# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| Version vom 2. Oktober 2018, 12:28 Uhr (Quelltext anzeigen) | Version vom 11. Juni 2020, 15:49 Uhr (Quelltext anzeigen) |
|---|---|
| ARuschitzka (Diskussion \| Beiträge) | AGörlich (Diskussion \| Beiträge) |
| (→E-Mandantenpost) | |
| ← Zum vorherigen Versionsunterschied | Zum nächsten Versionsunterschied → |

(20 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)

| Zeile 58: | | Zeile 58: |
|---|---|---|
| | </imagemap> | </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. | + 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'', [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. | + 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. |
| | | |
| − | 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. | + 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] besteht die Möglichkeit, | + In der ''E-Akte'' wie auch im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] besteht die Möglichkeit, |
| | | |

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | | | |
|---|---|---|---|
| − | * 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. | + | * 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. |
| | * Aus- und eingehende E-Mails können über die ''RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle +'' in der ''E-Akte'' gespeichert 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb'']gespeichert werden. | | * 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. |
| **Zeile 72:** | | **Zeile 72:** | |
| | * Der Eingang elektronischer Dokumente (z. B. extern gescannte Dokumente, Faxe, 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. | | * Der Eingang elektronischer Dokumente (z. B. extern gescannte Dokumente, Faxe, 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. |
| | | | |
| − | 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. | + | 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. |
| | | | |
| − | 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 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 beigefügt und zur Akte gespeichert 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 beigefügt 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. | + | 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 | | 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 |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | | | |
|---|---|---|---|
| − | 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. | + | 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. |
| − | 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 [[Datei:webakteordner.ewf.png\|link=]] anstelle des Aktensymbols [[Datei:ordner.ewf.png\|link=]] angezeigt. | + | 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** **[[Datei:webakteordner.ewf.png\|link=]] anstelle des Aktensymbols** **[[Datei:ordner.ewf.png\|link=]] 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. | | 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 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png\|link=]] 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. | + | 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 [[Datei:**Z komfobox**.png\|link=]] 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. |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

[[Datei:birne.fw.png|link=]] Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.

[[Datei:birne.fw.png|link=]] 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 **gezielten** in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.

+ 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.

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 [[Datei:ekateansichten.ewf.png|link=]] ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche [[Datei:pfeilrunter.ewf.png|link=]] kann die Dokumentenvorschau selbst aus- bzw. eingeblendet und gleichzeitig die Tabellenansicht in der Größe angepasst 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 [[Datei:ekateansichten.ewf.png|link=]] ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche** **[[Datei:pfeilrunter.ewf.png|link=]] 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.

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.

– Während der Arbeit in der ''E-Akte'' ist es oftmals notwendig, den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] parallel einzusehen, oder umgekehrt. Dies ist möglich über den Aufruf ''Postkorb'' in der Toolbar der ''E-Akte''.

+ Während der Arbeit in** **der** **''E-Akte'' ist es oftmals notwendig, den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] parallel einzusehen, oder umgekehrt. Dies ist möglich über den Aufruf ''Postkorb'' in der Toolbar der ''E-Akte''.

[[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hierbei um eine Schnellansicht handelt.

[[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hierbei um eine Schnellansicht handelt.

**Zeile 108:**

====<u>Öffnen</u>====

**Zeile 108:**

====<u>Öffnen</u>====

– Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z. B. einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] in der ''E-Brief Anzeige'' oder eine PDF-Datei im ''Adobe Reader''.

+ Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z. B. einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] in der ''E-Brief Anzeige'' oder eine PDF-Datei im ''Adobe** **Reader''.

+

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.<br />** |
| | | + | **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 Passworteingabe möglich.<br />** |
| | | + | **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>==== | | ====<u>Unterordner anlegen</u>==== |
| | | | |
| − | 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. | + | 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden ''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 ''Unterordner verwenden''] in** **den** **''Einstellungen** **E-Workflow'' für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden. |
| | | | |
| | ====<u>Einfügen/Importieren</u>==== | | ====<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''] |
| **Zeile 124:** | | **Zeile 128:** | |
| | ====<u>Scannen</u>==== | | ====<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 → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Karteikarte_Scanner Einstellungen Scanner] | | Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Karteikarte_Scanner Einstellungen Scanner] |
| **Zeile 130:** | | **Zeile 134:** | |
| | =====<u>Seite</u>===== | | =====<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. | + | 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. | + | Eingescannt wird in Graustufen bzw.** **in** **Schwarz / Weiß. |
| | | | |
| | =====<u>Dokumente</u>===== | | =====<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 ''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. | + | 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 ''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. | | Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz /  Weiß. |
| **Zeile 147:** | | **Zeile 151:** | |
| | =====<u>Importieren</u>===== | | =====<u>Importieren</u>===== |
| | | | |
| − | 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 | + | 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** **Einstell |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' im Bereich ''Scanner'' unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Karteikarte_Scanner#Dokumente_importieren_aus_Verzeichnis ''Dokumente importieren aus Verzeichnis''] der Pfad zu dem Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente vom Scanner abgelegt werden. | ungen'' auf der Karteikarte** **''E-Akte'' im** **Bereich** **''Scanner'' unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Karteikarte_Scanner#Dokumente_importieren_aus_Verzeichnis ''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'' | Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog ''Scannen  / Dokumente'' |

**Zeile 167:** | **Zeile 171:**

| | |
|---|---|
| =====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)< /u>===== | =====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)< /u>===== |
| | |
| − 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]'' | + 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. | Von hier aus können die Dokumente über den beA Web-Client hochgeladen und von dort aus versendet werden. |
| | |

**Zeile 174:** | **Zeile 178:**

| | |
|---|---|
| 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.<br /> | 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.<br /> |
| | |
| − [[Datei:sendenaneaktekanzlei.**ewf_II**.png\|link=]] | + [[Datei:sendenaneaktekanzlei.**ewf**.png\|link=]] |
| | |
| =====<u>E-Brief PDF/komprimiert</u>===== | =====<u>E-Brief PDF/komprimiert</u>===== |
|  |  |
| * <u>PDF:</u> 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. | * <u>PDF:</u> 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. |
| − * <u>Komprimiert - PDF/Originalformat:</u> 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:<br /> | + * <u>Komprimiert - PDF/Originalformat:</u> 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:<br /> |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| | |
| [[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png\|border\|link=]] | [[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png\|border\|link=]] |

**Zeile 188:** | **Zeile 192:**

| | |
|---|---|
| Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln] | Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln] |
| | |
| − =====<u>E-**Mandantenpost**</u>===== | + =====<u>E-**Versand**</u>===== |
| | |
| − Übermittelt die E-Akten Dokumente über den Versandweg ''E-**Mandantenpost**'' an den oder die Mandanten der Akte.<br /> | + Übermittelt die E-Akten Dokumente über den** **Versandweg** **''E-**Versand**'' an den oder die Mandanten der Akte.<br /> |
| Voraussetzungen, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen: | Voraussetzungen, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen: |
| <br /> | <br /> |
| − # Verwendung des Kennzeichens "M" für Mandant in der Adresse. | + # Verwendung des Kennzeichens** **"M"** **für** **Mandant 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. | # 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. |
| <br /> | <br /> |
| Der Versand per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] ist auf ver- oder unverschlüsseltem Weg möglich. | Der Versand per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] ist auf ver- oder unverschlüsseltem Weg möglich. |
| <br /> | <br /> |
| − 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. | + 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. |
| <br /> | <br /> |
| − [[Datei:ausschnitt_e_mandantenpost.png]] | + [[Datei:ausschnitt_e_mandantenpost.png\|**link=**]] |
| <br /> | <br /> |
| Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet. | Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet. |
| <br /> | <br /> |
| − Beim Empfang von Akten durch den Mandanten in der ''RA-MICRO MANDANT APP'' sind bestimmte interne Dokumente nicht sichtbar. Hierzu gehören: | + 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 212:** | **Zeile 216:**

| | |
|---|---|
| =====<u>RA-MICRO APP</u>===== | =====<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>===== | | =====<u>JuraTouch</u>===== |
| − | Sendet alle oder die markierten Dokumente der ''E-Akte'' an die ''JuraTouch iPad App''. | + | 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. | + | Der Versand kann per USB-Kabel über** **iTunes, per WLAN oder per** **E-Mail erfolgen. |
| | [[Datei:birne.fw.png\|link=]] 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. |

**Zeile 223:** **Zeile 227:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | =====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)</u>===== | | =====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)</u>===== |
| − | Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei. | + | Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original-** **oder PDF-Format bei. |
| | [[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\|link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, wenn das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt. |

**Zeile 238:** **Zeile 242:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ====<u>Vollbildmodus</u>==== | | ====<u>Vollbildmodus</u>==== |
| − | Zeigt die ''E-Akte'' im Vollbildmodus an. | + | 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. | | [[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. |

