutzers.		Sendet das Dokument an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] des nachfolgend gewählten Benutzers.
-	=====&Fax(2. Drucker)&=====	+	=====<u>Fax(2. &Drucker)</u>=====
-	Ermöglicht den &Faxversand, falls es sich bei dem 2. "Drucker" um ein &Faxgerät handelt und hierfür die &Faxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.	+	
		+	Ermöglicht den &Telefaxversand, falls es sich bei dem 2. &"Drucker" um ein &Telefaxgerät handelt und hierfür die &Telefaxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.
		+	
		+	=====<u>Go &RA &App</u>=====
		+	
		+	Sendet die E-Akten Dokumente an &den &"Go &App &Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an &einen &RA-MICRO &Go &RA &App &Benutzer bzw. &einen &Go &Mandant &App &Benutzer.
		+	Weitere Informationen können dem &"Go &App &Sender" entnommen werden.
		+	
		+	=====<u>JuraTouch</u>=====
-	=====&Go RA App&=====	+	Sendet die komplette &"E-Akte" an die JuraTouch &iPad &App.
-	Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.	+	Der Versand kann erfolgen per &USB-Kabel über &iTunes, per &WLAN oder per &E-Mail.
-	Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.		

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	=====JuraTouch=====	+	[[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
-	Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch iPad App.		
-	Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.		
-	[[Datei:birne.fw.png]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.	+	=====<u>Lokales Outlook</u>=====
-	=====Lokales Outlook=====	+	Das gewählte Dokument wird nach MS Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster "Ordner wählen" der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.
-	Das gewählte Dokument wird nach MS Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster "Ordner wählen" der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.		
-	[[Datei:birne.fw.png]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.
-	[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png]]	+	[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png link=]]
-	Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die "E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.	+	Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die "E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.
		+	=====<u>E-Brief (Originalformat)</u>=====
-	=====E-Brief (Originalformat)=====		
	Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].		Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div></div> <div>– [[Datei:birne.fw.png]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.</div>	<div></div> <div>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.</div>
	<div>+ </div>
	<div>+ =====<u>E-Brief&nbsp;(PDF)</u>=====</div>
<div>– =====E-Brief (PDF)=====</div>	
<div>Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].</div>	<div>Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].</div>
<div>– =====mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)=====</div>	<div>+ Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.</div>
<div>– Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei.</div>	<div>+ </div>
<div>– Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.</div>	<div>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_versch%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]</div>
<div>– Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.</div>	<div>+ </div>
	<div>+ =====<u>mit&nbsp;E-Mail&nbsp;(Originalformat), mit&nbsp;E-Mail&nbsp;(PDF)</u>=====</div>
	<div>+ </div>
<div>+ Fügt die E-Akten&nbsp;Dokumente einer E-Mail im Original-&nbsp;oder PDF-Format bei.</div>	<div>+ </div>
	<div>+ </div>
<div>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.</div>	<div>+ </div>
	<div>+ </div>
<div>+ Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.</div>	<div>+ </div>
<div>+ Sind keine E-Mail-Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.</div>	<div>+ </div>
	<div>+ </div>
<div>+ Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.</div>	<div>+ </div>
	<div>+ </div>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+ Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_versch!%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]
		+
		+ =====<u>mit Kurzbrief</u>=====
- [[Datei:birne.fw.png]]Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.	+ "mit Kurzbrief" ruft das RA-MICRO Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.	
- =====mit Kurzbrief=====	+ =====<u>WebAkte</u>=====	
- "mit Kurzbrief" ruft das RA-MICRO Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.		
- =====WebAkte=====	+ Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechtigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.	
- Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechtigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.		
- =====Kfz-Schadenversicherung=====	+ =====<u>Kfz-Schadenversicherung</u>=====	
- "Senden an Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.	+	
	+ "Senden an Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.	
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]	
- =====Rechtsschutzversicherung=====	+ =====<u>Rechtsschutzversicherung</u>=====	
- "Senden an Rechtsschutzversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.	+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

					<p>"Senden&nbsp;an&nbsp;Rechtsschutzversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.</p>
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]				Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]
-	====Dokument(e) löschen====	+	====<u>Dokument(e) löschen</u>====	+	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]				Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]
-	====Neue Verfügung/Notiz zum Dokument====	+	====<u>Neue Verfügung/Notiz zum Dokument</u>====	+	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]				Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]				Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]
-	====Kopieren====	+	====<u>Kopieren</u>====	+	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]				Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]
-	====Verschieben====	+	====<u>Verschieben</u>====	+	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]				Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]
-	====Signatur Prüfen====	+	====<u>Signatur Prüfen</u>====	+	
-	Prüft die Signatur des markierten Dokuments. Hierzu ist es erforderlich, dass eine Softwarelösung wie OPENLiMit SignCubes auf dem Arbeitsplatz installiert ist.	+		+	
		+		+	Prüft die Signatur des markierten Dokuments. Hierzu ist es erforderlich, dass eine Softwarelösung wie OPENLiMit SignCubes auf dem Arbeitsplatz installiert ist.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	=====PDF neu erstellen=====
-		=====PDF neu erstellen=====
		Damit kann aus dem markierten Dokument eine PDF-Datei neu erstellt und die alte gelöscht werden, falls die PDF-Datei fehlerhaft oder nicht vorhanden ist.
-		=====Verlinktes Dokument in E-Akte speichern=====
	+	=====Verlinktes Dokument in E-Akte speichern=====
-		
	+	Handelt es sich bei dem markierten Dokument um eine verlinkte Druckdatei, kann es als Endfassung im PDF-Format in der "E-Akte" gespeichert werden.
	+	Handelt es sich bei dem markierten Dokument um eine verlinkte Druckdatei, kann es als Endfassung im PDF-Format in "E-Akte" gespeichert werden.
		Aus dem variablen Dokument wird ein fester Speichereintrag, dessen Inhalt nicht ohne Weiteres geändert werden kann.
		Aus dem variablen Dokument wird ein fester Speichereintrag, dessen Inhalt nicht ohne Weiteres geändert werden kann.
Zeile 525:		
		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druckdateien]
-		=====Exportieren=====
-		=====an Dateiordner=====
		Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.
-		=====an Zip-Datei=====
	+	=====an Zip-Datei=====
	+	
	+	
	+	
		Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.
		Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.
-		=====Kontextmenü für Unterordner=====
-		=====Datei einfügen=====
	+	=====Datei einfügen=====
	+	
		=====Datei einfügen=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Ruft den "Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.	+	
		+	
		+	Ruft den &nbsp; "Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.
		+	
		+	====<u>beA&nbsp;Ordner&nbsp;(Originalformat), beA&nbsp;Ordner&nbsp;(PDF)</u>=====
-	====beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)=====	+	Speichert das ausgewählte Dokument im Original- &nbsp; und PDF-Format im &nbsp; beA &nbsp; Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.
-	Speichert das ausgewählte Dokument im Original- und PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.		
-	====E-Akte Kanzlei=====	+	====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====
-	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen "E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. 	+	
-	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png]]	+	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu &nbsp; einer &nbsp; falschen &nbsp; "E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.
		+	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]
		+	
		+	====<u>E-Akte Lokal</u>=====
-	====E-Akte Lokal=====		
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
-	====E-Mandantenpost=====	+	====<u>E-Versand</u>=====
-	Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.	+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.</p>	<p>Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Versand. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.</p>
<p>RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.</p>	<p>RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.</p>
	<p>=====<u>Go RA App</u>=====</p>
<p>Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.</p>	<p>Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.</p>
<p>Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.</p>	<p>Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.</p>
<p>=====JuraTouch=====</p>	<p>=====<u>JuraTouch</u>=====</p>
<p>Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die "JuraTouch iPad App".</p>	<p>Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die "JuraTouch iPad App".</p>
<p>Der Versand ist möglich per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.</p>	<p>Der Versand ist möglich per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.</p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:birne.fw.png]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
-	=====E-Brief (Originalformat)=====	+	=====<u>E-Brief (Originalformat)</u>=====
-	Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].	+	Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].
		+	
		+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.
		+	
		+	=====<u>E-Brief (PDF)</u>=====
-	[[Datei:birne.fw.png]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.	+	Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].
-	=====E-Brief (PDF)=====	+	=====<u>mit Kurzbrief</u>=====
-	Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].		
-	=====mit Kurzbrief=====		
	Fügt den Inhalt eines Unterordners dem RA-MICRO Kurzbrief zum Versand bei.		Fügt den Inhalt eines Unterordners dem RA-MICRO Kurzbrief zum Versand bei.
		+	===Tabelle===
-	===Tabelle===	+	Mit Klick Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium in der Tabelle sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium in der Tabelle sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.	+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+ Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.
		[[Datei:ekorb.suchmenü.ewf.png]]	+ [[Datei:ekorb.suchmenü.ewf.png link=]]
		Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_ (Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+ Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_ (Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.
		Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_ (Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+ =====<u>Spalte Datum</u>=====
		=====Spalte Datum=====	+ =====<u>Spalte Datum</u>=====
	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.	+ =====<u>Spalte Versandweg</u>=====
		Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im "E-Akte Speicherdialog" z. B. unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Speichern_in_E-Akte Speichern in E-Akte] festgelegt werden.	+ Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im "E-Akte Speicherdialog" z. B. unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Speichern_in_E-Akte Speichern in E-Akte] festgelegt werden.
	Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:	Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:	+ *d Direkt, per Boten
	*d Direkt, per Boten	*e E-Brief	+ *e E-Brief
	*e E-Brief	*f Fax	+ *f Fax
	*f Fax	*g Go App	+ *g Go App

