

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 15. November 2018, 11:44 Uhr (Quelltext anzeigen)

MKrüger (Diskussion | Beiträge)  
(→Öffnen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 11. Juni 2020, 15:49 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(16 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 58:

</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. &nbsp;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.

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,

Zeile 58:

</imagemap>

Die&nbsp;"E-Akte" stellt geeignete Funktionalitäten für eine medienbruchfreie Verwendung des "RA-MICRO&nbsp;E-Workflows" zur Verfügung. So wird jegliche Post, die die Kanzlei konventionell - d.&nbsp;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&nbsp;[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&nbsp;"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&nbsp;&nbsp;oder als Tabelle anzuzeigen.

In der "E-Akte" wie auch im&nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] besteht die Möglichkeit,

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- \* externe Dokumente, z.&nbsp;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.
- \* Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand&nbsp;&nbsp; Druck in der "E-Akte" und im [<https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb>] "Postkorb" gespeichert werden.

**Zeile 72:**

- \* Der Eingang elektronischer Dokumente (z.&nbsp;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"](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach%20Posteingang)] 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"](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach%20Posteingang)] oder [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb%20Postkorb)] 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 verabreiteter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z.&nbsp;B. an die "RA-MICRO 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.&nbsp;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

- \* externe Dokumente, z.&nbsp;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.
- \* 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:**

- \* Der Eingang elektronischer Dokumente (z.&nbsp;B. extern gescannte Dokumente, Faxe, E-Mails, WebAkte 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 im [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-Versand" kann zum Mandanten ein zuvor verabreiteter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z.&nbsp;B. an die "RA-MICRO-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.&nbsp;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

## 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 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 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.

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.

Über die Schaltfläche "Aktualisieren" kann die Ansicht der "E-Akte", z.&nbsp;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 Explorierbaum 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.

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.

**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".

[[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 **gezielt** in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum **&nbsp;**etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.

Über die Schaltfläche "Aktualisieren" kann die Ansicht der "E-Akte", z.&nbsp;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 `&nbsp;[[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 Explorierbaum 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. Unterdnerknoten gehören, der im Explorierbaum angeklickt wurde.

Während der Arbeit in **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.

**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".

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" zur Passwortabfrage angezeigt.&lt;br /&gt;</p>	<p>+ Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster "Dokument&amp;nbsp;p;entschlüsseln" zur Passwortabfrage angezeigt.&lt;br /&gt;</p>
<p>– 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 Passwortheingabe möglich.&lt;br /&gt;</p>	<p>+ Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit "OK + Schließen" wird das Dokument entschlüsselt zur&amp;nbsp;b; "E-Akte" gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwortheingabe möglich.&lt;br /&gt;</p>
<p>– Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch + Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. 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.</p>	<p>+ Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch + Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z.&amp;nbsp;b;B.&amp;nbsp;b;Microsoft&amp;nbsp;b;Word (kurz MS&amp;nbsp;b;Word) oder&amp;nbsp;b;Adobe&amp;nbsp;b;Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in&amp;nbsp;b;der&amp;nbsp;b;"E-Akte", im&amp;nbsp;b;Postkorb" und im&amp;nbsp;b;"E-Akte&amp;nbsp;b;Fenster" weiterhin verschlüsselt dargestellt.</p>
<p>=====&lt;u&gt;Unterordner anlegen&lt;/u&gt;=====</p>	<p>=====&lt;u&gt;Unterordner anlegen&lt;/u&gt;=====</p>
<p>– Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorerbaums in der "E-Akte" können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorerbaum eine Akte dargestellt und ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.</p>	<p>+ Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorerbaums in&amp;nbsp;b;der&amp;nbsp;b;"E-Akte" können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorerbaum eine Akte dargestellt und ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.</p>
<p>– Die Verwendung von Unterordnern in der "E-Akte" kann über die Einstellung [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden</a>] in den "Einstellungen E-Workflow" für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.</p>	<p>+ Die Verwendung von Unterordnern in&amp;nbsp;b;der&amp;nbsp;b;"E-Akte" kann über die Einstellung [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden</a>] in&amp;nbsp;b;den&amp;nbsp;b;"Einstellungen&amp;nbsp;b;E-Workflow" für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.</p>
<p>=====&lt;u&gt;Einfügen/Importieren&lt;/u&gt;=====</p>	<p>=====&lt;u&gt;Einfügen/Importieren&lt;/u&gt;=====</p>
<p>– 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.</p>	<p>+ Mithilfe dieser Funktion können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in&amp;nbsp;b;eine&amp;nbsp;b;"E-Akte" importiert und gespeichert bzw.&amp;nbsp;b;als&amp;nbsp;b;Anlagen für ein bereits gespeichertes Anlagen definiert werden.</p>
<p>Hauptartikel &amp;rarr; [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_Dokumentenimport">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_Dokumentenimport</a>] "E-Akte Dokumentenimport"</p>	<p>Hauptartikel &amp;rarr; [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_Dokumentenimport">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_Dokumentenimport</a>] "E-Akte Dokumentenimport"</p>
<p><b>Zeile 128:</b></p> <p>=====&lt;u&gt;Scannen&lt;/u&gt;=====</p>	<p><b>Zeile 128:</b></p> <p>=====&lt;u&gt;Scannen&lt;/u&gt;=====</p>

## 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.

Hauptartikel &rarr; [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte\\_Scanner](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner) Einstellungen Scanner]

**Zeile 134:**

=====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&nbsp;/&nbsp;Weiß.

=====<u>Dokumente</u>=====

- Mit dieser Funktion wird der Mehrfacheinzug durch den Scanner ausgelöst. Um den Dokumentenstapel den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sind schwarze Trennseiten zwischen die nach Akten vorsortierten Dokumente zu legen und die E-Workflow Einstellung [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte\\_Scanner#BlackPageScan](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&nbsp;/&nbsp;Weiß.

**Zeile 151:**

====<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

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

Hauptartikel & rarr; [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte\\_Scanner](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner) Einstellungen Scanner]

**Zeile 134:**

=====<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&nbsp;&nbsp; Speicherdialog" abgeschlossen.

- + Eingesannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz und Weiß.

=====<u>Dokumente</u>=====

- + Mit dieser Funktion wird der Mehrfacheinzug durch den Scanner ausgelöst. Um den Dokumentenstapel den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sind schwarze Trennseiten zwischen die nach Akten vorsortierten Dokumente zu legen und die E-Workflow-Einstellung [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte\\_Scanner#BlackPageScan](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner#BlackPageScan)] zu aktivieren. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in der Vorschau der "E-Akte" angezeigt. Hier kann im Dokument geblättert und der Scan geprüft werden. Der Speichervorgang wird per "E-Akte-Speicherdialog" abgeschlossen. Hiernach wird das Dokument angezeigt, das dem schwarzen Trennblatt folgt usw. Die Trennblätter selbst werden automatisch herausgefiltert und vom Programm gelöscht.

Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz&nbsp;/&nbsp;Weiß.

**Zeile 151:**

====<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-&nbsp;>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.

Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog "Scannen&nbsp;/&nbsp;Dokumente"

### Zeile 171:

====<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]"

Von hier aus können die Dokumente über den beA Web-Client hochgeladen und von dort aus versendet werden.

ungen" auf der Karteikarte&nbsp;"E-Akte" im&nbsp;Bereich&nbsp;p;"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&nbsp;/&nbsp;Dokumente"

### Zeile 171:

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

Speichert das bzw.&nbsp;die ausgewählte&nbsp;/&nbsp;n&nbsp;p;"Dokument&nbsp;/&nbsp;e im Original-&nbsp;oder PDF-Format im beA Ordner auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk im Ordner &nbsp;"[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.

### 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 />

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

====<u>E-Brief PDF/komprimiert</u>====

<p>

\* <u>PDF:</u></p> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Anlage im PDF-Format hinzu. Je Dokument wird eine PDF-Datei erstellt.<p>

\* <u>Komprimiert - PDF/Originalformat:</u></p> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Anlage in komprimierter Form im PDF- 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 />

### 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 />

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

====<u>E-Brief PDF/komprimiert</u>====

<p>

\* <u>PDF:</u></p> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Anlage im PDF-Format hinzu. Je Dokument wird eine PDF-Datei erstellt.<p>

\* <u>Komprimiert - PDF/Originalformat:</u></p> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Anlage in komprimierter Form im PDF-&nbsp;oder wahlweise im Originalformat hinzu. Das komprimierte Archiv wird programmseitig in \*.zi\_ umbenannt, da ZIP-Dateien oftmals von Sicherheitssoftware als unsicher eingestuft werden. Einen entsprechenden Hinweis für den Empfänger fügt das Programm unter dem Anlagenverzeichnis automatisch hinzu:<br />

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

[[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png border link=]]	[[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png border link=]]
<b>Zeile 192:</b>	<b>Zeile 192:</b>
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]	Hauptartikel &rarr; [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. 	+ Übermittelt die E-Akten Dokumente über den<u>Versandweg</u>"E-Versand" an den oder die Mandanten der Akte. 
Voraussetzungen, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen:	Voraussetzungen, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen:
- # Verwendung des Kennzeichens "M" für Mandant in der Adresse.	+ # Verwendung des Kennzeichens" M "fürMan- dant in der Adresse.
# Auswahl eines der 4 Versandwege ("E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"], "RA-MICRO MANDANT APP") im Adressfenster zur Mandantenadresse.	# Auswahl eines der 4 Versandwege ("E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"], "RA-MICRO MANDANT APP") im Adressfenster zur Mandantenadresse.
Der Versand per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] ist auf ver- oder 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.
- 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.
- [[Datei:ausschnitt_e_mandantenpost.png]]	+ [[Datei:ausschnitt_e_mandantenpost.png link=]]
Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet.	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:	+ 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
<b>Zeile 216:</b>	<b>Zeile 216:</b>
=====<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.
<b>Zeile 227:</b>	<b>Zeile 227:</b>
=====<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.
<b>Zeile 242:</b>	<b>Zeile 242:</b>
=====<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.
<b>Zeile 248:</b>	<b>Zeile 248:</b>
=====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>=====	=====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– 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 [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Ansicht">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Ansicht</a> "Ansicht"] eingestellten Sortierreihenfolge angezeigt.</p> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Explorerbaum&lt;/u&gt;====</div>	<p>+ Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in <b>&amp;nbsp;der&amp;nbsp;p;"E-Akte"</b> 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 [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Ansicht">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Ansicht</a> "Ansicht"] eingestellten Sortierreihenfolge angezeigt.</p> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Explorerbaum&lt;/u&gt;====</div>
<p><b>Zeile 254:</b></p> <div>====&lt;u&gt;Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer&lt;/u&gt;====</div> <div></div> <p>– Mit den Optionen "Beteiligter", "Bemerkung" und "Druckdateinummer" kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im "Explorerbaum" eingeblendet werden sollen.</p> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Iconspalte&lt;/u&gt;====</div> <div></div>	<p><b>Zeile 254:</b></p> <div>====&lt;u&gt;Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer&lt;/u&gt;====</div> <div></div> <p>+ Mit <b>&amp;nbsp;den&amp;nbsp;Optionen&amp;nbsp;"Beteiligter", "Bemerkung" &amp;nbsp;und</b> "Druckdateinummer" kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im <b>&amp;nbsp;"Explorerbaum"</b> eingeblendet werden sollen.</p> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Iconspalte&lt;/u&gt;====</div> <div></div>
<p>– =====&lt;u&gt;Speicherformat (was), Dokumentenkürzel&lt;/u&gt;=====</p> <div></div> <p>– 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)".</p> <div></div> <div></div> <div>Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.</div> <div></div>	<p>+ =====&lt;u&gt;Speicherformat <b>&amp;nbsp;(was)</b>, Dokumentenkürzel&lt;/u&gt;=====</p> <div></div> <p>+ Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im <b>&amp;nbsp;"Explorerbaum"</b> eingeblendet werden, die Aufschluss über das "Speicherformat <b>&amp;nbsp;(was)</b>" und das "Dokumentenkürzel <b>&amp;nbsp;(DKz)</b>" geben. Voreingestellt ist die Option <b>&amp;nbsp;"Speicherformat&amp;nbsp;(was)"</b>.</p> <div></div> <div></div> <div>Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.</div> <div></div>
<p>– [[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 [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Classic_Icon_Ansicht">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Classic_Icon_Ansicht</a> "Classic Icon Ansicht") nicht aktiv ist.</p> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Schriftgröße auswählen&lt;/u&gt;=====</div> <div></div>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Die Verwendung von Dokumentenkürzeln ist nur möglich, wenn in den "E-Workflow <b>&amp;nbsp;p;Einstellungen"</b> auf der Karteikarte <b>&amp;nbsp;"E-Akte"</b> die Einstellung <b>&amp;nbsp;"[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Classic_Icon_Ansicht</b> "Classic Icon Ansicht") nicht aktiv ist.</p> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Schriftgröße auswählen&lt;/u&gt;=====</div> <div></div>
<p>– Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.</p>	<p>+ Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im <b>&amp;nbsp;"Explorerbaum"</b>. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.</p>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

[[Datei:Schriftgröße.png link=]]	[[Datei:Schriftgröße.png link=]]
<b>Zeile 276:</b>	<b>Zeile 276:</b>
=====<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 <b>&amp;nbsp;</b> dem <b>&amp;nbsp;</b> "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 <b>&amp;nbsp;</b> "Tabelle" <b>&amp;nbsp;</b> link <b>s&amp;nbsp;</b> anstelle des <b>&amp;nbsp;</b> "Explorerbaums" angezeigt wird. Die <b>&amp;nbsp;</b> "Tabelle" kann über die Schaltfläche <b>&amp;nbsp;</b> [[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 <b>&amp;nbsp;</b> "Tabelle" <b>&amp;nbsp;</b> rech <b>ts&amp;nbsp;</b> 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&nbsp;&nbsp;&nbsp;Unterordner" befinden. Diese Option ist voreingestellt.	+ In <b>&amp;nbsp;</b> der <b>&amp;nbsp;</b> "Tabelle" werden nur die Dokumente angezeigt, die sich im <b>&amp;nbsp;</b> markierten <b>&amp;nbsp;</b> "Ordner&nbsp;&nbsp;&nbsp;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 <b>&amp;nbsp;</b> der <b>&amp;nbsp;</b> "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 <b>&amp;nbsp;</b> "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 300:**