**Zeile 244:** **Zeile 248:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>==== | | ====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>==== |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | | | |
|---|---|---|---|
| − | 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 [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 der unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Ansicht ''Ansicht''] eingestellten Sortierreihenfolge angezeigt. |
| | | | |
| | ====<u>Explorerbaum</u>==== | | ====<u>Explorerbaum</u>==== |
| **Zeile 250:** | | **Zeile 254:** | |
| | =====<u>Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer</u>===== | | =====<u>Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer</u>===== |
| | | | |
| − | Mit den Optionen ''Beteiligter'', ''Bemerkung'' und ''Druckdateinummer'' kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im ''Explorerbaum'' eingeblendet werden sollen. | + | Mit den Optionen ''Beteiligter'', ''Bemerkung'' und ''Druckdateinummer'' kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im ''Explorerbaum'' eingeblendet werden sollen. |
| | | | |
| | =====<u>Iconspalte</u>===== | | =====<u>Iconspalte</u>===== |
| | | | |
| − | ======<u>Speicherformat (was), Dokumentenkürzel</u>====== | + | ======<u>Speicherformat (was), Dokumentenkürzel</u>====== |
| | | | |
| − | 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)''. | + | 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. | | Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden. |
| | | | |
| − | [[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. | + | [[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. |
| | | | |
| | =====<u>Schriftgröße auswählen</u>===== | | =====<u>Schriftgröße auswählen</u>===== |
| | | | |
| − | Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der ''Tabelle'' - die individuelle Schriftgrößenanpassung im ''Explorerbaum''. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich. | + | 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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [[Datei:Schriftgröße.png\|link=]] | | [[Datei:Schriftgröße.png\|link=]] |
| **Zeile 272:** | | **Zeile 276:** | |
| | =====<u>Tabelle links unten</u>===== | | =====<u>Tabelle links unten</u>===== |
| | | | |
| − | Hier kann eingestellt werden, dass die ''Tabelle'' unter dem ''Explorerbaum'' angezeigt wird. | + | Hier kann eingestellt werden, dass die ''Tabelle'' unter** **dem ** **''Explorerbaum'' angezeigt wird. |
| | | | |
| | =====<u>Tabelle links/ganze Seite</u>===== | | =====<u>Tabelle links/ganze Seite</u>===== |
| | | | |
| − | 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. | + | 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. |
| | | | |
| | =====<u>Tabelle rechts/oben</u>===== | | =====<u>Tabelle rechts/oben</u>===== |
| | | | |
| − | Hier kann eingestellt werden, dass die ''Tabelle'' rechts oben angezeigt wird. | + | Hier kann eingestellt werden, dass die** **''Tabelle''** **rechts** **oben angezeigt wird. |
| | | | |
| | =====<u>Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt</u>===== | | =====<u>Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt</u>===== |
| | | | |
| − | In der ''Tabelle'' werden nur die Dokumente angezeigt, die sich im markierten ''Ordner / Unterordner'' befinden. Diese Option ist voreingestellt. | + | 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. | + | Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in** **der** **''Tabelle'' aufgeführt. |
| | | | |
| | =====<u>Tabellenspalten</u>===== | | =====<u>Tabellenspalten</u>===== |
| | | | |
| − | Über ''Tabellenspalten'' kann festgelegt werden, welche Spalten in der ''Tabelle'' angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen. | + | Über** **''Tabellenspalten'' kann festgelegt werden, welche Spalten in der ''Tabelle'' angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen. |
| | | | |
| | [[Datei:tabellenspalten_menue.png\|link=]] | | [[Datei:tabellenspalten_menue.png\|link=]] |
| **Zeile 296:** | | **Zeile 300:** | |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| =====<u>Schriftgröße auswählen</u>===== | =====<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. | + 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=]] | [[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=== |

**Zeile 320:** | **Zeile 330:**

| | |
|---|---|
| [[Datei:plus_ewf.png\|link=]] | [[Datei:plus_ewf.png\|link=]] |
| | |
| − 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. | + 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. |
| | |
| − ===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] |

**Zeile 360:** | **Zeile 370:**

| | |
|---|---|
| ===Mandantenfeld=== | ===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. | + 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. |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| − | [[Datei:birne.fw.png\|link=]] Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste ''SB'' durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen. | + | [[Datei:birne.fw.png\|link=]] Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste** **''SB'' durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen. |
| | | | |
| | Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol] | | Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol] |
| **Zeile 368:** | | **Zeile 378:** | |
| | ===Alter=== | | ===Alter=== |
| | | | |
| − | Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelesen. 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. | + | Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelesen. 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. |
| | | | |
| − | [[Datei:birne.fw.png\|link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png\|link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht ''Standardtexte'' vorliegt. | + | [[Datei:birne.fw.png\|link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche** **[[Datei:**Z komfobox**.png\|link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht** **''Standardtexte'' vorliegt. |
| | | | |
| | ===Schlagwort=== | | ===Schlagwort=== |
| | | | |
| − | Dient der **Einschränkung der Dokumentenanzeige nach dem zum Dokument** gespeicherten Schlagwort. | + | Dient der **selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem** gespeicherten Schlagwort. |
| | | | |
| − | Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png\|link=]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht ''Standardtexte'' vergeben ist. | + | Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche** **[[Datei:**Z komfobox**.png\|link=]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht** **''Standardtexte'' vergeben ist. |
| | | | |
| − | [[Datei:birne.fw.png\|link=]] 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. | + | [[Datei:birne.fw.png\|link=]] 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=== | | ===Rubrik=== |
| | | | |
| | **Dient** der **Einschränkung** der **Dokumentenanzeige nach der zum Dokument gespeicherten Rubrik**. | | |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| − | + **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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb] möglich**. |
| | + **<br />** |
| | |
| − Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png\|link=]] 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente.** | + **[[Datei:eakte_farbige_rubrik.png\|link=]]<br>** |
| − <br /> | + |
| − **[[Datei:eakte_farbige_rubrik.png\|link=]]** | + Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche [[Datei:**Z komfobox**.png\|link=]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht** **''Standardtexte'' vorliegt.<br> |
| | |
| − [[Datei:birne.fw.png\|link=]] 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. | + **[[Datei:Rubrik_Auswahlliste_bearbeiten.png\|link=]] <br><br>** |
| | + [[Datei:birne.fw.png\|link=]] 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=== |

**Zeile 394:** **Zeile 407:**

| | |
|---|---|
| Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein. | Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein. |
| | |
| − [[Datei:birne.fw.png\|link=]] Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur bei aktenübergreifender (mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung. | + [[Datei:birne.fw.png\|link=]] Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur** **bei** **aktenübergreifender** **(mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung. |
| | |
| ===Aktualisieren=== | ===Aktualisieren=== |

**Zeile 400:** **Zeile 413:**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| [[Datei:aktualisieren.ewf.png\|link=]] | [[Datei:aktualisieren.ewf.png\|link=]] |
| | |
| − 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. | + 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=== | ===Suche=== |

**Zeile 414:** **Zeile 427:**

| | |
|---|---|
| [[Datei:programmaufrufe.ewf.png\|link=]] | [[Datei:programmaufrufe.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. | + 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. | + 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== | ==Funktionen im Bearbeitungsbereich== |

**Zeile 422:** **Zeile 435:**

| | |
|---|---|
| ===Explorerbaum=== | ===Explorerbaum=== |
| | |
| − Mit Rechtsklick / Longtouch können im ''Explorerbaum'' verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für | + Mit Rechtsklick / Longtouch können im** **''Explorerbaum'' verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für |
| | |
| *Mandanten | *Mandanten |

**Zeile 437:** **Zeile 450:**

| | |
|---|---|
| ====<u>Datei einfügen</u>==== | ====<u>Datei einfügen</u>==== |
| | |
| − Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die ''E-Akte'' aufzunehmen. | + Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in** **die** **''E-Akte'' aufzunehmen. |
| | |
| ====<u>Kontextmenü für Akten</u>==== | ====<u>Kontextmenü für Akten</u>==== |

**Zeile 445:** **Zeile 458:**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | | | |
|---|---|---|---|
| | =====<u>Dateien einfügen</u>===== | | =====<u>Dateien einfügen</u>===== |
| | | | |
| − | Ruft den ''Dokumentenimport'' auf, um externe Dokumente in der ''E-Akte'' aufzunehmen. | + | Ruft den** **''Dokumentenimport'' auf, um externe Dokumente in** **der** **''E-Akte'' aufzunehmen. |
| | | | |
| | ====<u>Senden an</u>==== | | ====<u>Senden an</u>==== |

**Zeile 451:** | **Zeile 464:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | =====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)<br />/u>===== | | =====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)<br />/u>===== |
| | | | |
| − | Speichert das ausgewählte Dokument im Original- oder im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\. | + | Speichert das ausgewählte Dokument im Original-** **oder im** **PDF-Format im** **beA** **Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\. |
| | | | |
| | =====<u>E-Akte Kanzlei</u>===== | | =====<u>E-Akte Kanzlei</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. <br /> | + | 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. <br /> |
| | [[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png\|link=]] | | [[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png\|link=]] |
| | | | |