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	*m E-Mail	+	*m E-Mail
-	*p Post	+	*p Post
-	*w WebAkte	+	*w WebAkte
-	[[Datei:birne.fw.png]] Mit Klick/Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] selbst eine Änderung möglich.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Mit Klick / Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] selbst eine Änderung möglich.
-	====Spalte DK====	+	====<u>Spalte DK</u>====
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.		
-	Mit Rechtsklick/Longtouch wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
-	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+	Mit Rechtsklick / Longtouch wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.
-	====Spalte Sofortnachricht====	+	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.
-	Rechtsklick/Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.		
-	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+	====<u>Spalte Sofortnachricht</u>====
-	[[Datei:dk.ewf.png]]	+	Rechtsklick / Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.
	====Dokumentenstatus====		

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.
-	Linksklick/Touch sortiert die Dokumente nach Bearbeitungsstatus. Überfällige Dokumente werden in der Tabelle an erster Position angezeigt.		
-	Rechtsklick/Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.	+	[[Datei:dk.ewf.png link=]]
-	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+	====<u>Dokumentenstatus</u>====
-	[[Datei:status.ewf.png]]	+	Linksklick/Touch sortiert die Dokumente nach Bearbeitungsstatus. Überfällige Dokumente werden in der Tabelle an erster Position angezeigt.
-	====Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname====	+	Rechtsklick/Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.		
-	Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.
-	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+	[[Datei:status.ewf.png link=]]
		+	
		+	====<u>Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname</u>====
		+	
		+	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
		+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

			Mit Rechtsklick / Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.
			Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.
			====<u>Spalte Speicherformat</u>====
-	====Spalte Speicherformat====		
	Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.		Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.
-	[[Datei:legende.ewf.png]]	+	[[Datei:legende.ewf.png link=]]
	===Kontextmenü zur Tabelle===		===Kontextmenü zur Tabelle===
Zeile 640:		Zeile 800:	
	===Eigenschaften===		===Eigenschaften===
-	Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü "Ansicht" unter "Eigenschaften" so festgelegt ist.	+	
		+	Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü "Ansicht" unter "Eigenschaften" so festgelegt ist.
	==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==
-	===Baum aus-/einblenden===	+	===Baum aus- / einblenden===
-	[[Datei:baumicon.ewf.png]]		
-	Der "Explorerbaum" kann aus- und wieder eingeblendet werden.	+	[[Datei:baumicon.ewf.png link=]]
		+	
		+	Der "Explorerbaum" kann aus- und wieder eingeblendet werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

===Erste Seite des Dokuments===	===Erste Seite des Dokuments===
- <code>[[Datei:erstesdok.ewf.png]]</code>	+ <code>[[Datei:erstesdok.ewf.png link=]]</code>
Zeigt das erste Dokument an.	Zeigt das erste Dokument an.
===Zurück===	===Zurück===
- <code>[[Datei:zurückdoc.ewf.png]]</code>	+ <code>[[Datei:zurückdoc.ewf.png link=]]</code>
Blättert eine Seite zurück, falls möglich.	Blättert eine Seite zurück, falls möglich.
===aktuelle Seite===	===aktuelle Seite===
- <code>[[Datei:zahl.ewf.png]]</code>	
- Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im Format [Seitennummer/Gesamtseitenzahl], z. B. 2/6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit <code>[[Datei:TK_Enter.png]]</code> gewählt werden.	+ <code>[[Datei:zahl.ewf.png link=]]</code>
- Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.	+ Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im&nbsp;Format&nbsp;[Seitennummer&nbsp;/&nbsp;Gesamtseitenzahl], z.&nbsp;B.&nbsp;2&nbsp;/&nbsp;6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit&nbsp;<code>[[Datei:TK_Enter.png link=]]</code> gewählt werden.
	+ <code>[[Datei:zahl.ewf.png link=]]</code>
	+ Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.
===Seite vor===	===Seite vor===
- <code>[[Datei:rechtsdoc.ewf.png]]</code>	+ <code>[[Datei:rechtsdoc.ewf.png link=]]</code>
Blättert eine Seite vor, falls möglich.	Blättert eine Seite vor, falls möglich.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		===Letzte Seite des Dokuments===	===Letzte Seite des Dokuments===
-	[[Datei:letztesdoc.ewf.png]]	+	
		+	[[Datei:letztesdoc.ewf.png link=]]
	Zeigt die erste Seite des Dokuments an, falls die aktuell angezeigte Seite nicht die erste Seite ist.		Zeigt die erste Seite des Dokuments an, falls die aktuell angezeigte Seite nicht die erste Seite ist.
	===Zoom===		===Zoom===
-	[[Datei:zoom.ewf.png]]		
-	Vergrößert bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch Links- oder Rechtsklick bzw. Touch/Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.	+	[[Datei:zoom.ewf.png link=]]
		+	
		+	Vergrößert bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch Links- oder Rechtsklick bzw. Touch / Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.
	===Drehen===		===Drehen===
-	[[Datei:drehen.ewf.png]]		
-	Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene Faxdokumente vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.	+	[[Datei:drehen.ewf.png link=]]
		+	
		+	Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene Telefaxdokumente vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.
	===OK und Schließen===		===OK und Schließen===
-	[[Datei:Z_Ok.png]]	+	
		+	[[Datei:Z_Ok.png link=]]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Schließt das Fenster.

[[Category:E-Workflow]]

Schließt das Fenster.