**Zeile 300:**

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	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 <b>&amp;nbsp;</b> "Explorerbaum" - die individuelle Schriftgrößenanpassung in <b>&amp;nbsp;</b> der <b> </b> <b>&amp;nbsp;</b> "Tabelle". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
	[[Datei:Schriftgröße.png link=]]		[[Datei:Schriftgröße.png link=]]
	====<u>Sortierung</u>====		====<u>Sortierung</u>====
		+	
	Über diese benutzerbezogene Einstellung kann die Sortierung der angezeigten Dokumente festgelegt werden.		Über diese benutzerbezogene Einstellung kann die Sortierung der angezeigten Dokumente festgelegt werden.
-	[[Datei:E_Akte_Ansicht_Sortierung.png]]	+	[[Datei:E_Akte_Ansicht_Sortierung.png link=]]
-			
	===E-Akte===		===E-Akte===
<b>Zeile 330:</b>			
	[[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- <b>&amp;nbsp;</b> 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 <b>&amp;nbsp;</b> E-Akte===
	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
<b>Zeile 370:</b>			
	===Mandantenfeld===		===Mandantenfeld===

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	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 <b>der</b> "E-Akte" gespeicherten Dokumente mandantenbezogen und nach Akten sortiert im <b>Explorerbaum</b> und in <b>der</b> "Tabelle" anzuzeigen.
-	[[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 <b>der</b> "SB" durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen.
	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol]		Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol]
<b>Zeile 378:</b>		<b>Zeile 378:</b>	
	===Alter===		===Alter===
-	Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelese. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl 3 "14 Tage" die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 Tage eingeschränkt.	+	Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelese. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl <b>3</b> <b>14</b> Tage" die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 <b>Tage</b> eingeschränkt.
-	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche [[Datei: <b>dreipunktebutton.ewf.png</b>  link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche <b>der</b> <b>Z komfobox.png</b>  link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht <b>Standardtexte</b> " vorliegt.
	===Schlagwort===		===Schlagwort===
-	Dient der <b>Einschränkung der Dokumentenanzeige nach dem zum Dokument</b> gespeicherten Schlagwort.	+	Dient der <b>selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem</b> gespeicherten Schlagwort.
-	Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche [[Datei: <b>dreipunktebutton.ewf.png</b>  link=]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vergeben ist.	+	Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche <b>der</b> <b>Z komfobox.png</b>  link=]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht <b>Standardtexte</b> " 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 " <b>Allgemein</b> " bzw. in den " <b>E-Workflow Einstellungen</b> " auf der Karteikarte " <b>E-Akte</b> " so voreingestellt ist.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Schlagwörter können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen" <b>der</b> <b>E-Workflow</b> " auf der Karteikarte <b>der</b> <b>E-Akte</b> " <b>Speichern</b> so voreingestellt ist.
	===Rubrik===		===Rubrik===

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div></div> <div>- <b>Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach der zum Dokument gespeicherten Rubrik.</b></div>	<div></div> <div>+ <b>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.</b></div>
<div></div> <div>-</div>	<div>+ <b>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.</b></div> <div>+ <b>&lt;br /&gt;</b></div> <div>+ <b></b></div> <div>+ <b>[[Datei:eakte_farbige_rubrik.png link=]]&lt;br&gt;</b></div>
<div></div> <div>- 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. <b>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.</b></div> <div>- <b>&lt;br /&gt;</b></div> <div>- <b>[[Datei:eakte_farbige_rubrik.png link=]]</b></div>	<div></div> <div>+ Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png link=]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht <b>"Standardtext e"</b> vorliegt.&lt;br&gt;</div> <div>-</div>
<div></div> <div>- <b>[[Datei:birne.fw.png link=]] Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den <b>Einstellungen der "E-Akte"</b> auf der Karteikarte <b>"Allgemein"</b> bzw. in den <b>"E-Workflow Einstellungen"</b> auf der Karteikarte <b>"E-Akte"</b> so voreingestellt ist.</b></div>	<div></div> <div>+ <b>[[Datei:Rubrik_Auswahlliste_bearbeiten.png link=]]&lt;br&gt;&lt;br&gt;</b></div>
<div></div> <div>-</div> <div>====SB====</div>	<div>+ <b>[[Datei:birne.fw.png link=]] Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den <b>"Einstellungen"&amp;nbsp;E-Workflow"</b> auf der Karteikarte <b>&amp;nbsp;"E-Akte"</b> <b>Unterkarteikarte &amp;nbsp;"Speichern"</b> so voreingestellt ist.</b></div> <div></div> <div>====SB====</div>
<div><b>Zeile 404:</b></div> <div>Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.</div> <div></div> <div>- <b>[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur bei aktenübergreifender (mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.</b></div>	<div><b>Zeile 407:</b></div> <div>Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.</div> <div></div> <div>+ <b>[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur&amp;nbsp;bei&amp;nbsp;aktenübergreifender&amp;nbsp;(mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.</b></div>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

===Aktualisieren===	===Aktualisieren===
<b>Zeile 410:</b>	<b>Zeile 413:</b>
[[Datei:aktualisieren.ewf.png link=]]	[[Datei:aktualisieren.ewf.png link=]]
- Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z. &nbsp;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. &nbsp;B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten&nbsp;sp;usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.
===Suche===	===Suche===
<b>Zeile 424:</b>	<b>Zeile 427:</b>
[[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.&nbsp;B. zwischendurch eine Adresse angelegt&nbsp;/&nbsp;überprüft, eine Akte angelegt&nbsp;/&nbsp;geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.	+ Hierüber können direkt aus&nbsp;der&nbsp;"E-Akte" zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne&nbsp;die&nbsp;"E-Akte" zu verlassen. So kann z.&nbsp;B. zwischendurch eine Adresse angelegt&nbsp;/&nbsp;überprüft, eine Akte angelegt&nbsp;/&nbsp;geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.
- Welche Icons hier für den Schnellaufwurf anderer Programmfunktionen aus der "E-Akte" zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü "Programmaufrufe" zur Verfügung steht.	+ Welche Icons hier für den Schnellaufwurf anderer Programmfunktionen aus&nbsp;der&nbsp;"E-Akte" zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü&nbsp;"Progrmmaufrufe" zur Verfügung steht.
==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
<b>Zeile 432:</b>	<b>Zeile 435:</b>
===Explorerbaum===	===Explorerbaum===
- Mit Rechtsklick&nbsp;/&nbsp;Longtouch können im "Explorerbaum" verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für	+ Mit Rechtsklick&nbsp;/&nbsp;Longtouch können im&nbsp;"Explore rbaum" verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für
*Mandanten	*Mandanten
<b>Zeile 447:</b>	<b>Zeile 450:</b>
====<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&nbsp;die&nbsp;"E-Akte" aufzunehmen.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

====<u>Kontextmenü für Akten</u>====	====<u>Kontextmenü für Akten</u>====
<b>Zeile 455:</b>	<b>Zeile 458:</b>
====<u>Dateien einfügen</u>====	====<u>Dateien einfügen</u>====
- Ruft den "Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in der "E-Akte" aufzunehmen.	+ Ruft den <b>&amp;nbsp;</b> "Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in <b>&amp;nbsp;</b> der <b>&amp;nbsp;</b> "E-Akte" aufzunehmen.
====<u>Senden an</u>====	====<u>Senden an</u>====
<b>Zeile 461:</b>	<b>Zeile 464:</b>
====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)</u>====	====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)</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- <b>&amp;nbsp;</b> oder im <b>&amp;nbsp;</b> PDF-Format im <b>&amp;nbsp;</b> beA <b>&amp;nbsp;</b> 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.  	+ Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu <b>&amp;nbsp;</b> einer <b>&amp;nbsp;</b> falschen <b>&amp;nbsp;</b> [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.  
[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]
<b>Zeile 472:</b>	<b>Zeile 475:</b>
Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]	Hauptartikel &arr; [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 <b>&amp;nbsp;</b> Adresskennzeichens <b>&amp;nbsp;</b> M im <b>&amp;nbsp;</b> [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster Adressfenster] aktiviert wurde.