**Zeile 462:** | **Zeile 475:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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] |
| | | | |
| − | =====<u>E-**Mandantenpost**</u>===== | + | =====<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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster Adressfenster] aktiviert wurde. | + | 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** **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster 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 ''RA-MICRO MANDANT APP'' erforderlich sind. So | | 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 ''RA-MICRO** **MANDANT** **APP'' |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| − | | + | |
|---|---|---|---|
| − | 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 ''RA-MICRO MANDANT APP'' für Apple iPhone/iPad als ''E-Akte'' zu nutzen. | + | 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 ''RA-MICRO MANDANT APP'' für Apple iPhone / iPad als ''E-Akte'' zu nutzen. |
| − | =====<u>RA-MICRO APP</u>===== | + | =====<u>RA-MICRO APP</u>===== |
| − | Übergibt die markierten Dokumente aus der ''E-Akte'' an den ''RA-MICRO APP Sender'' zum verschlüsselten Versand an einen RA-MICRO APP Benutzer. | + | Übergibt die markierten Dokumente aus der ''E-Akte'' an den ''RA-MICRO APP Sender'' zum verschlüsselten Versand an einen RA-MICRO APP Benutzer. |
| | Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Go_App_Sender RA-MICRO APP Sender] | | Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Go_App_Sender RA-MICRO APP Sender] |

**Zeile 475:** **Zeile 488:**

| − | | + | |
|---|---|---|---|
| | =====<u>JuraTouch</u>===== | | =====<u>JuraTouch</u>===== |
| − | Sendet die komplette ''E-Akte'' an die JuraTouch iPad App. | + | 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. | + | Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail. |
| | [[Datei:birne.fw.png\|link=]]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. |

**Zeile 484:** **Zeile 497:**

| − | | + | |
|---|---|---|---|
| | 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 in dieser Form vorliegen. Dies kann erreicht werden, indem die E-Akte im Original- und im PDF-Format geführt wird. | + | [[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- und im PDF-Format geführt wird. |
| | Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Dokumente_zus.C3.A4tzlich_zu_PDF_im_Originalformat_speichern Einstellungen Anzeige] | | 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>===== | + | =====<u>E-Brief (PDF)</u>===== |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].

**Zeile 507:**

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

=====<u>Dokument-Metadaten</u>=====

**Zeile 518:**

=====<u>Senden an</u>=====

======<u>beA Ordner (Originalformat), beA **Ordne** (PDF)</u>======

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

======<u>E-Akte Kanzlei</u>======

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].

**Zeile 520:**

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

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

**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 Passworteingabe möglich.<br />**

**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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte  Fenster E-Akte Fenster] weiterhin verschlüsselt dargestellt.**

=====<u>Dokument-Metadaten</u>=====

**Zeile 535:**

=====<u>Senden an</u>=====

======<u>beA** **Ordner** **(Originalformat), beA** Ordner **(PDF)</u>======

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

======<u>E-Akte Kanzlei</u>======

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 einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. <br /> | 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. <br /> |
| [[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png\|link=]] | [[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png\|link=]] |

**Zeile 531:** | **Zeile 548:**

| | |
|---|---|
| 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] |
| ======<u>E-**Mandantenpost**</u>====== | ======<u>E-**Versand**</u>====== |
| Übermittelt die ausgewählten 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster ''Adressfenster''] aktiviert wurde. | 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 [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 ''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 ''Mandant APP'' für Apple iPhone/iPad als ''E-Akte'' zu nutzen. | 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 ''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 ''Mandant APP'' für Apple iPhone / iPad als ''E-Akte'' zu nutzen. |
| ======<u>E-Eingangskorb</u>====== | ======<u>E-Eingangskorb</u>====== |

**Zeile 540:** | **Zeile 557:**

| | |
|---|---|
| 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. |
| ======<u>Fax(2. Drucker)</u>====== | ======<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. |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| ======<u>Go RA App</u>====== | ======<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. | 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. | Weitere Informationen können dem ''Go App Sender'' entnommen werden. |
| | |
| ======<u>JuraTouch</u>====== | ======<u>JuraTouch</u>====== |
| | |
| Sendet die komplette ''E-Akte'' an die JuraTouch iPad App. | 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. | Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail. |
| | |
| [[Datei:birne.fw.png\|link=]]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. |
| | |
| ======<u>Lokales Outlook</u>====== | ======<u>Lokales Outlook</u>====== |
| | |
| 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\|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: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\|link=]] | [[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. | |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| – | + 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>====== | + ======<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]. |
| **Zeile 572:** | **Zeile 589:** |
| [[Datei:birne.fw.png\|link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen. | [[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>====== | + ======<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]. | Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief]. |
| **Zeile 580:** | **Zeile 597:** |
| Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln] | Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln] |
| – ======<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)</u>====== | + ======<u>mit** **E-Mail** **(Originalformat), mit** **E-Mail** **(PDF)</u>====== |
| – Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei. | + Fügt die E-Akten** **Dokumente einer E-Mail im Original-** **oder PDF-Format bei. |
| [[Datei:birne.fw.png\|link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt. | [[Datei:birne.fw.png\|link=]] 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. | 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. | + 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.

**Zeile 593:**

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]

– ======<u>mit Kurzbrief</u>======

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

======<u>WebAkte</u>======

– 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.

======<u>Kfz-Schadenversicherung</u>======

– ''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]

**Zeile 610:**

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]

+ ======<u>mit** **Kurzbrief</u>======

+ ''mit** **Kurzbrief'' ruft das RA-MICRO** **Kurzbriefprogram m auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.

======<u>WebAkte</u>======

+ 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.

======<u>Kfz-Schadenversicherung</u>======

+ ''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]

**Zeile 609:**

======<u>Rechtsschutzversicherung</u>======

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

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]

**Zeile 626:**

======<u>Rechtsschutzversicherung</u>======

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

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

**Zeile 633:**

=====<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.

=====<u>PDF neu erstellen</u>=====

**Zeile 650:**

=====<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.

=====<u>PDF neu erstellen</u>=====

**Zeile 641:**

=====<u>Verlinktes Dokument in E-Akte speichern</u>=====

− 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.

**Zeile 658:**

=====<u>Verlinktes Dokument in E-Akte speichern</u>=====

+ 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.

**Zeile 661:**

=====<u>Datei einfügen</u>=====

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

− =====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)</u>=====

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

=====<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. <br />

[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png|link=]]

**Zeile 678:**

=====<u>Datei einfügen</u>=====

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

+ =====<u>beA** **Ordner** **(Originalformat), beA** **Ordner** **(PDF)</u>=====

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

=====<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. <br />

[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png|link=]]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| Zeile 676: | Zeile 693: |
|---|---|
| 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] |
| − =====<u>E-**Mandantenpost**</u>===== | + =====<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. | + 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'', [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. | + 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. |
| − =====<u>Go RA App</u>===== | + =====<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. | + 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. | + Weitere Informationen können dem** **''Go** **App** **Sender'' entnommen werden. |
| =====<u>JuraTouch</u>===== | =====<u>JuraTouch</u>===== |
| − Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die ''JuraTouch iPad App''. | + 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. | + Der Versand ist möglich per** **USB-Kabel über** **iTunes, per** **WLAN oder** **per** **E-Mail. |
| − [[Datei:birne.fw.png\|link=]]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-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | | | |
|---|---|---|---|
| − | =====<u>E-Brief (Originalformat)</u>===== | + | =====<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. | | [[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>====== | + | ======<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]. | + | Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief]. |
| | =====<u>mit Kurzbrief</u>===== | | =====<u>mit Kurzbrief</u>===== |
| **Zeile 710:** | | **Zeile 727:** | |
| | ===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. |
| − | 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\|link=]] | | [[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'' abgewählt 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'' abgewählt ist. |
| | ====<u>Spalte Datum</u>==== | | ====<u>Spalte Datum</u>==== |
| **Zeile 724:** | | **Zeile 741:** | |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ====<u>Spalte Versandweg</u>==== | | ====<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 |
| − | *f Fax | + | *f** **Fax |
| − | *g Go App | + | *g** **Go** **App |
| − | *m E-Mail | + | *m** **E-Mail |
| − | *p Post | + | *p** **Post |
| − | *w WebAkte | + | *w** **WebAkte |
| | | | |
| − | [[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. | + | [[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. |
| | | | |
| − | ====<u>Spalte DK</u>==== | + | ====<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** **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** **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'' abgewählt ist. | + | Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in** **den** **''E-Workflow** **Einstellungen'' auf** **der** **Karteikarte** **''E-Akte'' die** **Einstellung** **''Classic** **Icon** **Ansicht'' abgewählt ist. |
| | | | |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| ====<u>Spalte Sofortnachricht</u>==== | ====<u>Spalte Sofortnachricht</u>==== |
| **Zeile 750:** | **Zeile 767:** |
| Rechtsklick / Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf. | 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'' abgewählt ist. | + Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in** **den** **''E-Workflow** **Einstellungen'' auf der Karteikarte** **''E-Akte'' die** **Einstellung** **''Classic** **Icon** **Ansicht'' abgewählt ist. |
| | |
| [[Datei:dk.ewf.png\|link=]] | [[Datei:dk.ewf.png\|link=]] |
| **Zeile 760:** | **Zeile 777:** |
| Rechtsklick / Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf. | 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'' abgewählt ist. | + Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in** **den** **''E-Workflow** **Einstellungen'' auf der Karteikarte** **''E-Akte'' die** **Einstellung** **''Classic** **Icon** **Ansicht'' abgewählt ist. |
| | |
| [[Datei:status.ewf.png\|link=]] | [[Datei:status.ewf.png\|link=]] |
| **Zeile 766:** | **Zeile 783:** |
| ====<u>Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname</u>==== | ====<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. | + 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. | + 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. | + Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in** **den** **''E-Workflow** **Einstellungen'' auf** **der** **Karteikarte** **''E-Akte'' die** **Einstellung** **''Classic** **Icon** **Ansicht'' abgewählt ist. |
| | |
| ====<u>Spalte Speicherformat</u>==== | ====<u>Spalte Speicherformat</u>==== |
| **Zeile 784:** | **Zeile 801:** |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| ===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\|link=]] | [[Datei:baumicon.ewf.png\|link=]] |
| | |
| − Der ''Explorerbaum'' kann aus- und wieder eingeblendet werden. | + Der ''Explorerbaum'' kann aus- und wieder eingeblendet werden. |
| | |
| ===Tabelle aus-/einblenden=== | ===Tabelle aus-/einblenden=== |