[[Category:E-Workflow]]

Version vom 11. Juni 2020, 15:49 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte

E-Akte



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	48
2 Funktionen in der Menüleiste	51
2.1 Datei	51
2.1.1 Öffnen	51
2.1.2 Unterordner anlegen	51
2.1.3 Einfügen/Importieren	51
2.1.4 Scannen	51
2.1.4.1 Seite	52
2.1.4.2 Dokumente	52
2.1.4.3 Bild	52
2.1.4.4 Importieren	52
2.1.5 Dokumentenliste	52
2.1.5.1 Drucken	52
2.1.5.2 Excel-Export	53
2.1.6 Senden an	53
2.1.6.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	53
2.1.6.2 E-Akte Kanzlei	53
2.1.6.3 E-Brief PDF/komprimiert	54
2.1.6.4 E-Versand	54
2.1.6.5 RA-MICRO APP	55

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.1.6.6 JuraTouch	55
2.1.6.7 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)	55
2.2 Ansicht	56
2.2.1 Vollbildmodus	56
2.2.2 Aktenvorblatt immer oben	56
2.2.3 Explorerbaum	56
2.2.3.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer	56
2.2.3.2 Iconspalte	56
2.2.3.2.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel	56
2.2.3.3 Schriftgröße auswählen	56
2.2.4 Tabelle	57
2.2.4.1 Tabelle links unten	57
2.2.4.2 Tabelle links/ganze Seite	57
2.2.4.3 Tabelle rechts/oben	57
2.2.4.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt	57
2.2.4.5 Tabellenspalten	57
2.2.4.6 Schriftgröße auswählen	58
2.2.5 Sortierung	58
2.3 E-Akte	59
2.4 Druckdateien	59
2.5 Briefdateien	59
2.6 Dokumente	59
2.7 Alle Dokumente	59
2.8 Lokale E-Akte	60
2.9 WebAkte	60
2.10 Einstellungen	60
2.11 Posteingang	60
2.12 Postkorb	60
2.13 Drucken	60
2.14 Verfügung	60
3 Funktionen in der Toolbar	60
3.1 Aktennummernfeld	60
3.2 Mandantenfeld	60
3.3 Alter	61
3.4 Schlagwort	61
3.5 Rubrik	61
3.6 SB	62
3.7 Aktualisieren	62
3.8 Suche	62
3.9 Programmaufrufe	62
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich	63
4.1 Explorerbaum	63
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten	63
4.1.2 Datei einfügen	64
4.1.3 Kontextmenü für Akten	64
4.1.3.1 Dateien einfügen	64
4.1.4 Senden an	64
4.1.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	64
4.1.4.2 E-Akte Kanzlei	65

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.4.3 E-Akte Lokal	65
4.1.4.4 E-Versand	65
4.1.4.5 RA-MICRO APP	65
4.1.4.6 JuraTouch	66
4.1.4.7 E-Brief (Originalformat)	66
4.1.4.8 E-Brief (PDF)	66
4.1.4.9 Unterordner anlegen	66
4.1.5 Kontextmenü für Dokumente	66
4.1.5.1 Öffnen	66
4.1.5.2 Dokument-Metadaten	67
4.1.5.3 Drucken	67
4.1.5.4 Senden an	67
4.1.5.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	67
4.1.5.4.2 E-Akte Kanzlei	67
4.1.5.4.3 E-Akte Lokal	68
4.1.5.4.4 E-Versand	68
4.1.5.4.5 E-Eingangskorb	68
4.1.5.4.6 Fax(2. Drucker)	68
4.1.5.4.7 Go RA App	68
4.1.5.4.8 JuraTouch	68
4.1.5.4.9 Lokales Outlook	69
4.1.5.4.10 E-Brief (Originalformat)	69
4.1.5.4.11 E-Brief (PDF)	69
4.1.5.4.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)	70
4.1.5.4.13 mit Kurzbrief	70
4.1.5.4.14 WebAkte	70
4.1.5.4.15 Kfz-Schadenversicherung	70
4.1.5.4.16 Rechtsschutzversicherung	70
4.1.5.5 Dokument(e) löschen	71
4.1.5.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument	71
4.1.5.7 Kopieren	71
4.1.5.8 Verschieben	71
4.1.5.9 Signatur Prüfen	71
4.1.5.10 PDF neu erstellen	71
4.1.5.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern	71
4.1.5.12 Exportieren	72
4.1.5.12.1 an Dateiordner	72
4.1.5.12.2 an Zip-Datei	72
4.1.6 Kontextmenü für Unterordner	72
4.1.6.1 Datei einfügen	72
4.1.6.2 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	72
4.1.6.3 E-Akte Kanzlei	72
4.1.6.4 E-Akte Lokal	73
4.1.6.5 E-Versand	73
4.1.6.6 Go RA App	73
4.1.6.7 JuraTouch	73
4.1.6.8 E-Brief (Originalformat)	73
4.1.6.8.1 E-Brief (PDF)	73
4.1.6.9 mit Kurzbrief	73

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.2 Tabelle	74
4.2.1 Spalte Datum	74
4.2.2 Spalte Versandweg	74
4.2.3 Spalte DK	75
4.2.4 Spalte Sofortnachricht	75
4.2.5 Dokumentenstatus	75
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname	75
4.2.7 Spalte Speicherformat	76
4.3 Kontextmenü zur Tabelle	76
4.4 Eigenschaften	76
5 Funktionen in der Abschlussleiste	77
5.1 Baum aus- / einblenden	77
5.2 Tabelle aus-/einblenden	77
5.3 Tabelle einzeilig aus- / einblenden	77
5.4 Lesemodus	77
5.5 Dokumentenslider	77
5.6 Erste Seite des Dokuments	78
5.7 Zurück	78
5.8 aktuelle Seite	78
5.9 Seite vor	78
5.10 Letzte Seite des Dokuments	78
5.11 Zoom	78
5.12 Drehen	79
5.13 OK und Schließen	79

Allgemeines

The screenshot displays the RA-Micro E-Akte software interface. The main window shows a case file for '100/17 - von Menninghoff J. Müller (9)'. The left sidebar contains a tree view of the case file structure, including folders like 'Außergerichtlich (2)' and '15.02.17 Zusatzblatt Vollmacht textb4'. The main area shows a detailed view of the case file, including a table of documents and a summary of the case.

Lfd. Nr.	Datum	Versandweg	DK	EPK	Beteiligter
1	15.02.17				
2	15.02.17				
3	20.02.17				Dr. Hartmut Ma
4	24.02.17		aG1		Thomas Müller
5	24.02.17		aG1		Thomas Müller
6	24.02.17		aG1		Thomas Müller
7	24.02.17		aG1		Thomas Müller
8	03.03.17		aG1		Thomas Müller
9	03.03.17		aG1		Thomas Müller

The summary section on the right includes the following information:

- In Sachen:** von Menninghoff J. Müller
- wegen:** Dr. Hartmut von Menninghof J. Thomas Müller
- 100/17 JS/06**
- Gegenstandswert:** JS/06
- Aktenkennzeichen:**
- angelegt am:** 15.02.2017
- abgelegt am:**
- Ablagenummer:**
- Honorarvereinbarung:**
- Honorarschlüssel:**
- TERMINES:** (Table with columns: Datum, Zeit, Saal)
- FRISTEN / WIEDERVORLAGEN:**
- AUFTRAGGEBER:** M1 / 39513
- Kontakt:** Tel1: 030, Tel2:

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Die *E-Akte* stellt geeignete Funktionalitäten für eine medienbruchfreie Verwendung des *RA-MICRO E-Workflows* zur Verfügung. So wird jegliche Post, die die Kanzlei konventionell - d. h. in Papierform - erreicht, durch aktenbezogenes Scannen in ein digitales Dokument gewandelt. Die zeitaufwändige Bereitstellung von Aktenordnern für den zuständigen Aktensachbearbeiter entfällt. Alle Akten sind in elektronischer Form auf den Kanzleirechnern verfügbar.