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "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 [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.</p>	<p>RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "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 [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.</p>
<p>=====&lt;u&gt;RA-MICRO APP&lt;/u&gt;=====</p>	<p>=====&lt;u&gt;RA-MICRO MANDANT APP&lt;/u&gt;=====</p>
<p>Übergibt die markierten Dokumente aus der "E-Akte" an den "RA-MICRO APP Sender" zum verschlüsselten Versand an einen RA-MICRO APP Benutzer.</p> <p>Hauptartikel &amp; rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Go_App_Sender RA-MICRO APP Sender]</p>	<p>Übergibt die markierten Dokumente aus der "E-Akte" an den "RA-MICRO APP Sender" zum verschlüsselten Versand an einen RA-MICRO APP Benutzer.</p> <p>Hauptartikel &amp; rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Go_App_Sender RA-MICRO APP Sender]</p>
<p><b>Zeile 485:</b></p> <p>=====&lt;u&gt;JuraTouch&lt;/u&gt;=====</p> <p>Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch iPad App.</p> <p>Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.</p> <p>[[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.</p>	<p><b>Zeile 488:</b></p> <p>=====&lt;u&gt;JuraTouch&lt;/u&gt;=====</p> <p>Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch iPad App.</p> <p>Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.</p> <p>[[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.</p>
<p><b>Zeile 494:</b></p> <p>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].</p> <p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente in dieser Form vorliegen. Dies kann erreicht werden, indem die E-Akte im Original- und im PDF-Format geführt wird.</p> <p>Hauptartikel &amp; rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Dokumente_zus.C3.A4tzlich_zu_PDF_im_Originalformat_speichern Einstellungen Anzeige]</p>	<p><b>Zeile 497:</b></p> <p>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].</p> <p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente in dieser Form vorliegen. Dies kann erreicht werden, indem die E-Akte im Original- und im PDF-Format geführt wird.</p> <p>Hauptartikel &amp; rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Dokumente_zus.C3.A4tzlich_zu_PDF_im_Originalformat_speichern Einstellungen Anzeige]</p>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	=====<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].
<b>Zeile 518:</b>		<b>Zeile 521:</b>	
	Je nachdem wie das Dokument gespeichert wurde, stehen im Kontextmenü die Möglichkeiten zur Verfügung, um die Datei zu 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. 	+	Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" zur Passwortabfrage angezeigt. 
-	Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit "OK + Schließen" wird das Dokument entschlüsselt zur "E-Akte" gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwordeingabe möglich. 	+	Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit "OK + Schließen" wird das Dokument entschlüsselt zur "E-Akte" gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwordeingabe möglich. 
-	Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch + Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. 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" weiter hin verschlüsselt dargestellt.	+	Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch + Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. 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 "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>=====		=====<u>Dokument-Metadaten</u>=====
<b>Zeile 532:</b>		<b>Zeile 535:</b>	
	=====<u>Senden an</u>=====		=====<u>Senden an</u>=====
-	=====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordne (PDF)</u>=====	+	=====<u>beA Ordner (Originalformat), beA MS Ordner (PDF)</u>=====
-	Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.	+	Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.
	=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====		=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>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. &lt;br /&gt;</p> <p>[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]</p>	<p>Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu <b>einer falschen E-Akte</b> gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach <b>zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten</b> gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. &lt;br /&gt;</p> <p>[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]</p>
<p><b>Zeile 545:</b></p> <p>Hauptartikel &amp; rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]</p> <p>=====&lt;u&gt;<b>E-Mandantenpost</b>&lt;/u&gt;=====</p> <p>Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an <b>die "E-Mandantenpost"</b>. 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.</p> <p>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.</p> <p>=====&lt;u&gt;E-Eingangskorb&lt;/u&gt;=====</p>	<p><b>Zeile 548:</b></p> <p>Hauptartikel &amp; rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]</p> <p>=====&lt;u&gt;E-<b>Versand</b>&lt;/u&gt;=====</p> <p>Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an <b>den "E-Versand"</b>. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens <b>M</b> im <b>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster "Adressfenster"]</b> aktiviert wurde.</p> <p>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 <b>"E-Mail"</b>, [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder <b>"Mandant APP"</b> erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der <b>"E-Akte"</b> mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder <b>der "Mandant APP" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte"</b> zu nutzen.</p> <p>=====&lt;u&gt;E-Eingangskorb&lt;/u&gt;=====</p>
<p><b>Zeile 554:</b></p> <p>Sendet das Dokument an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] des nachfolgend gewählten Benutzers.</p> <p>=====&lt;u&gt;Fax(2. Drucker)&lt;/u&gt;=====</p> <p>Ermöglicht den <b>Faxversand</b>, falls es sich bei dem 2. "Drucker" um ein <b>Faxgerät</b> handelt und hierfür die <b>Faxsoftware</b> auf dem Arbeitsplatz installiert ist.</p>	<p><b>Zeile 557:</b></p> <p>Sendet das Dokument an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] des nachfolgend gewählten Benutzers.</p> <p>=====&lt;u&gt;Fax(2. <b>Drucker</b>)&lt;/u&gt;=====</p> <p>Ermöglicht den <b>Telefaxversand</b>, falls es sich bei dem 2. <b>"Drucker"</b> um ein <b>Telefaxgerät</b> handelt und hierfür die <b>Telefaxsoftware</b> auf dem Arbeitsplatz installiert ist.</p>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	=====<u>Go RA App</u>=====	+	=====<u>Go&nbsp;RA&nbsp;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&nbsp;den&nbsp;"Go&nbsp;App&nbsp;Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an&nbsp;ei&nbsp;nen&nbsp;RA-MICRO&nbsp;Go&nbsp;RA&nbsp;App&nbsp;Ben&nbsp;utzer bzw. &nbsp;einen&nbsp;Go&nbsp;Mandant&nbsp;App&nbsp;Benutzer.
-	Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.	+	Weitere Informationen können dem&nbsp;"Go&nbsp;App&nbsp;Sender" entnommen werden.
-	=====<u>JuraTouch</u>=====		=====<u>JuraTouch</u>=====
-	Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch iPad App.	+	Sendet die komplette&nbsp;"E-Akte" an die JuraTouch&nbsp;iPad&nbsp;App.
-	Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.	+	Der Versand kann erfolgen per&nbsp;USB-Kabel über&nbsp;iTune&nbsp;s, per&nbsp;WLAN oder per&nbsp;E-Mail.
-	[[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]]Die&nbsp;JuraTouch&nbsp;App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
-	=====<u>Lokales Outlook</u>=====	+	=====<u>Lokales&nbsp;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&nbsp;MS&nbsp;Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im&nbsp;Outlook-Fenster&nbsp;"Ordner&nbsp;wählen" der&nbsp;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 Ansicht 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 Ansicht in&nbsp;Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von&nbsp;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 Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die "E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.		