**Zeile 798:** **Zeile 815:**

| | |
|---|---|
| [[Datei:tabelleicon.ewf.png\|link=]] | [[Datei:tabelleicon.ewf.png\|link=]] |
| | |
| − Die ''Tabelle'' kann aus- und wieder eingeblendet werden. | + Die ''Tabelle'' kann aus- und wieder eingeblendet werden. |
| | |
| − ===Tabelle einzeilig aus-/einblenden=== | + ===Tabelle einzeilig aus- / einblenden=== |
| | |
| [[Datei:tabelleeinzeiligicon.ewf.png\|link=]] | [[Datei:tabelleeinzeiligicon.ewf.png\|link=]] |

**Zeile 806:** **Zeile 823:**

| | |
|---|---|
| [[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png\|link=]] | [[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png\|link=]] |
| | |
| − Die ''Tabelle'' kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet. | + 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. | Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert. |
| | |

**Zeile 833:** **Zeile 850:**

| | |
|---|---|
| Blättert eine Seite zurück, falls möglich. | Blättert eine Seite zurück, falls möglich. |

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

| | | | |
|---|---|---|---|
| − | ===aktuelle Seite=== | + | ===aktuelle Seite=== |
| | [[Datei:zahl.ewf.png\|link=]] | | [[Datei:zahl.ewf.png\|link=]] |
| − | 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 [[Datei:TK_Enter.png\|link=]] gewählt werden. | + | 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 [[Datei:TK_Enter.png\|link=]] gewählt werden. |
| − | Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann. | + | Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann. |
| | ===Seite vor=== | | ===Seite vor=== |

**Zeile 857:** **Zeile 874:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [[Datei:zoom.ewf.png\|link=]] | | [[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. | + | 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=== |

**Zeile 863:** **Zeile 880:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [[Datei:drehen.ewf.png\|link=]] | | [[Datei:drehen.ewf.png\|link=]] |
| − | 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. | + | 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=== |

# 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**

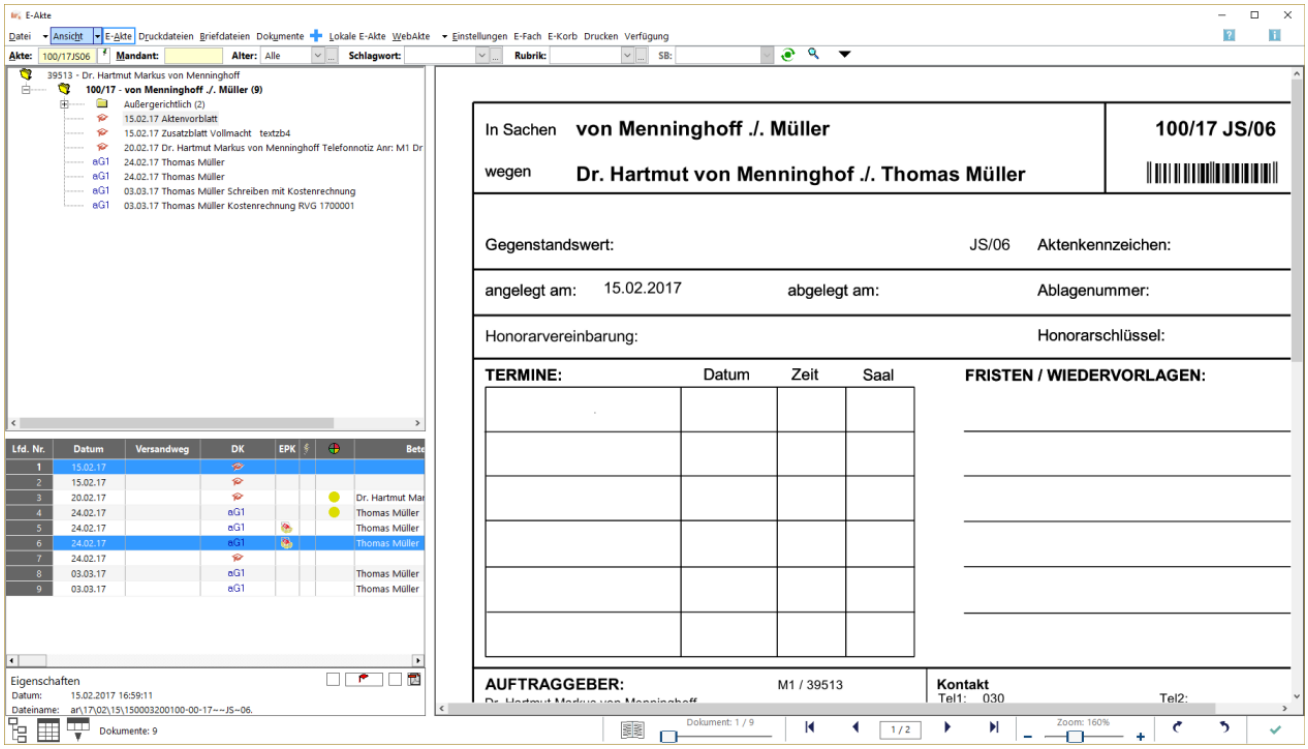
1 Allgemeines ... 33
2 Funktionen in der Menüleiste ... 36
2.1 Datei ... 36
2.1.1 Öffnen ... 36
2.1.2 Unterordner anlegen ... 36
2.1.3 Einfügen/Importieren ... 36
2.1.4 Scannen ... 36
2.1.4.1 Seite ... 37
2.1.4.2 Dokumente ... 37
2.1.4.3 Bild ... 37
2.1.4.4 Importieren ... 37
2.1.5 Dokumentenliste ... 37
2.1.5.1 Drucken ... 37
2.1.5.2 Excel-Export ... 38
2.1.6 Senden an ... 38
2.1.6.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) ... 38
2.1.6.2 E-Akte Kanzlei ... 38
2.1.6.3 E-Brief PDF/komprimiert ... 39
2.1.6.4 E-Versand ... 39
2.1.6.5 RA-MICRO APP ... 40
2.1.6.6 JuraTouch ... 40
2.1.6.7 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) ... 40
2.2 Ansicht ... 41
2.2.1 Vollbildmodus ... 41
2.2.2 Aktenvorblatt immer oben ... 41
2.2.3 Explorerbaum ... 41
2.2.3.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer ... 41
2.2.3.2 Iconspalte ... 41
2.2.3.2.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel ... 41
2.2.3.3 Schriftgröße auswählen ... 41
2.2.4 Tabelle ... 42
2.2.4.1 Tabelle links unten ... 42
2.2.4.2 Tabelle links/ganze Seite ... 42