Der gesamte Mandantenschriftverkehr steht nach Eingabe des Mandantennamens oder der Adressnummer zur Verfügung. Darüber hinaus verfügt die *E-Akte* mit ihren Untermengen auch über ein umfangreiches, aktenbezogenes Dokumentenmanagementsystem mit der Möglichkeit, alle aktenbezogenen Dokumente der *E-Akte*, *Druck-* und *Briefdateiverwaltung* sowie der *Dokumentenverwaltung* zur gemeinsamen Verwaltung anzuzeigen.

Die *E-Akte* bietet neben dem aktenbezogenen Einscannen der Eingangspost zahlreiche Möglichkeiten, Dokumente in verschiedenen Dateiformaten aktenbezogen zu speichern, zu verfügen und am Bildschirm in Form eines strukturierten Explorerbaums und / oder als Tabelle anzuzeigen.

In der *E-Akte* wie auch im *Postkorb* besteht die Möglichkeit,

- externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Outlook-Posteingang auf die Oberfläche der *E-Akte* oder des *Postkorbs* zu ziehen. Anschließend wird automatisch der Dokumentenimport aufgerufen und das Dokument kann einer *E-Akte* und einem *Postkorb* zugeordnet werden.
- Aus- und eingehende E-Mails können über die *RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle +* in der *E-Akte* gespeichert werden.
- Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand / Druck in der *E-Akte* und im *Postkorb* gespeichert werden.
- Interne Dokumente wie die Telefon- und Aktennotiz werden standardmäßig zur *E-Akte* gespeichert.
- Der Eingang elektronischer Dokumente (z. B. extern gescannte Dokumente, Faxe, E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA-Nachrichten) wird über den *Posteingang* organisiert, zur jeweiligen *E-Akte* gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.

In der *E-Akte* gespeicherte wie auch im *Posteingang* oder *Postkorb* empfangene *E-Briefe* können per Doppelklick mithilfe der *E-Brief Anzeige* beantwortet werden.



E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem *RA-MICRO APP Sender* an mobile Geräte gesendet werden, auf denen der Benutzer die *RA-MICRO APP* verwendet. Mit der im Adressfenster eingerichteten *E-Versand* kann zum Mandanten ein zuvor verabredeter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die *RA-MICRO Mandant APP* weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten dort jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an die *RA-MICRO Mandant APP* kann ferner ein Übersendungsschreiben beigelegt und zur Akte gespeichert werden.

Zur Bearbeitung auf Windows Mobilgeräten der neuesten Generation, wie dem Microsoft Surface Pro, können die Dokumente oder die komplette *E-Akte* an die *Lokale E-Akte* gesendet werden und stehen dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der *E-Akte* - z. B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.

Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur *WebAkte* können per Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit dem WebAkte Abo verknüpft ist die schnelle


E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für die Nutzung der *WebAkte*-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den *RA-MICRO Online Store* abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma e.Consult AG, werden in RA-MICRO in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *WebAkte* eingetragen und gespeichert.

Die in der *WebAkte* zur Verfügung gestellten Dokumente - Ein- sowie auch Ausgänge - werden in der *E-Akte* im Filter *Ansicht WebAkte* gesammelt dargestellt und ansonsten als Teil der E-Akte Dokumente, gekennzeichnet über den Versandweg-Typ *WebAkte*. Als *WebAkte* ausgewiesene Akten werden in der *E-Akte* mit dem WebAkten Symbol  anstelle des Aktensymbols  angezeigt.

Die Dokumente der *E-Akte* werden in einer Vorschau angezeigt und können - soweit noch nicht ausschließlich als PDF-Datei gespeichert - als Vorlage für weitere Dokumente geöffnet und bearbeitet werden.

Für die weitere Bearbeitung von zur *E-Akte* gespeicherten Dokumenten, stehen im Kontextmenü, das bei Rechtshändermäusen auf der rechten und bei Linkshändermäusen auf der linken Maustaste liegt, im *Explorerbaum* und in der *Tabelle* vielfältige Funktionen zur Verfügung; z. B. Versand per E-Brief / E-Mail und an beA, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.





Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort oder / und eine farbige Rubrik zur Kategorisierung zuzuordnen. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten *E-Akte* und im *Postkorb* sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche  können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes *Standardtexte* selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.



Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.

Mit Hilfe der *Volltextsuche* kann gezielt in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.

Über die Schaltfläche *Aktualisieren* kann die Ansicht der *E-Akte*, z. B. bei geänderten Filtern oder nach dem Speichern von Dokumenten aktualisiert werden.

Damit dem zu bearbeitenden Dokument bzw. den gewünschten Daten in der Vorschau mehr Raum zur Verfügung steht, können der Explorerbaum und die Tabelle, wie auch einzelne Spalten der Tabelle über das Menü *Ansicht* oder durch Auswahl der Funktionen in der Abschlussleiste    ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche  kann die Dokumentenvorschau selbst aus- bzw. eingeblendet und gleichzeitig die Tabellenansicht in der Größe angepasst werden.

Beim Aufruf der *E-Akte* wird nach Eingabe einer Akten- oder Adressnummer zunächst der Explorerbaum mit allen Dokumenten zur Akte bzw. zum Mandanten gefüllt. Die Ansicht-Optionen sind so voreingestellt, dass die Dokumente aufgelistet werden, die zum jeweiligen Haupt- bzw. Unterordnerknoten gehören, der im Explorerbaum angeklickt wurde.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Während der Arbeit in der *E-Akte* ist es oftmals notwendig, den [Postkorb](#) parallel einzusehen, oder umgekehrt. Dies ist möglich über den Aufruf *Postkorb* in der Toolbar der *E-Akte*.



Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hierbei um eine Schnellansicht handelt.

Funktionen in der Menüleiste

Datei

Öffnen

Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z. B. einen *E-Brief* in der *E-Brief Anzeige* oder eine PDF-Datei im *Adobe Reader*.

Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* zur Passwortabfrage angezeigt.

Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit *OK + Schließen* wird das Dokument entschlüsselt zur *E-Akte* gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwordeingabe möglich.

Wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* mit *Abbruch + Schließen* beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. Microsoft Word (kurz MS Word) oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in der *E-Akte*, im *Postkorb* und im *E-Akte Fenster* weiterhin verschlüsselt dargestellt.

Unterordner anlegen

Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorerbaums in der *E-Akte* können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorerbaum eine Akte dargestellt und ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.

Die Verwendung von Unterordnern in der *E-Akte* kann über die Einstellung [Unterordner verwenden](#) in den *Einstellungen E-Workflow* für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.

Einfügen/Importieren

Mithilfe dieser Funktion können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in eine *E-Akte* importiert und gespeichert bzw. als Anlagen für ein bereits gespeichertes Anlagen definiert werden.

Hauptartikel → [E-Akte Dokumentenimport](#)

Scannen

Die hier enthaltenen Funktionen *Seite*, *Dokumente* und *Bild* setzen voraus, dass ein Scanner mittels TWAIN-Treiber lokal am Arbeitsplatz installiert ist. Der TWAIN-Treiber wird in den *E-Workflow Einstellungen* im Bereich *Scanner* erkannt und kann benutzerbezogen gespeichert werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [Einstellungen Scanner](#)

Seite

Einzelne Seiten werden aktenbezogen eingescannt. Auch wenn der Scanner den Mehrfacheinzug von Seiten unterstützt, wird nur eine Seite eingezogen. Der Speichervorgang wird per *E-Akte Speicherdialog* abgeschlossen. Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.