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>–</p>	<p>+</p> <p>Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die <b>&amp;nbsp;"E-Akte"</b> in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.</p>
<p>–</p> <p>=====&lt;u&gt;E-Brief (Originalformat)&lt;/u&gt;=====</p>	<p>+</p> <p>=====&lt;u&gt;E-Brief<b>&amp;nbsp;</b>(Originalformat)&lt;/u&gt;=====</p>
<p>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].</p>	<p>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].</p>
<p><b>Zeile 586:</b></p> <p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.</p>	<p><b>Zeile 589:</b></p> <p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.</p>
<p>–</p> <p>=====&lt;u&gt;E-Brief (PDF)&lt;/u&gt;=====</p>	<p>+</p> <p>=====&lt;u&gt;E-Brief<b>&amp;nbsp;</b>(PDF)&lt;/u&gt;=====</p>
<p>Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].</p>	<p>Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].</p>
<p><b>Zeile 594:</b></p> <p>Hauptartikel &amp; rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Anlagen_versch%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]</p>	<p><b>Zeile 597:</b></p> <p>Hauptartikel &amp; rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Anlagen_versch%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]</p>
<p>–</p> <p>=====&lt;u&gt;mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)&lt;/u&gt;=====</p>	<p>+</p> <p>=====&lt;u&gt;mit<b>&amp;nbsp;</b>E-Mail<b>&amp;nbsp;</b>(Originalformat), mit<b>&amp;nbsp;</b>E-Mail<b>&amp;nbsp;</b>(PDF)&lt;/u&gt;=====</p>
<p>–</p> <p>Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei.</p>	<p>+</p> <p>Fügt die E-Akten<b>&amp;nbsp;</b>Dokumente einer E-Mail im Original-<b>&amp;nbsp;</b>oder PDF-Format bei.</p>
<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.</p>	<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.</p>
<p>Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.</p>	<p>Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.</p>
<p>–</p> <p>Sind keine E-Mail Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.</p>	<p>+</p> <p>Sind keine E-Mail-Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.</p>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.	Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.
<b>Zeile 607:</b>	<b>Zeile 610:</b>
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]
- =====<u>mit Kurzbrie</u>=====	+ =====<u>mit&nbsp;Kurzbrie</u>=====
- "mit Kurzbrie" ruft das RA-MICRO Kurzbrieprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrie als Anlage bei.	+ "mit&nbsp;Kurzbrie" ruft das RA-MICRO&nbsp;Kurzbrieprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrie als Anlage bei.
=====<u>WebAkte</u>=====	=====<u>WebAkte</u>=====
- Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechnigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.	+ Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechnigte Mandant wird umgehend per&nbsp;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&nbsp;der&nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.
=====<u>Kfz-Schadenversicherung</u>=====	=====<u>Kfz-Schadenversicherung</u>=====
- "Senden an Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.	+ "Senden&nbsp;an&nbsp;Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]
<b>Zeile 623:</b>	<b>Zeile 626:</b>
=====<u>Rechtsschutzversicherung</u>=====	=====<u>Rechtsschutzversicherung</u>=====
- "Senden an Rechtsschutzversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.	+ "Senden&nbsp;an&nbsp;Rechtsschutzversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

### Zeile 647:

====<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 655:

====<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 675:

====<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 690:

Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale\_E-Akte Lokale E-Akte]

===== <u>E-Mandantenpost</u> =====

Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.

RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.

===== <u>Go RA App</u> =====

Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.

Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.

===== <u>JuraTouch</u> =====

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.

[[Datei:birne.fw.png|link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## Zeile 693:

Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale\_E-Akte Lokale E-Akte]

===== <u>E-Versand</u> =====

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 & nbsp; 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 & nbsp; "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 & nbsp; "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der & nbsp; "Go & nbsp; Mandant & nbsp; (GoM) & nbsp; App" für & nbsp; Apple & nbsp; i Phone & nbsp; / & nbsp; iPad als & nbsp; "E-Akte" zu nutzen.

===== <u>Go & nbsp; RA & nbsp; App</u> =====

Sendet die E-Akten Dokumente an & nbsp; den & nbsp; "Go & nbsp; App & nbsp; Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an & nbsp; einen & nbsp; RA-MICRO & nbsp; Go & nbsp; RA & nbsp; App & nbsp; Benutzer bzw. & nbsp; einen & nbsp; Go & nbsp; Mandant & nbsp; App & nbsp; Benutzer.

Weitere Informationen können dem & nbsp; "Go & nbsp; App & nbsp; Sender" entnommen werden.

===== <u>JuraTouch</u> =====

Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die "JuraTouch & nbsp; iPad & nbsp; App".

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

[[Datei:birne.fw.png|link=]]Die & nbsp; JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	=====<u>E-Brief (Originalformat)</u>=====	+	=====<u>E-Brief&nbsp;(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&nbsp;dem&nbsp;[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&nbsp;(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&nbsp;PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].
	=====<u>mit Kurzbefehl</u>=====		=====<u>mit Kurzbefehl</u>=====
<b>Zeile 724:</b>		<b>Zeile 727:</b>	
	===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&nbsp;Klick&nbsp;&nbsp;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&nbsp;&nbsp;Longtouch auf einen Spaltenkopf wird ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Mit&nbsp;Rechtsklick&nbsp;&nbsp;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&nbsp;"Classic&nbsp;Icon&nbsp;Ansicht" abgewählt ist.
	=====<u>Spalte Datum</u>=====		=====<u>Spalte Datum</u>=====

Zeile 738:

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.&nbsp;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 <b>"E-Akte&amp;nbsp;Speicherdialog"</b> z.&nbsp;B. <b>unter&amp;nbsp;p</b> ;[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	+ <b>*d&amp;nbsp;Direkt, per&amp;nbsp;Boten</b>
- *e E-Brief	+ <b>*e&amp;nbsp;E-Brief</b>
- *f Fax	+ <b>*f&amp;nbsp;Fax</b>
- *g Go App	+ <b>*g&amp;nbsp;Go&amp;nbsp;App</b>
- *m E-Mail	+ <b>*m&amp;nbsp;E-Mail</b>
- *p Post	+ <b>*p&amp;nbsp;Post</b>
- *w WebAkte	+ <b>*w&amp;nbsp;WebAkte</b>
- [[Datei:birne.fw.png link=]] Mit Klick&nbsp;&nbsp;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 <b>Klick&amp;nbsp;&amp;nbsp;Touch</b> 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 <b>&amp;nbsp;DK</b> </u>=====
- Mit Klick&nbsp;&nbsp;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 <b>Klick&amp;nbsp;&amp;nbsp;Touch</b> auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in <b>der&amp;nbsp;"Tabelle"</b> und im <b>"Explorerbaum"</b> sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
- Mit Rechtsklick&nbsp;&nbsp;Longtouch wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+ Mit <b>Rechtsklick&amp;nbsp;&amp;nbsp;Longtouch</b> wird wie in <b>der&amp;nbsp;Spalte&amp;nbsp;"Datum"</b> 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 <b>den&amp;nbsp;"E-Workflow&amp;nbsp;Einstellungen"</b> auf <b>der&amp;nbsp;Karteikarte&amp;nbsp;"E-Akte"</b> die <b>Einstellung&amp;nbsp;"Classic&amp;nbsp;Icon&amp;nbsp;Ansicht"</b> abgewählt ist.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

====<u>Spalte Sofortnachricht</u>====

**Zeile 764:**

Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.