2.2.4.3 Tabelle rechts/oben ... 42
2.2.4.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt ... 42
2.2.4.5 Tabellenspalten ... 42
2.2.4.6 Schriftgröße auswählen ... 43
2.2.5 Sortierung ... 43
2.3 E-Akte ... 44
2.4 Druckdateien ... 44
2.5 Briefdateien ... 44
2.6 Dokumente ... 44
2.7 Alle Dokumente ... 44
2.8 Lokale E-Akte ... 45
2.9 WebAkte ... 45
2.10 Einstellungen ... 45
2.11 Posteingang ... 45
2.12 Postkorb ... 45
2.13 Drucken ... 45
2.14 Verfügung ... 45
3 Funktionen in der Toolbar ... 45
3.1 Aktennummernfeld ... 45
3.2 Mandantenfeld ... 45
3.3 Alter ... 46
3.4 Schlagwort ... 46
3.5 Rubrik ... 46
3.6 SB ... 47
3.7 Aktualisieren ... 47
3.8 Suche ... 47
3.9 Programmaufrufe ... 47
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich ... 48
4.1 Explorerbaum ... 48
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten ... 48
4.1.2 Datei einfügen ... 49
4.1.3 Kontextmenü für Akten ... 49
4.1.3.1 Dateien einfügen ... 49
4.1.4 Senden an ... 49
4.1.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) ... 49
4.1.4.2 E-Akte Kanzlei ... 50
4.1.4.3 E-Akte Lokal ... 50
4.1.4.4 E-Versand ... 50
4.1.4.5 RA-MICRO APP ... 50
4.1.4.6 JuraTouch ... 51
4.1.4.7 E-Brief (Originalformat) ... 51
4.1.4.8 E-Brief (PDF) ... 51
4.1.4.9 Unterordner anlegen ... 51
4.1.5 Kontextmenü für Dokumente ... 51
4.1.5.1 Öffnen ... 51
4.1.5.2 Dokument-Metadaten ... 52
4.1.5.3 Drucken ... 52
4.1.5.4 Senden an ... 52
4.1.5.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) ... 52

4.1.5.4.2 E-Akte Kanzlei ... 52
4.1.5.4.3 E-Akte Lokal ... 53
4.1.5.4.4 E-Versand ... 53
4.1.5.4.5 E-Eingangskorb ... 53
4.1.5.4.6 Fax(2. Drucker) ... 53
4.1.5.4.7 Go RA App ... 53
4.1.5.4.8 JuraTouch ... 53
4.1.5.4.9 Lokales Outlook ... 54
4.1.5.4.10 E-Brief (Originalformat) ... 54
4.1.5.4.11 E-Brief (PDF) ... 54
4.1.5.4.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) ... 55
4.1.5.4.13 mit Kurzbrief ... 55
4.1.5.4.14 WebAkte ... 55
4.1.5.4.15 Kfz-Schadenversicherung ... 55
4.1.5.4.16 Rechtsschutzversicherung ... 55
4.1.5.5 Dokument(e) löschen ... 56
4.1.5.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument ... 56
4.1.5.7 Kopieren ... 56
4.1.5.8 Verschieben ... 56
4.1.5.9 Signatur Prüfen ... 56
4.1.5.10 PDF neu erstellen ... 56
4.1.5.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern ... 56
4.1.5.12 Exportieren ... 57
4.1.5.12.1 an Dateiordner ... 57
4.1.5.12.2 an Zip-Datei ... 57
4.1.6 Kontextmenü für Unterordner ... 57
4.1.6.1 Datei einfügen ... 57
4.1.6.2 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) ... 57
4.1.6.3 E-Akte Kanzlei ... 57
4.1.6.4 E-Akte Lokal ... 58
4.1.6.5 E-Versand ... 58
4.1.6.6 Go RA App ... 58
4.1.6.7 JuraTouch ... 58
4.1.6.8 E-Brief (Originalformat) ... 58
4.1.6.8.1 E-Brief (PDF) ... 58
4.1.6.9 mit Kurzbrief ... 58
4.2 Tabelle ... 59
4.2.1 Spalte Datum ... 59
4.2.2 Spalte Versandweg ... 59
4.2.3 Spalte DK ... 60
4.2.4 Spalte Sofortnachricht ... 60
4.2.5 Dokumentenstatus ... 60
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname ... 60
4.2.7 Spalte Speicherformat ... 61
4.3 Kontextmenü zur Tabelle ... 61
4.4 Eigenschaften ... 61
5 Funktionen in der Abschlussleiste ... 62
5.1 Baum aus- / einblenden ... 62
5.2 Tabelle aus-/einblenden ... 62

5.3 Tabelle einzeilig aus- / einblenden ..... 62
5.4 Lesemodus ..... 62
5.5 Dokumentenslider ..... 62
5.6 Erste Seite des Dokuments ..... 63
5.7 Zurück ..... 63
5.8 aktuelle Seite ..... 63
5.9 Seite vor ..... 63
5.10 Letzte Seite des Dokuments ..... 63
5.11 Zoom ..... 63
5.12 Drehen ..... 64
5.13 OK und Schließen ..... 64

## Allgemeines




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 beigefügt 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 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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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 Passworteingabe 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.

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

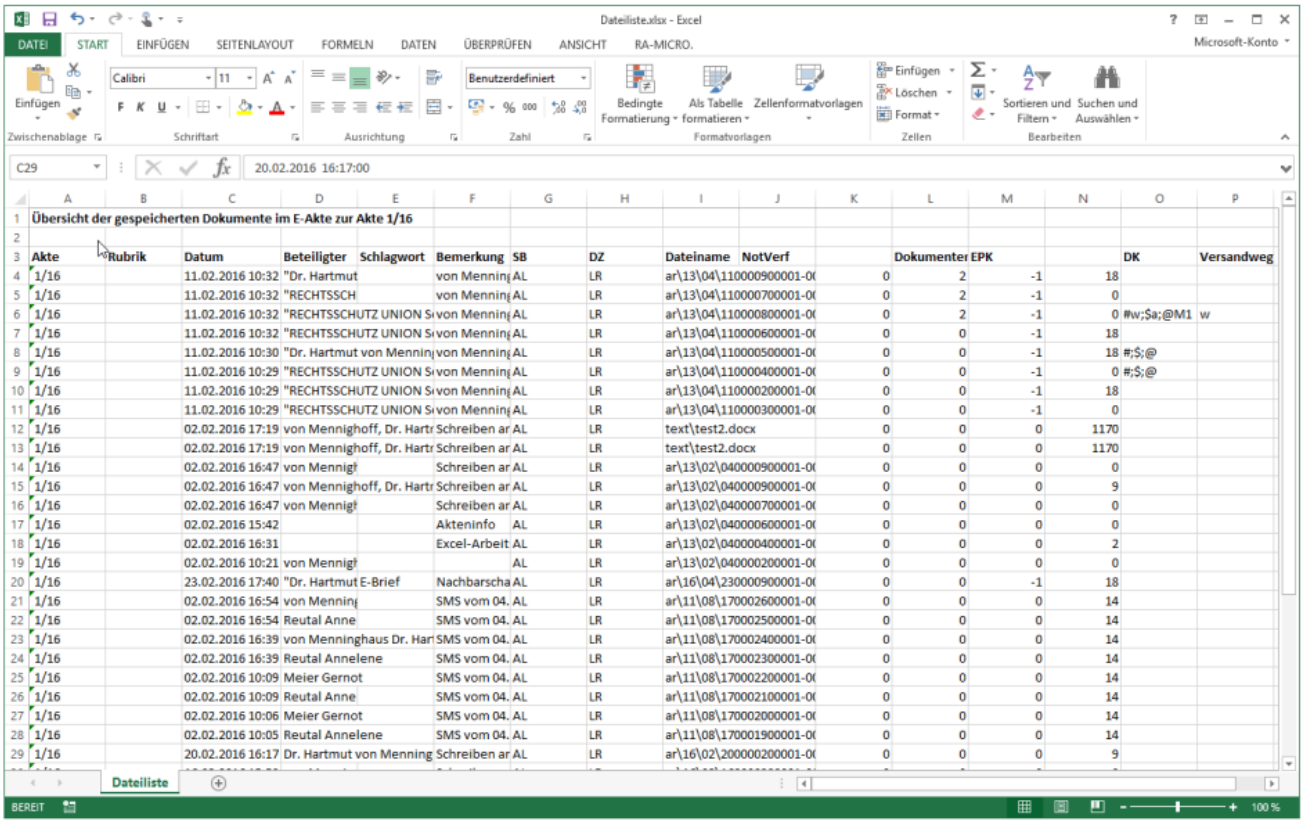
## Drucken

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 |

## Excel-Export

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



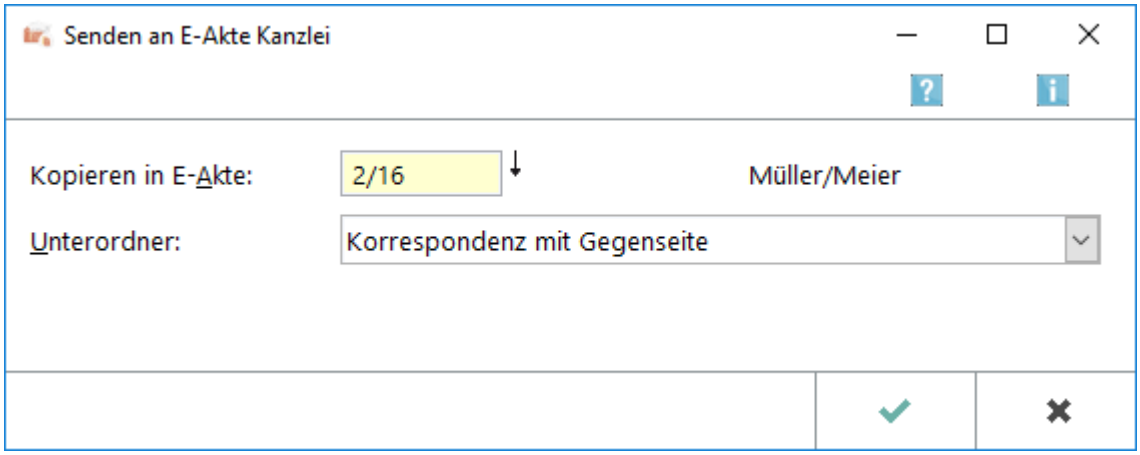

## Senden an

## 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-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_Instanz).rtf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow_Weißensee (1_Instanz) (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