Dokumente

Mit dieser Funktion wird der Mehrfacheinzug durch den Scanner ausgelöst. Um den Dokumentenstapel den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sind schwarze Trennseiten zwischen die nach Akten vorsortierten Dokumente zu legen und die E-Workflow Einstellung *BlackPageScan* zu aktivieren. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in der Vorschau der *E-Akte* angezeigt. Hier kann im Dokument geblättert und der Scan geprüft werden. Der Speichervorgang wird per *E-Akte Speicherdialog* abgeschlossen. Hiernach wird das Dokument angezeigt, das dem schwarzen Trennblatt folgt usw. Die Trennblätter selbst werden automatisch herausgefiltert und vom Programm gelöscht.

Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.

Bild

Mit dieser Programmfunktion können Bilder einzeln aktenbezogen eingescannt werden.

Eingescannt wird farbig oder in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.

Importieren

Importieren ist zu nutzen, wenn der Scanner nicht direkt über einen TWAIN-Treiber mit der *E-Akte* verbunden werden kann, sondern das sog. Scan-To-File-Verfahren (Scannen auf Festplatte) verwendet wird. Hierfür ist vorab in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* im Bereich *Scanner* unter *Dokumente importieren aus Verzeichnis* der Pfad zu dem Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente vom Scanner abgelegt werden.

Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog *Scannen / Dokumente*

Dokumentenliste

Drucken

Druckt eine Liste der in der *E-Akte* gespeicherten Dokumente nach folgendem Beispiel:

Benutzer	Datum	Verzeichnis	Dateiname
99	27.02.14 15:30	AR\14\02	2600043.RTF

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Excel-Export

Exportiert eine Liste der in der *E-Akte* gespeicherten Dokumente nach Excel nach folgendem Beispiel:

DATEI

START

EINFÜGEN

SEITENLAYOUT

FORMELN

DATEN

ÜBERPRÜFEN

ANSICHT

RA-MICRO

Einfügen

Calibri

11

A⁺

A⁻

≡

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

Speichert das bzw. die ausgewählte / n Dokument / e im Original- oder PDF-Format im beA Ordner auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk im Ordner *[RA-MICRO Datenlaufwerk]:\ra\beA\[Sachbearbeitername]\exp\[Aktennr. Aktenkurzbezeichnung]* Von hier aus können die Dokumente über den beA Web-Client hochgeladen und von dort aus versendet werden.

E-Akte Kanzlei

Werden Dokumente und Nachrichten in mehreren *E-Akten* benötigt, kann das Dokument über diese Programmfunktion zu einer weiteren *E-Akte* gespeichert werden. Nach Eingabe der Aktennr. werden in der Ziel - *E-Akte* ggf. vorhandene Unterordner angezeigt. Das Dokument wird in den jeweils ausgewählten Ordner der Akte kopiert oder in die Hauptebene, wenn keine Ordnerauswahl erfolgt. Das ursprüngliche Dokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Senden an E-Akte Kanzlei

?

i

Kopieren in E-Akte:

2/16

↓

Müller/Meier

Unterordner:

Korrespondenz mit Gegenseite

▼

✓

✗

E-Brief PDF/komprimiert

■ PDF:

Fügt alle Dokumente der Akte dem *E-Brief* als Anlage im PDF-Format hinzu. Je Dokument wird eine PDF-Datei erstellt.

■ Komprimiert - PDF/Originalformat:

Fügt alle Dokumente der Akte dem *E-Brief* als Anlage in komprimierter Form im PDF- oder wahlweise im Originalformat hinzu. Das komprimierte Archiv wird programmseitig in *.zi_ umbenannt, da ZIP-Dateien oftmals von Sicherheitssoftware als unsicher eingestuft werden. Einen entsprechenden Hinweis für den Empfänger fügt das Programm unter dem Anlagenverzeichnis automatisch hinzu:

Folgende Datei ist als Anlage beigefügt: Anlagen.zi_

Inhalt:

- Müller_Meier.pdf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow_Weißensee (1_Instanzen).rtf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow_Weißensee (1_Instanzen) (1).rtf
- Scan TIF.pdf

Damit das ZIP-Archiv (komprimierte Dateien) entpackt und die darin enthaltenen Dokumente gelesen werden können, ist die Anlage *.zi_ zu speichern und in *.zip umzubenennen.

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

E-Versand

Übermittelt die E-Akten Dokumente über den Versandweg *E-Versand* an den oder die Mandanten der Akte. Voraussetzungen, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen:

1. Verwendung des Kennzeichens "M" für Mandant in der Adresse.
2. Auswahl eines der 4 Versandwege (*E-Mail*, *E-Brief*, *WebAkte*, *RA-MICRO MANDANT APP*) im Adressfenster zur Mandantenadresse.

Der Versand per *E-Brief* ist auf ver- oder unverschlüsseltem Weg möglich.

Der Versand per *RA-MICRO Mandant APP* erfolgt immer verschlüsselt. Das Passwort ist dem Mandanten

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

mitzuteilen, damit dieser es in seiner App zum Entschlüsseln der Nachrichten speichern kann.

E-Mandantenpost

☐ E-Mail
 ☐ E-Brief
 ☐ WebAkte
 ☒ RA-MICRO MANDANT APP

Eintrag am 25.10.2017 durch A.Meyer

Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet.

Beim Empfang von Akten durch den Mandanten in der *RA-MICRO MANDANT APP* sind bestimmte interne Dokumente nicht sichtbar. Hierzu gehören:

- Verfügungen
- Notizen
- Als intern über das entsprechende Dokumentenkennzeichen gekennzeichnete Dokumente (ausgenommen Aktenvor-, Zusatz- und Beteiligtenblatt).
- Liste der Dokumentenkennzeichen

RA-MICRO APP

Sendet alle oder die markierten Dokumente der *E-Akte* über den *RA-MICRO APP Sender* verschlüsselt an einen *RA-MICRO APP* Benutzer bzw. einen *RA-MICRO MANDANT APP* Benutzer.

JuraTouch

Sendet alle oder die markierten Dokumente der *E-Akte* an die *JuraTouch iPad App*. Der Versand kann per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail erfolgen.



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei.



Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, wenn das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.

Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden. Sind keine E-Mail Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Ansicht

Vollbildmodus

Zeigt die *E-Akte* im Vollbildmodus an.



Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu ändern, falls z. B. ein zweiter Monitor genutzt wird.

Aktenvorblatt immer oben

Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in der *E-Akte* gespeichert. In der Papierhandakte bildet es zumeist das Deckblatt. Um dies in der *E-Akte* ebenfalls abzubilden, ist *Aktenvorblatt immer oben* zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in der unter *Ansicht* eingestellten Sortierreihenfolge angezeigt.

Explorerbaum

Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer

Mit den Optionen *Beteiligter*, *Bemerkung* und *Druckdateinummer* kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im *Explorerbaum* eingeblendet werden sollen.

Iconspalte

Speicherformat (was), Dokumentenkürzel

Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im *Explorerbaum* eingeblendet werden, die Aufschluss über das *Speicherformat (was)* und das *Dokumentenkürzel (DKz)* geben. Voreingestellt ist die Option *Speicherformat (was)*.

Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.