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

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

**Zeile 774:**

Rechtsklick    Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

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

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

**Zeile 780:**

====<u>Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen,  
Rubrik, Schlagwort, Dateiname</u>====

Mit Klick&nbsp;&nbsp; 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" ausgewählt ist.

====<u>Spalte Speicherformat</u>====

**Zeile 798:**

====<u>Spalte Sofortnachricht</u>====

**Zeile 767:**

**Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch** ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.

Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in "Einstellungen" auf der Karteikarte "Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.

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

**Zeile 777:**

Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

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

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

**Zeile 783:**

====<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 **Rechtsklick** **Longtouch** auf einen Spaltenkopf wird wie **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 **"E-Workflow-Einstellungen"** auf **"Karteikarte"** die **"E-Akte"** die **"Classic-Icon-Ansicht"** ausgewählt ist.

====<u>Spalte Speicherformat</u>====

**Zeile 801:**

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div>===Eigenschaften===</div> <div></div> <div> <div>Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü "Ansicht" unter "Eigenschaften" so festgelegt ist.</div> <div></div> <div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div> <div></div> </div> <div> <div>===Baum aus-/einblenden===</div> <div></div> <div>[[Datei:baumicon.ewf.png link=]]</div> <div></div> </div> <div> <div>Der "Explorerbaum" kann aus- und wieder eingeblendet werden.</div> <div></div> <div>===Tabelle aus-/einblenden===</div> <div></div> </div> <div> <div><b>Zeile 812:</b></div> <div>[[Datei:tabelleicon.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div> <div>Die "Tabelle" kann aus- und wieder eingeblendet werden.</div> <div></div> <div> <div>===Tabelle einzeilig aus-/einblenden===</div> <div></div> <div>[[Datei:tabelleeinzeiligicon.ewf.png link=]]</div> <div></div> </div> </div> <div> <div><b>Zeile 820:</b></div> <div>[[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div> <div>Die "Tabelle" kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet.</div> <div>Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.</div> <div></div> </div> <div> <div><b>Zeile 847:</b></div> <div>Blättert eine Seite zurück, falls möglich.</div> <div></div> </div> </div></div>	<div> <div>+</div> <div> <div>Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü "Ansicht" unter "Eigenschaften" so festgelegt ist.</div> <div></div> <div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div> <div></div> </div> <div> <div>===Baum aus-/einblenden===</div> <div></div> <div>[[Datei:baumicon.ewf.png link=]]</div> <div></div> </div> <div> <div>Der "Explorerbaum" kann aus- und wieder eingeblendet werden.</div> <div></div> <div>===Tabelle aus-/einblenden===</div> <div></div> </div> <div> <div><b>Zeile 815:</b></div> <div>[[Datei:tabelleicon.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div> <div>Die "Tabelle" kann aus- und wieder eingeblendet werden.</div> <div></div> <div> <div>===Tabelle einzeilig aus-/einblenden===</div> <div></div> <div>[[Datei:tabelleeinzeiligicon.ewf.png link=]]</div> <div></div> </div> </div> <div> <div><b>Zeile 823:</b></div> <div>[[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div> <div>Die "Tabelle" kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet.</div> <div>Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.</div> <div></div> </div> <div> <div><b>Zeile 850:</b></div> <div>Blättert eine Seite zurück, falls möglich.</div> <div></div> </div> </div> </div></div>
--	---

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	===aktuelle Seite===	+	===aktuelle&nbsp;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&nbsp;[Seitennummer&nbsp;/&nbsp;Gesamtseitenzahl], z. B. &nbsp;2&nbsp;/&nbsp;6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit&nbsp;[[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&nbsp;Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.
	===Seite vor===		===Seite vor===
	<b>Zeile 871:</b>		<b>Zeile 874:</b>
	[[Datei:zoom.ewf.png link=]]		[[Datei:zoom.ewf.png link=]]
-	Vergrößert bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch Links- oder Rechtsklick bzw. Touch&nbsp;/&nbsp;Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.	+	Vergrößert&nbsp;bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch&nbsp;Links-&nbsp;oder Rechtsklick bzw.&nbsp;Touch&nbsp;/&nbsp;Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.
	===Drehen===		===Drehen===
	<b>Zeile 877:</b>		<b>Zeile 880:</b>
	[[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 <b>Faxdokumente</b> 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 <b>Telefaxdokumente</b> vorgesehen, deren Original beim&nbsp;Scannen&nbsp;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](#)

<b>E-Akte</b>

<b>Kategorie: E-Workflow</b>
<b>Support-Hotline: 030 43598 888</b>
<b>Support-Internetseite: <a href="https://www.ra-micro.de/support/">https://www.ra-micro.de/support/</a></b>

## 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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

The screenshot displays the RA-MICRO E-Akte software interface. The main window shows a case file for Dr. Hartmut von Menninghoff, with the file number 100/17 JS/06. The interface includes a sidebar with a tree view of the case file, a main area with a form for case details, and a bottom section with a table of documents and a list of dates.

**Case Details:**

- In Sachen:** von Menninghoff ./. Müller
- wegen:** Dr. Hartmut von Menninghoff ./. Thomas Müller
- 100/17 JS/06**
- Gegenstandswert:** JS/06
- angelegt am:** 15.02.2017
- abgelegt am:**
- Honorarvereinbarung:**
- Honorarschlüssel:**

**TERME:**

Datum	Zeit	Saal

**FRISTEN / WIEDERVORLAGEN:**

**AUFTRAGGEBER:** M1 / 39513

**Kontakt:** Tel1: 030, Tel2:

**Documents Table:**

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

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.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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



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

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

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

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


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

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

#### Unterordner anlegen

---

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

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

#### Einfügen/Importieren

---

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

Hauptartikel → *E-Akte Dokumentenimport*

#### Scannen

---

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

Hauptartikel → *Einstellungen Scanner*

## Seite

---

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

## Dokumente

---

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

Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.

## Bild

---

Mit dieser Programmfunktion können Bilder einzeln aktenbezogen eingescannt werden.