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

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

# 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

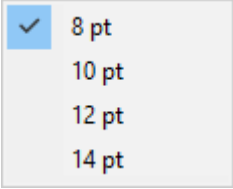
Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im *Explorerbaum* eingeblendet werden, die Aufschluss über das *Speicherformat (was)* und das *Dokumentenkürzel (DKz)* geben. Voreingestellt ist die Option *Speicherformat (was)*.

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.




## 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.

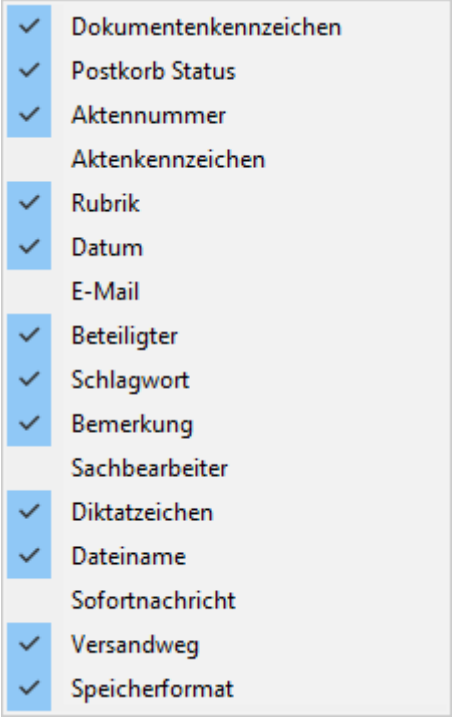
## Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt

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.

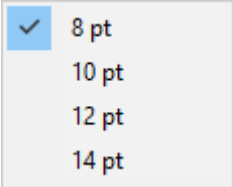
## Tabellenspalten

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



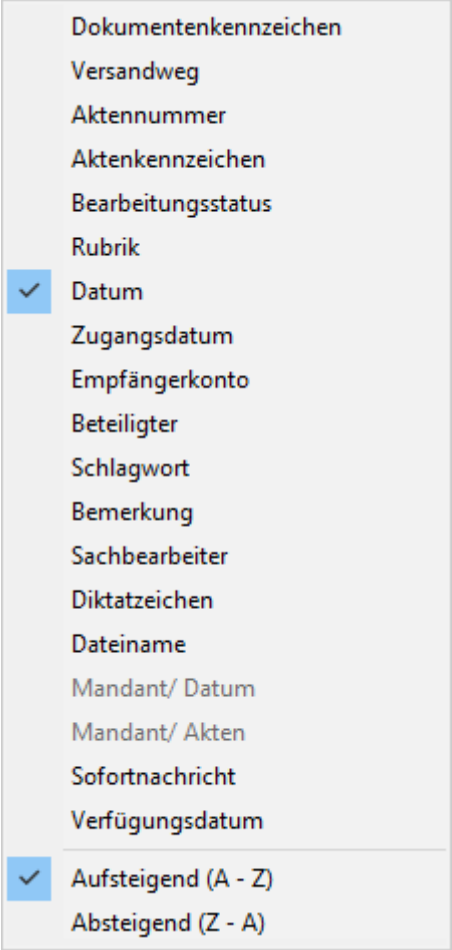

## Schriftgröße auswählen

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




## Sortierung

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




## E-Akte

Allgemein

## Druckdateien

Hauptartikel → Druckdateien

## Briefdateien

Hauptartikel → Briefdateien

## Dokumente

Hauptartikel → Dokumente

## Alle Dokumente

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.

Hauptartikel → Aktencontrol

## Alter

Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelesen. 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

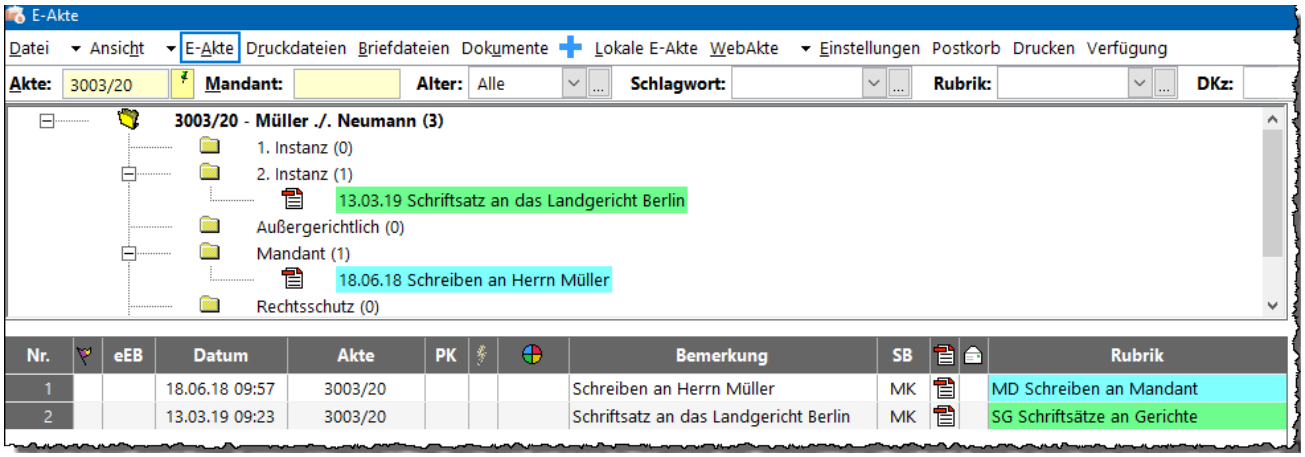
Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem gespeicherten Schlagwort.

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

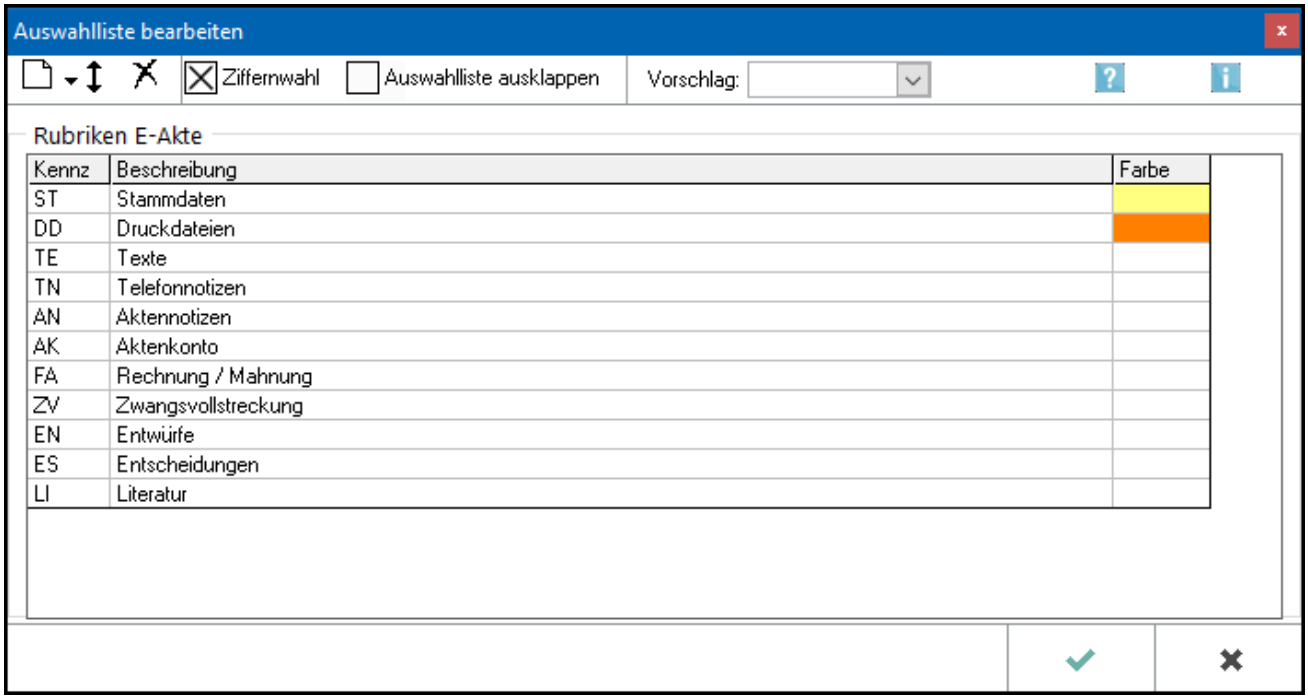
Schlagwörter können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* Unterkarteikarte *Speichern* so voreingestellt ist.