Die Verwendung von Dokumentenkürzeln ist nur möglich, wenn in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* nicht aktiv ist.

Schriftgröße auswählen

Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der *Tabelle* - die individuelle Schriftgrößenanpassung im *Explorerbaum*. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<input checked="" type="checkbox"/>	8 pt
<input type="checkbox"/>	10 pt
<input type="checkbox"/>	12 pt
<input type="checkbox"/>	14 pt

Tabelle

Tabelle links unten

Hier kann eingestellt werden, dass die *Tabelle* unter dem *Explorerbaum* angezeigt wird.

Tabelle links/ganze Seite

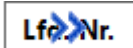
Hier kann eingestellt werden, dass die *Tabelle* links anstelle des *Explorerbaums* angezeigt wird. Die *Tabelle* kann über die Schaltfläche  über die Vorschau gelegt werden.

Tabelle rechts/oben

Hier kann eingestellt werden, dass die *Tabelle* rechts oben angezeigt wird.

Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt

In der *Tabelle* werden nur die Dokumente angezeigt, die sich im markierten *Ordner / Unterordner* befinden. Diese Option ist voreingestellt.

Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der *Tabelle* aufgeführt.

Tabellenspalten

Über *Tabellenspalten* kann festgelegt werden, welche Spalten in der *Tabelle* angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentenkennzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Postkorb Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktennummer
<input type="checkbox"/>	Aktenkennzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rubrik
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum
<input type="checkbox"/>	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Beteiligter
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlagwort
<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Diktatzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname
<input type="checkbox"/>	Sofortnachricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Versandweg
<input checked="" type="checkbox"/>	Speicherformat

Schriftgröße auswählen

Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im *Explorerbaum* - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der *Tabelle*. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.

<input checked="" type="checkbox"/>	8 pt
<input type="checkbox"/>	10 pt
<input type="checkbox"/>	12 pt
<input type="checkbox"/>	14 pt

Sortierung

Über diese benutzerbezogene Einstellung kann die Sortierung der angezeigten Dokumente festgelegt werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

☒

Dokumentenkennezeichen

☐

Versandweg

☐

Aktennummer

☐

Aktenkennezeichen

☐

Bearbeitungsstatus

☐

Rubrik

☒

Datum

☐

Zugangsdatum

☐

Empfängerkonto

☐

Beteiligter

☐

Schlagwort

☐

Bemerkung

☐

Sachbearbeiter

☐

Diktatzeichen

☐

Dateiname

☐

Mandant/ Datum

☐

Mandant/ Akten

☐

Sofortnachricht

☐

Verfügungsdatum

☒

Aufsteigend (A - Z)

☐

Absteigend (Z - A)

E-Akte

Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Briefdateien

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

Dokumente

Hauptartikel → [Dokumente](#)

Alle Dokumente



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeigt akten- oder adressbezogen alle Dokumente aus der *E-Akte*, der [Druck-](#), [Brief-](#) und [Dokumentenverwaltung](#) an.

Lokale E-Akte

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

WebAkte

Hauptartikel → [WebAkte](#)

Einstellungen

Hauptartikel → [E-Workflow Einstellungen](#)

Posteingang

Der [Posteingang](#) öffnet sich.

Postkorb

Der [Postkorb](#) öffnet sich.

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

Verfügung

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Funktionen in der Toolbar

Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Aktennummer.

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

Mandantenfeld

Dient der Eingabe eines Mandantennamens aus der Aktenkurzbezeichnung bzw. der Adressnummer eines Mandanten, um die in der *E-Akte* gespeicherten Dokumente mandantenbezogen und nach Akten sortiert im *Explorerbaum* und in der *Tabelle* anzuzeigen.



Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste *SB* durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

Alter

Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelezen. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl *3 14 Tage* die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 Tage eingeschränkt.



Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche erweitert werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

Schlagwort

Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem gespeicherten Schlagwort.

Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche bearbeitet werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vergeben ist.



Schlagwörter können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* Unterkarteikarte *Speichern* so voreingestellt ist.

Rubrik

Die E-Akte wird durch die Verwendung von Rubriken übersichtlicher geordnet. Dokumente erhalten zur Bemerkung noch eine weitere Bezeichnung und können zusätzlich durch eine Farbe gekennzeichnet werden. Daraus ergibt sich eine weitere Sortierweise der E-Akte für Baum und Tree. Zudem ist ein besseres Auffinden einzelner Dokumente in der E-Akte und im [Postkorb](#) möglich.

The screenshot shows the 'E-Akte' application window. At the top, there's a menu bar with options like 'Datei', 'Ansicht', 'E-Akte', 'Druckdateien', 'Briefdateien', 'Dokumente', 'Lokale E-Akte', 'WebAkte', 'Einstellungen', 'Postkorb', 'Drucken', and 'Verfügung'. Below the menu, there are search filters: 'Akte: 3003/20', 'Mandant: [empty]', 'Alter: Alle', 'Schlagwort: [empty]', 'Rubrik: [empty]', and 'DKz: [empty]'. The main area displays a tree view for '3003/20 - Müller ./ Neumann (3)' with sub-items like '1. Instanz (0)', '2. Instanz (1)', 'Außergerichtlich (0)', 'Mandant (1)', and 'Rechtsschutz (0)'. Two documents are highlighted: '13.03.19 Schriftsatz an das Landgericht Berlin' (green) and '18.06.18 Schreiben an Herrn Müller' (blue). Below the tree is a table with the following data:

Nr.	eEB	Datum	Akte	PK	Bemerkung	SB	Rubrik
1		18.06.18 09:57	3003/20		Schreiben an Herrn Müller	MK	MD Schreiben an Mandant
2		13.03.19 09:23	3003/20		Schriftsatz an das Landgericht Berlin	MK	SG Schriftsätze an Gerichte

Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche bearbeitet werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Auswahlliste bearbeiten

☒ Ziffernwahl
☐ Auswahlliste ausklappen


Vorschlag:

?

i


Rubriken E-Akte

Kennz	Beschreibung	Farbe
ST	Stammdaten	
DD	Druckdateien	
TE	Texte	
TN	Telefonnotizen	
AN	Aktennotizen	
AK	Aktenkonto	
FA	Rechnung / Mahnung	
ZV	Zwangsvollstreckung	
EN	Entwürfe	
ES	Entscheidungen	
LI	Literatur	

 Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* Unterkarteikarte *Speichern* so voreingestellt ist.

SB

Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.

 Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur bei aktenübergreifender (mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.

Aktualisieren



Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z. B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.

Suche

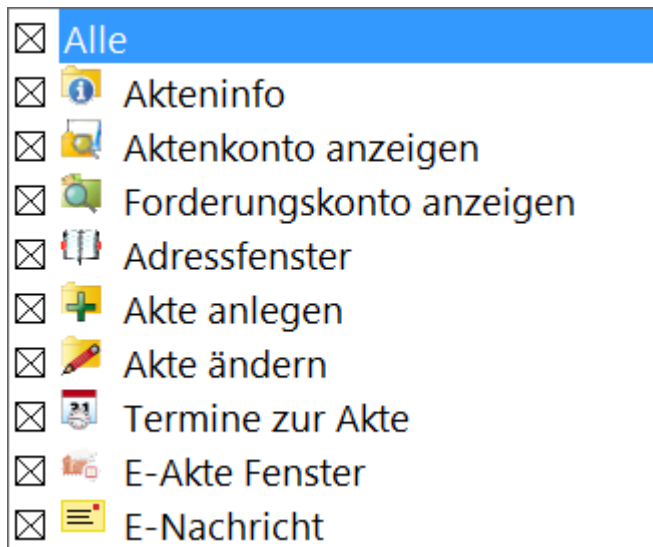


Hauptartikel → [Volltextsuche](#)

Programmaufrufe



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



Hierüber können direkt aus der *E-Akte* zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne die *E-Akte* zu verlassen. So kann z. B. zwischendurch eine Adresse angelegt / überprüft, eine Akte angelegt / geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.