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

## Importieren

---

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

Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog *Scannen / Dokumente*

## Dokumentenliste

---

## Drucken

---

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

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

### Excel-Export

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

Akte	Rubrik	Datum	Beteiligter	Schlagwort	Bemerkung	SB	DZ	Dateiname	NotVerf	Dokumenter	EPK	DK	Versandweg
1/16		11.02.2016 10:32	"Dr. Hartmut		von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000900001-0		0	2	-1	18
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCH		von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000700001-0		0	2	-1	0
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000800001-0		0	2	-1	0 #w;\$a;@M1 w
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000600001-0		0	0	-1	18
1/16		11.02.2016 10:30	"Dr. Hartmut von Menning		von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000500001-0		0	0	-1	18 #;\$;@
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000400001-0		0	0	-1	0 #;\$;@
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000200001-0		0	0	-1	18
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000300001-0		0	0	-1	0
1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr		Schreiben ar	AL	LR	text\test2.docx		0	0	0	1170
1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr		Schreiben ar	AL	LR	text\test2.docx		0	0	0	1170
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff		Schreiben ar	AL	LR	ar\13\02\040000900001-0		0	0	0	0
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartr		Schreiben ar	AL	LR	ar\13\02\040000900001-0		0	0	0	9
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff		Schreiben ar	AL	LR	ar\13\02\040000700001-0		0	0	0	0
1/16		02.02.2016 15:42			Akteninfo	AL	LR	ar\13\02\040000600001-0		0	0	0	0
1/16		02.02.2016 16:31			Excel-Arbeit	AL	LR	ar\13\02\040000400001-0		0	0	0	2
1/16		02.02.2016 10:21	von Mennighoff			AL	LR	ar\13\02\040000200001-0		0	0	0	0
1/16		23.02.2016 17:40	"Dr. Hartmut E-Brief		Nachbarscha	AL	LR	ar\16\04\230000900001-0		0	0	-1	18
1/16		02.02.2016 16:54	von Menning		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002600001-0		0	0	0	14
1/16		02.02.2016 16:54	Reutal Anne		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002500001-0		0	0	0	14
1/16		02.02.2016 16:39	von Menninghaus Dr. Hartr		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002400001-0		0	0	0	14
1/16		02.02.2016 16:39	Reutal Annelene		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002300001-0		0	0	0	14
1/16		02.02.2016 10:09	Meier Gernot		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002200001-0		0	0	0	14
1/16		02.02.2016 10:09	Reutal Anne		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002100001-0		0	0	0	14
1/16		02.02.2016 10:06	Meier Gernot		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002000001-0		0	0	0	14
1/16		02.02.2016 10:05	Reutal Annelene		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170001900001-0		0	0	0	14
1/16		20.02.2016 16:17	Dr. Hartmut von Menning		Schreiben ar	AL	LR	ar\16\02\200000200001-0		0	0	0	9

### Senden an

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

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

### E-Akte Kanzlei

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Senden an E-Akte Kanzlei

?

i

Kopieren in E-Akte:

2/16

↓

Müller/Meier

Unterordner:

Korrespondenz mit Gegenseite

▼

✓

✗

## E-Brief PDF/komprimiert

### ■ PDF:

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

### ■ Komprimiert - PDF/Originalformat:

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

Folgende Datei ist als Anlage beigefügt: Anlagen.zi\_

Inhalt:

- Müller\_Meier.pdf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow\_Weißensee (1\_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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

**E-Mandantenpost**

☐ E-Mail
 ☐ E-Brief

☐ WebAkte
 

☒ RA-MICRO MANDANT APP  

\*\*\*\*\*

Eintrag am 25.10.2017 durch A.Meyer

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

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

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

## **RA-MICRO APP**

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

## **JuraTouch**

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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

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



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

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

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

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## Ansicht

---

### **Vollbildmodus**

---

Zeigt die *E-Akte* im Vollbildmodus an.



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

### **Aktenvorblatt immer oben**

---

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

### **Explorerbaum**

---

#### **Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer**

---

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

### **Iconspalte**

---

#### **Speicherformat (was), Dokumentenkürzel**

---

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

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



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

### **Schriftgröße auswählen**

---

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

☒ 8 pt
   
☐ 10 pt
   
☐ 12 pt
   
☐ 14 pt

## **Tabelle**

---

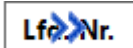
### **Tabelle links unten**

---

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

### **Tabelle links/ganze Seite**

---

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

### **Tabelle rechts/oben**

---

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

### **Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt**

---

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

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

### **Tabellenspalten**

---

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## Schriftgröße auswählen

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

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

## Sortierung

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

☒

Dokumentenkennezeichen

☐

Versandweg

☐

Aktennummer

☐

Aktenkennezeichen

☐

Bearbeitungsstatus

☐

Rubrik

☒

Datum

☐

Zugangsdatum

☐

Empfängerkonto

☐

Beteiligter

☐

Schlagwort

☐

Bemerkung

☐

Sachbearbeiter

☐

Diktatzeichen

☐

Dateiname

☐

Mandant/ Datum

☐

Mandant/ Akten

☐

Sofortnachricht

☐

Verfügungsdatum

☒

Aufsteigend (A - Z)

☐

Absteigend (Z - A)

E-Akte

Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Briefdateien

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

Dokumente

Hauptartikel → [Dokumente](#)

Alle Dokumente



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## Lokale E-Akte

---

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

## WebAkte

---

Hauptartikel → [WebAkte](#)

## Einstellungen

---

Hauptartikel → [E-Workflow Einstellungen](#)

## Posteingang

---

Der [Posteingang](#) öffnet sich.

## Postkorb

---

Der [Postkorb](#) öffnet sich.

## Drucken

---

Hauptartikel → [Drucken](#)

## Verfügung

---

Hauptartikel → [Verfügung](#)

## Funktionen in der Toolbar

---

## Aktennummernfeld

---

Dient der Erfassung der Aktennummer.

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

## Mandantenfeld

---

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





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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)


Alter


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

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

Schlagwort

Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem gespeicherten Schlagwort.

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

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

Rubrik

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

E-Akte

Datei

Ansicht

E-Akte

Druckdateien

Briefdateien

Dokumente

+

Lokale E-Akte

WebAkte

▼

Einstellungen

Postkorb

Drucken

Verfügung

Akte:

3003/20

Mandant:

Alter:

Alle

▼

Schlagwort:

Rubrik:

▼

DKz:

3003/20 - Müller ./ Neumann (3)

1. Instanz (0)

2. Instanz (1)

13.03.19 Schriftsatz an das Landgericht Berlin

Außergerichtlich (0)

Mandant (1)

18.06.18 Schreiben an Herrn Müller

Rechtsschutz (0)

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

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Auswahlliste bearbeiten

☒ Ziffernwahl
☐ Auswahlliste ausklappen


Vorschlag:

?

i


Rubriken E-Akte

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

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

## SB

Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.

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

## Aktualisieren



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

## Suche

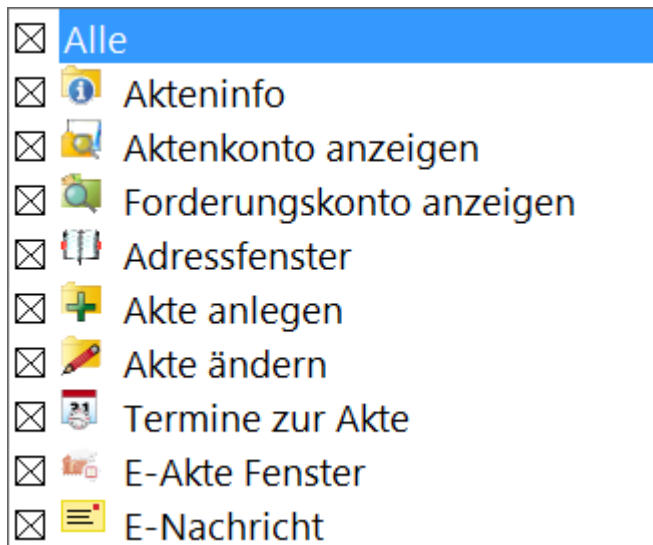


Hauptartikel → [Volltextsuche](#)

## Programmaufrufe



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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