## 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.




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




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.

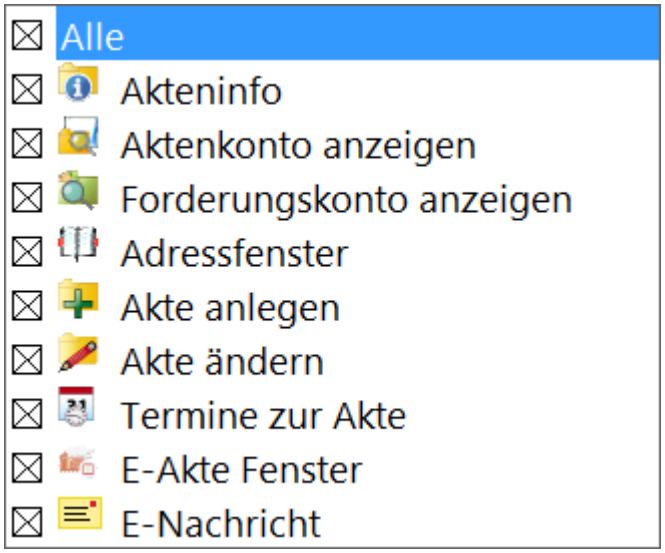
## Aktualisieren

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




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

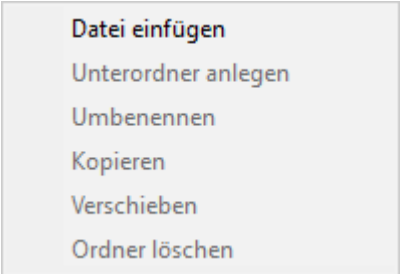
## Explorerbaum

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.

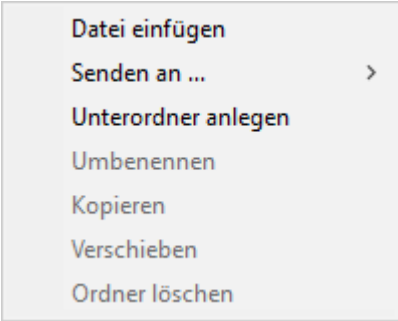
### Kontextmenü für Mandanten



## 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.

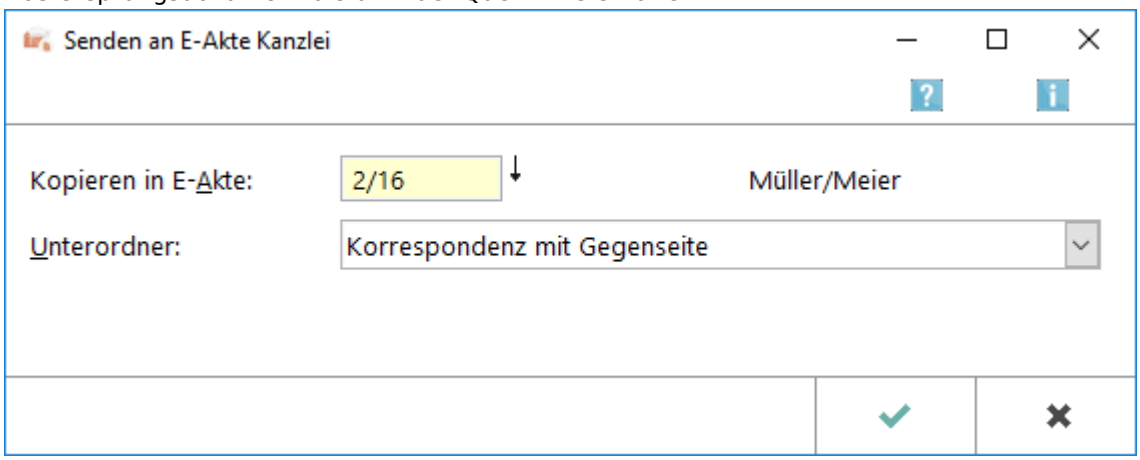
## Senden an

## beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im Original- oder im PDF-Format im beA Ordner unter 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 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

## 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.

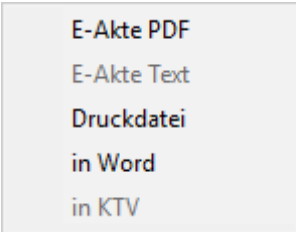
Hauptartikel → Anlagen verschlüsseln

## 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.

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 Passworteingabe 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

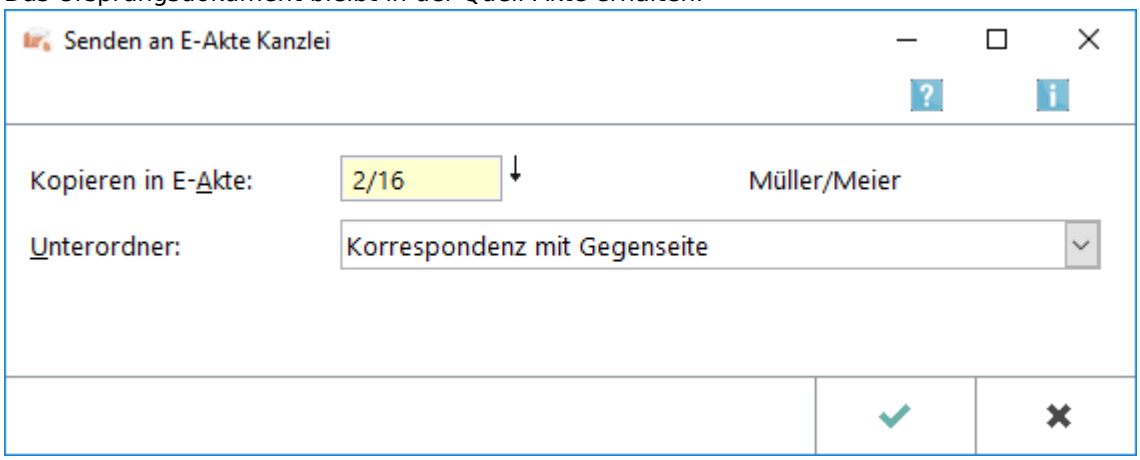
## Senden an

## 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 Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.



## 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

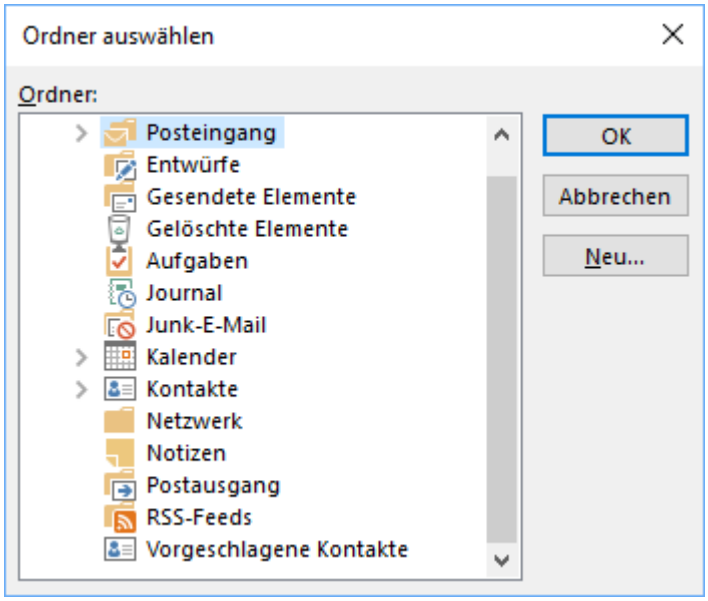
Sendet die komplette *E-Akte* an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.

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 Einsicht 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 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.

## 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.

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.