Welche Icons hier für den Schnellaufruf anderer Programmfunktionen aus der *E-Akte* zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü *Programmaufrufe* zur Verfügung steht.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Explorerbaum

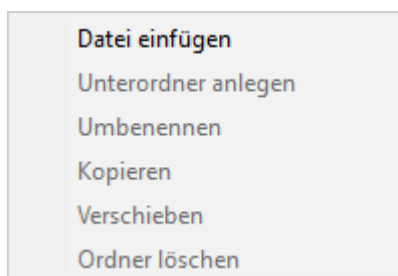
Mit Rechtsklick / Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für

- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner



Für die individuelle Auswahl mehrerer Dokumente steht die Tabelle mit eigenem Kontextmenü zur Verfügung.

Kontextmenü für Mandanten

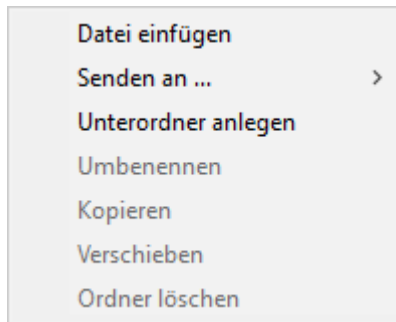


E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Datei einfügen

Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die *E-Akte* aufzunehmen.

Kontextmenü für Akten



Dateien einfügen

Ruft den *Dokumentenimport* auf, um externe Dokumente in der *E-Akte* aufzunehmen.

Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im Original- oder im PDF-Format im beA Ordner unter Datapath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte Kanzlei

Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen [E-Akte](#) gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Versand

Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Versand. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im [Adressfenster](#) aktiviert wurde. RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per *E-Mail*, [E-Brief](#), [WebAkte](#) oder *RA-MICRO MANDANT APP* erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der *E-Akte* mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [WebAkte](#) oder der *RA-MICRO MANDANT APP* für Apple iPhone / iPad als *E-Akte* zu nutzen.

RA-MICRO APP

Übergibt die markierten Dokumente aus der *E-Akte* an den *RA-MICRO APP Sender* zum verschlüsselten Versand an einen RA-MICRO APP Benutzer.

Hauptartikel → [RA-MICRO APP Sender](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

JuraTouch

Sendet die komplette *E-Akte* an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [E-Brief](#).



Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente in dieser Form vorliegen. Dies kann erreicht werden, indem die E-Akte im Original- und im PDF-Format geführt wird.

Hauptartikel → [Einstellungen Anzeige](#)

E-Brief (PDF)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [E-Brief](#).

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

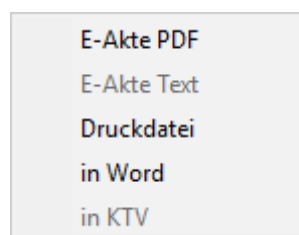
Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

Kontextmenü für Dokumente

Öffnen



Je nachdem wie das Dokument gespeichert wurde, stehen im Kontextmenü die Möglichkeiten zur Verfügung, um die Datei zu öffnen.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* zur Passwortabfrage angezeigt.

Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit *OK + Schließen* wird das Dokument entschlüsselt zur *E-Akte* gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwordeingabe möglich.

Wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* mit *Abbruch + Schließen* beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. MS Word oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in der *E-Akte*, im *Postkorb* und im *E-Akte Fenster* weiterhin verschlüsselt dargestellt.

Dokument-Metadaten

Hauptartikel → [Dokument-Metadaten](#)

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

E-Akte Kanzlei

Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen *E-Akte* gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

Senden an E-Akte Kanzlei		?	i
Kopieren in E-Akte:	2/16 ↓	Müller/Meier	
Unterordner:	Korrespondenz mit Gegenseite ▼		
		✓	✗

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Versand

Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an den *E-Versand*. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im [Adressfenster](#) aktiviert wurde. Das Programm führt, je nach in der Adresse gespeichertem Versandweg, die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per *E-Mail*, *E-Brief*, [WebAkte](#) oder *Mandant APP* erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der *E-Akte* mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [WebAkte](#) oder der *Mandant APP* für Apple iPhone / iPad als *E-Akte* zu nutzen.

E-Eingangskorb

Sendet das Dokument an den [E-Eingangskorb](#) des nachfolgend gewählten Benutzers.

Fax(2. Drucker)

Ermöglicht den Telefaxversand, falls es sich bei dem 2. *Drucker* um ein Telefaxgerät handelt und hierfür die Telefaxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.

Go RA App

Sendet die E-Akten Dokumente an den *Go App Sender* zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer. Weitere Informationen können dem *Go App Sender* entnommen werden.

JuraTouch

Sendet die komplette *E-Akte* an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.



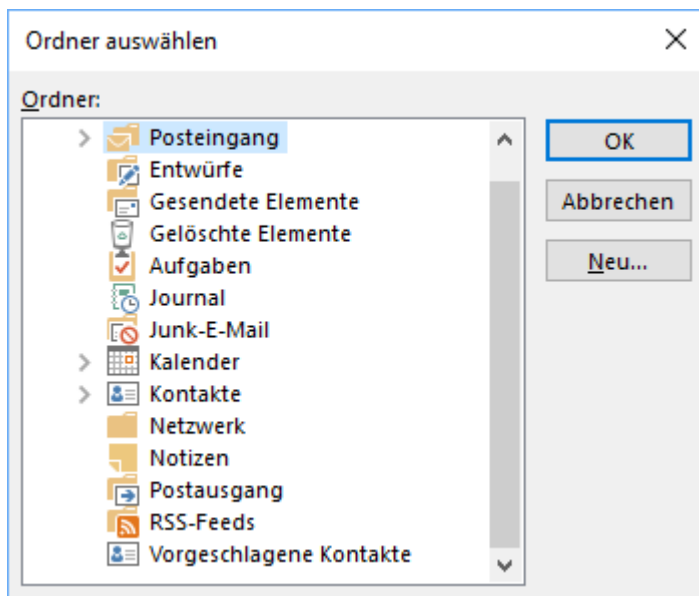
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

Lokales Outlook

Das gewählte Dokument wird nach MS Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster *Ordner wählen* der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.



Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.



Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die *E-Akte* in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.

E-Brief (Originalformat)

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [E-Brief](#).



Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.

E-Brief (PDF)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [E-Brief](#).

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei.



Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.

Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden. Sind keine E-Mail-Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

mit Kurzbrief

mit Kurzbrief ruft das RA-MICRO Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.

WebAkte

Sendet das markierte Dokument an die [WebAkte](#). Der berechtigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [WebAkte](#) eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen *Benutzerinformationen* in der [WebAkte](#) so festgelegt wurde.

Kfz-Schadenversicherung

Senden an Kfz-Schadenversicherung startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.

Hauptartikel → [Senden an Kfz-Schadenversicherung](#)

Rechtsschutzversicherung

Senden an Rechtsschutzversicherung startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [Senden an Rechtsschutzversicherung](#)

Dokument(e) löschen

Hauptartikel → [Dokument\(e\) löschen](#)

Neue Verfügung/Notiz zum Dokument

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Hauptartikel → [Notiz](#)

Kopieren

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

Verschieben

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

Signatur Prüfen

Prüft die Signatur des markierten Dokuments. Hierzu ist es erforderlich, dass eine Softwarelösung wie OPENLiMit SignCubes auf dem Arbeitsplatz installiert ist.