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

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Explorerbaum

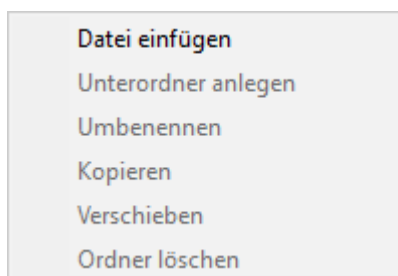
Mit Rechtsklick / Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für

- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner



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

### Kontextmenü für Mandanten





E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

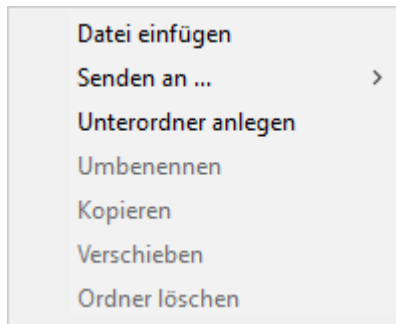
## **Datei einfügen**

---

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

## **Kontextmenü für Akten**

---



## **Dateien einfügen**

---

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

## **Senden an**

---

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

---

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## E-Akte Kanzlei

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

## E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

## E-Versand

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

## RA-MICRO APP

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

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **JuraTouch**

---

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## **E-Brief (Originalformat)**

---

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



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

Hauptartikel → [Einstellungen Anzeige](#)

## **E-Brief (PDF)**

---

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

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

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

## **Unterordner anlegen**

---

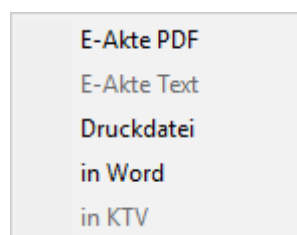
Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

## **Kontextmenü für Dokumente**

---

### **Öffnen**

---



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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

Senden an E-Akte Kanzlei		
<div style="text-align: right;"> <span>?</span> <span>i</span> </div>		
Kopieren in E-Akte:	<div>2/16 ↓</div>	Müller/Meier
Unterordner:	<div>Korrespondenz mit Gegenseite ▼</div>	
	✓	✗

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **E-Akte Lokal**

---

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

## **E-Versand**

---

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

## **E-Eingangskorb**

---

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

## **Fax(2. Drucker)**

---

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

## **Go RA App**

---

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

## **JuraTouch**

---

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



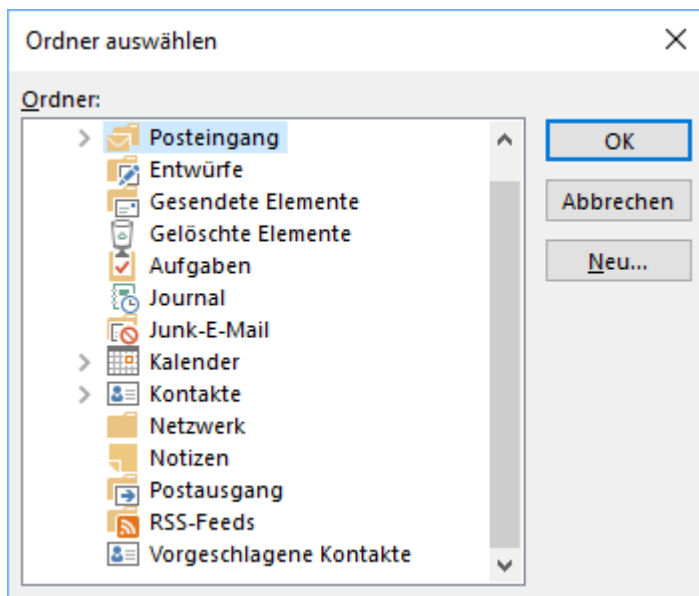
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## Lokales Outlook

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



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



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

## E-Brief (Originalformat)

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



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

## E-Brief (PDF)

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

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

---

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



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

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

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

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

## **mit Kurzbrief**

---

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

## **WebAkte**

---

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

## **Kfz-Schadenversicherung**

---

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

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

## **Rechtsschutzversicherung**

---

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [Senden an Rechtsschutzversicherung](#)

## **Dokument(e) löschen**

---

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

## **Neue Verfügung/Notiz zum Dokument**

---

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Hauptartikel → [Notiz](#)

## **Kopieren**

---

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

## **Verschieben**

---

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

## **Signatur Prüfen**

---

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

## **PDF neu erstellen**

---

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

## **Verlinktes Dokument in E-Akte speichern**

---

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

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

Hauptartikel → [Druckdateien](#)



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## Exportieren

### an Dateiordner

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

### an Zip-Datei

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

## Kontextmenü für Unterordner

### Datei einfügen

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

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

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

## E-Akte Kanzlei

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

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **E-Akte Lokal**

---

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

## **E-Versand**

---

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

## **Go RA App**

---

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

## **JuraTouch**

---

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

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## **E-Brief (Originalformat)**

---

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



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

## **E-Brief (PDF)**

---

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

## **mit Kurzbrief**

---


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

## Tabelle

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

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

Suche in Spalte: Datum



Suchrichtung:

☐ Nach oben
   
☒ Nach unten

✓

✗

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

## Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

## Spalte Versandweg

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

Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:

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



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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## Spalte DK

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

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

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

## Spalte Sofortnachricht

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

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

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

## Dokumentenstatus

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

Rechtsklick / Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

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

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

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

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
























































## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

## Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.

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

## Kontextmenü zur Tabelle

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

## Eigenschaften

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## Funktionen in der Abschlussleiste

### Baum aus- / einblenden



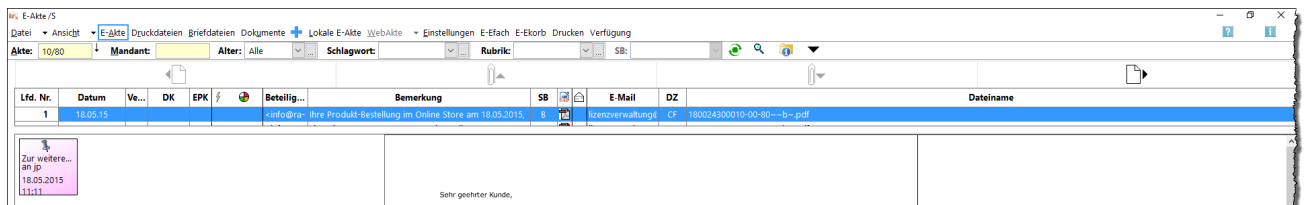
Der *Explorerbaum* kann aus- und wieder eingeblendet werden.

### Tabelle aus-/einblenden



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

### Tabelle einzeilig aus- / einblenden



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

## Lesemodus



Wechselt in den Lesemodus.

Hauptartikel → [Lesemodus](#)

## Dokumentenslider

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## Erste Seite des Dokuments

---



Zeigt das erste Dokument an.

## Zurück

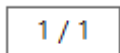
---




Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

## aktuelle Seite

---



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

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

## Seite vor

---



Blättert eine Seite vor, falls möglich.

## Letzte Seite des Dokuments

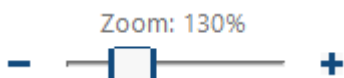
---



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

## Zoom

---



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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## Drehen

---



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

## OK und Schließen

---



Schließt das Fenster.