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

## 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

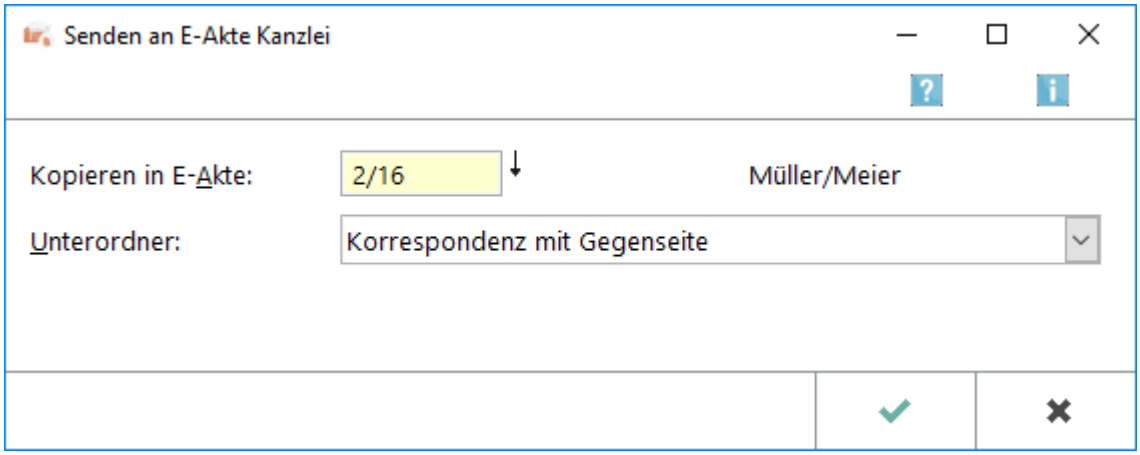
Ruft den *Dokumentenimport* auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.

## beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im Original- und PDF-Format im beA Ordner unter 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 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 *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.

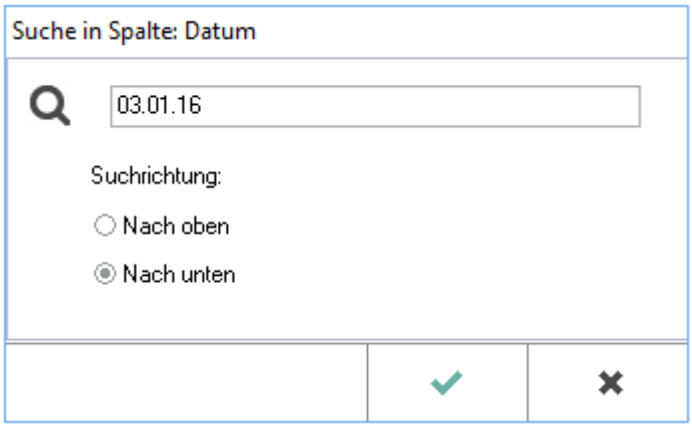
## mit Kurzbrief

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.




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.

## 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.

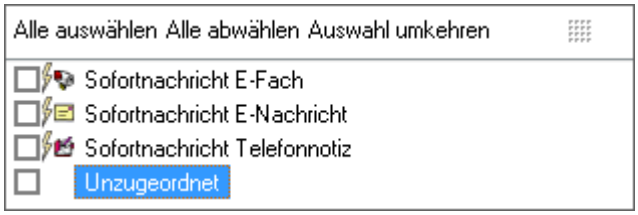
Mit Rechtsklick / Longtouch wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

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

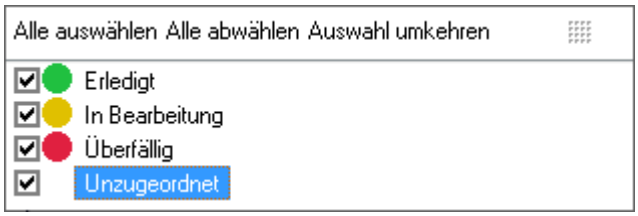



## Dokumentenstatus

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* abgewählt ist.




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

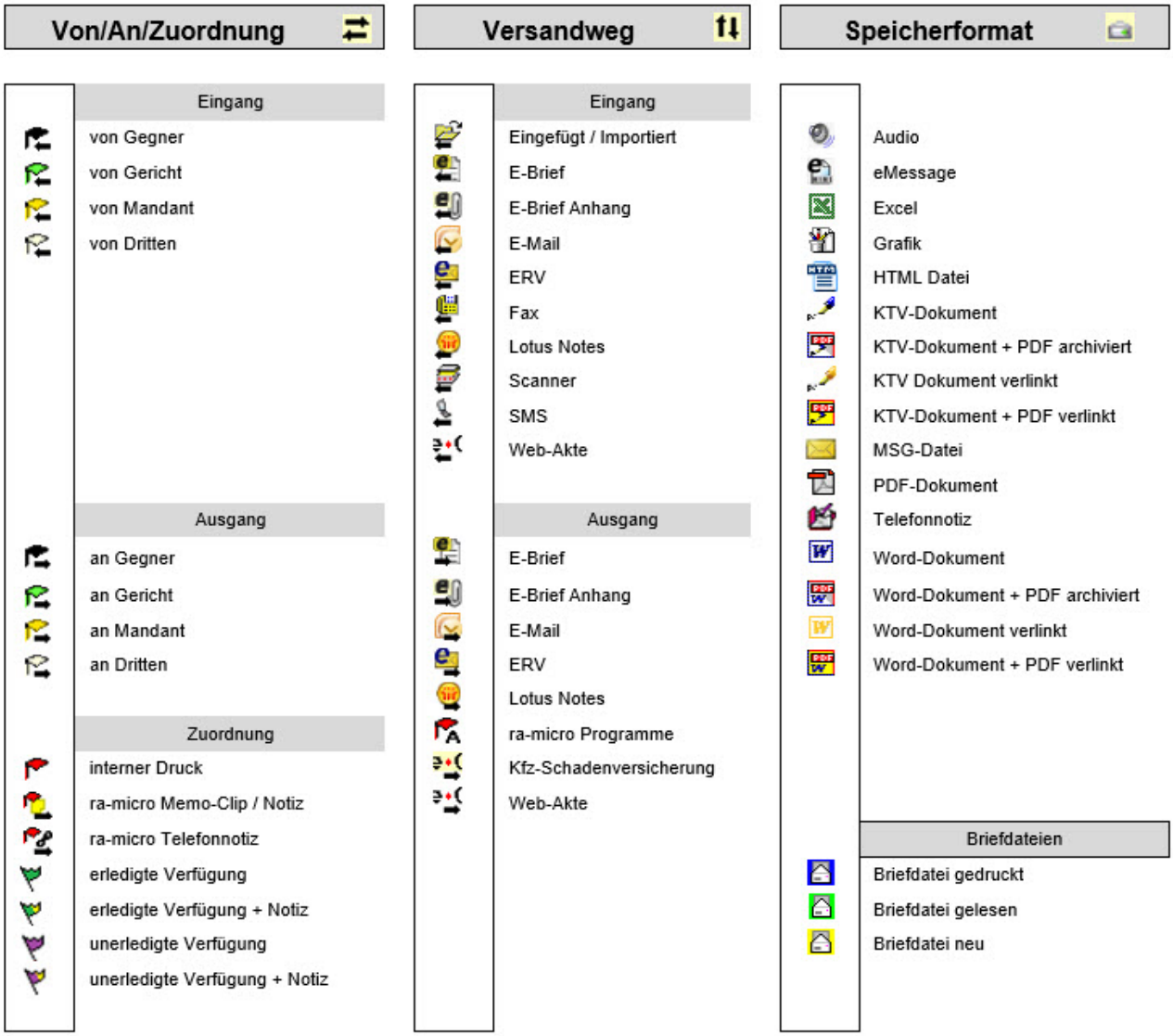
Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der *Tabelle* und im *Explorerbaum* sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

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.




## Kontextmenü zur Tabelle

Hauptartikel → Kontextmenü zur Tabelle (E-Akte)

## Eigenschaften

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

# Funktionen in der Abschlussleiste

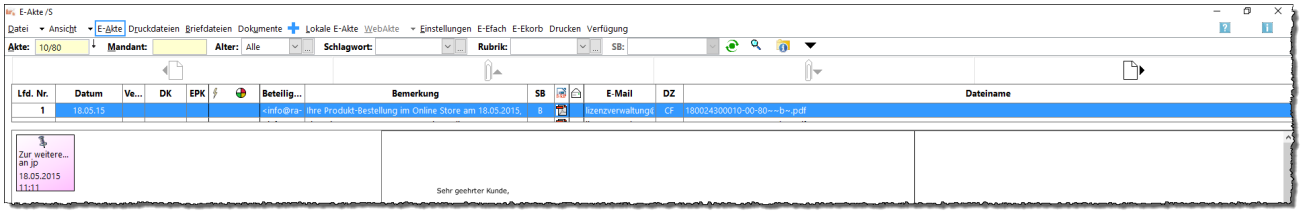
## Baum aus- / einblenden

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

## Tabelle aus-/einblenden

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

## Tabelle einzeilig aus- / einblenden




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.

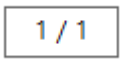
## Erste Seite des Dokuments

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.

## 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.