PDF neu erstellen

Damit kann aus dem markierten Dokument eine PDF-Datei neu erstellt und die alte gelöscht werden, falls die PDF-Datei fehlerhaft oder nicht vorhanden ist.

Verlinktes Dokument in E-Akte speichern

Handelt es sich bei dem markierten Dokument um eine verlinkte Druckdatei, kann es als Endfassung im PDF-Format in der *E-Akte* gespeichert werden.

Aus dem variablen Dokument wird ein fester Speichereintrag, dessen Inhalt nicht ohne Weiteres geändert werden kann.

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Exportieren

an Dateiordner

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

an Zip-Datei

Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.

Kontextmenü für Unterordner

Datei einfügen

Ruft den *Dokumentenimport* auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im Original- und PDF-Format im beA Ordner unter Datapath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

E-Akte Kanzlei

Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen *E-Akte* gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

Senden an E-Akte Kanzlei		
<div> <div>?</div> <div>i</div> </div>		
Kopieren in E-Akte:	<div>2/16</div> <div>↓</div>	Müller/Meier
Unterordner:	<div>Korrespondenz mit Gegenseite</div> <div>▼</div>	
		<div>✓</div> <div>✗</div>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Versand

Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Versand. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde. RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per *E-Mail*, [E-Brief](#), [WebAkte](#) oder *Go Mandant App* erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der *E-Akte* mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [WebAkte](#) oder der *Go Mandant (GoM) App* für Apple iPhone / iPad als *E-Akte* zu nutzen.

Go RA App

Sendet die E-Akten Dokumente an den *Go App Sender* zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer. Weitere Informationen können dem *Go App Sender* entnommen werden.

JuraTouch

Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die *JuraTouch iPad App*.

Der Versand ist möglich per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [E-Brief](#).



Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.

E-Brief (PDF)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [E-Brief](#).

mit Kurzbrief


Fügt den Inhalt eines Unterordners dem RA-MICRO Kurzbrief zum Versand bei.

Tabelle

Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium in der Tabelle sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Mit Rechtsklick / Longtouch auf einen Spaltenkopf wird ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

Suche in Spalte: Datum



Suchrichtung:

☐ Nach oben
☒ Nach unten

✓

✗

Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den [E-Workflow Einstellungen](#) auf der Karteikarte [E-Akte](#) die Einstellung *Classic Icon Ansicht* abgewählt ist.

Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

Spalte Versandweg

Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im *E-Akte Speicherdialog* z. B. unter [Speichern in E-Akte](#) festgelegt werden.

Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:

- d Direkt, per Boten
- e E-Brief
- f Fax
- g Go App
- m E-Mail
- p Post
- w WebAkte



Mit Klick / Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der [E-Akte](#) selbst eine Änderung möglich.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Spalte DK

Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der *Tabelle* und im *Explorerbaum* sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Mit Rechtsklick / Longtouch wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* ausgewählt ist.

Spalte Sofortnachricht

Rechtsklick / Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.

Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* ausgewählt ist.

Alle auswählen		Alle abwählen		Auswahl umkehren		
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht E-Fach				
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht E-Nachricht				
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht Telefonnotiz				
<input type="checkbox"/>		Unzugeordnet				

Dokumentenstatus

Linksklick / Touch sortiert die Dokumente nach Bearbeitungsstatus. Überfällige Dokumente werden in der Tabelle an erster Position angezeigt.

Rechtsklick / Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* ausgewählt ist.

Alle auswählen		Alle abwählen		Auswahl umkehren		
<input checked="" type="checkbox"/>		Erledigt				
<input checked="" type="checkbox"/>		In Bearbeitung				
<input checked="" type="checkbox"/>		Überfällig				
<input checked="" type="checkbox"/>		Unzugeordnet				

Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname

Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der *Tabelle* und im *Explorerbaum* sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
























































E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Mit Rechtsklick / Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* abgewählt ist.

Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.

Von/An/Zuordnung 	Versandweg 	Speicherformat 
<div>Eingang</div> <ul style="list-style-type: none">  von Gegner  von Gericht  von Mandant  von Dritten <div>Ausgang</div> <ul style="list-style-type: none">  an Gegner  an Gericht  an Mandant  an Dritten <div>Zuordnung</div> <ul style="list-style-type: none">  interner Druck  ra-micro Memo-Clip / Notiz  ra-micro Telefonnotiz  erledigte Verfügung  erledigte Verfügung + Notiz  unerledigte Verfügung  unerledigte Verfügung + Notiz 	<div>Eingang</div> <ul style="list-style-type: none">  Eingefügt / Importiert  E-Brief  E-Brief Anhang  E-Mail  ERV  Fax  Lotus Notes  Scanner  SMS  Web-Akte <div>Ausgang</div> <ul style="list-style-type: none">  E-Brief  E-Brief Anhang  E-Mail  ERV  Lotus Notes  ra-micro Programme  Kfz-Schadenversicherung  Web-Akte 	<ul style="list-style-type: none">  Audio  eMessage  Excel  Grafik  HTML Datei  KTV-Dokument  KTV-Dokument + PDF archiviert  KTV Dokument verlinkt  KTV-Dokument + PDF verlinkt  MSG-Datei  PDF-Dokument  Telefonnotiz  Word-Dokument  Word-Dokument + PDF archiviert  Word-Dokument verlinkt  Word-Dokument + PDF verlinkt <div>Briefdateien</div> <ul style="list-style-type: none">  Briefdatei gedruckt  Briefdatei gelesen  Briefdatei neu

Kontextmenü zur Tabelle

Hauptartikel → [Kontextmenü zur Tabelle \(E-Akte\)](#)

Eigenschaften

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü *Ansicht* unter *Eigenschaften* so festgelegt ist.

Funktionen in der Abschlussleiste

Baum aus- / einblenden



Der *Explorerbaum* kann aus- und wieder eingeblendet werden.

Tabelle aus-/einblenden



Die *Tabelle* kann aus- und wieder eingeblendet werden.

Tabelle einzeilig aus- / einblenden



Lfd. Nr.	Datum	Ve...	DK	EPK	Beteilig...	Bemerkung	SB	E-Mail	DZ	Dateiname
1	18.05.15					<info@ra...> Ihre Produkt Bestellung im Online Store am 18.05.2015	8	12	180024300010-00-00---b--.pdf	

Die *Tabelle* kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet. Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.

Lesemodus



Wechselt in den Lesemodus.

Hauptartikel → [Lesemodus](#)

Dokumentenslider

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Erste Seite des Dokuments



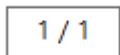
Zeigt das erste Dokument an.


Zurück



Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

aktuelle Seite



Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im Format [Seitennummer / Gesamtseitenzahl], z. B. 2 / 6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit  gewählt werden.

Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.

Seite vor



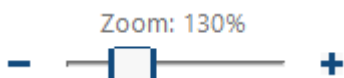
Blättert eine Seite vor, falls möglich.

Letzte Seite des Dokuments



Zeigt die erste Seite des Dokuments an, falls die aktuell angezeigte Seite nicht die erste Seite ist.

Zoom



Vergrößert bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch Links- oder Rechtsklick bzw. Touch / Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Drehen



Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene Telefaxdokumente vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.

OK und Schließen



Schließt das Fenster.