

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	<tr>
+	<td align="left">[[Datei:TK Arrow Left.png link=]]</td>
+	<td align="left">blättert zur vorherigen Seite.</td>
+	</tr>
+	</table>
+	
+	<p>Insbesondere auf kleineren Geräten ist die Ansicht eines Dokuments im Hochformat leichter lesbar. Der Lesemodus ermöglicht hierfür die vollständige Ausnutzung des zur Verfügung stehenden Bildschirms und die automatische Anpassung an die Bildschirmausrichtung. Zwischen einzelnen Dokumenten bzw. innerhalb von Dokumenten kann geblättert werden, ohne den Lesemodus verlassen zu müssen. Hierzu steht in der Abschlussleiste des Lesemodus eine Navigation mit gesonderten Schaltflächen und Schiebereglern zum Wechsel zwischen verschiedenen Dokumenten bzw. verschiedenen Seiten eines einzelnen Dokuments zur Verfügung.</p>
+	
+	<p>Auf Monitoren von Windows-Tablets, deren Ausrichtung auf Hochformat eingestellt ist, werden E-Akten Dokumente automatisch im Hochformat dargestellt. Für die Umstellung vom Querformat auf das Hochformat braucht ein modernes Windows Mobilgerät wie das&nbsp;Microsoft&nbsp;Surface&nbsp;4&nbsp;Pro nur gedreht zu werden.</p>
+	
+	<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Um ein Dokument auf einem stationären Desktop-PC mit großem Bildschirm im Hochformat anzuzeigen, muss die Bildschirmanzeige in&nbsp;der&nbsp;Windows&nbsp;Systemsteuerung unter "Anzeige, Auflösung anpassen" auf&nbsp;"Hochformat" ausgerichtet werden. Drehbare Monitore bieten in diesem Fall eine bildschirmfüllende Ansicht.</p>
+	
+	==Funktionen in der Abschlussleiste==
+	
+	===Erstes Dokument===
+	
+	[[Datei:lesemodus.letztes.ewf.png link=]]
+	
+	Blättert zum ersten Dokument.
+	
+	===Dokument zurück===

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- + **===Zurück===**
- +
- + **[[Datei:zurückdoc.ewf.png|link=]]**
- +
- + **Blättert eine Seite ein Dokument zurück**
- +
- + **===aktuelle Seite===**
- +
- + **[[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.**
- +
- + **Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.**
- +
- + **===Seite vor===**
- +
- + **[[Datei:rechtsdoc.ewf.png|link=]]**
- +
- + **Blättert eine Seite ein Dokument vor.**
- +
- + **===letzte Seite des Dokuments===**
- +
- + **[[Datei:letztesdoc.ewf.png|link=]]**
- +
- +
- + **Blättert zur letzten Seite des angezeigten Dokuments.**
- +

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- + **===Zoom===**
 - +
 - + **[[Datei:lesemodus.zoom.ewf.png|link=]]**
 - + **[[Datei:lesemodus.zoom.einstellung.ewf.png|link=]]**
 - +
 - + **Hier kann der Zoom der Ansicht - wie hier angezeigt - geändert werden.**
 - +
 - + **===Zurück===**
 - +
 - + **[[Datei:Z Zurück.png|link=]]**
 - + **Schließt den Lesemodus und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.**
 - +
 - + **===Drucken===**
 - +
 - + **[[Datei:Z_Drucken.png|link=]]**
 - + **Druck von Dokumenten.**
 - +
 - +
 - + **==Dokumentenslider==**
-
- Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Version vom 21. September 2021, 08:48 Uhr

[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [E-Akte](#)



Kategorie: E-Workflow
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	10
2 Funktionen in der Menüleiste	12
2.1 Datei	12
2.1.1 Öffnen	12
2.1.2 Öffnen und bearbeiten von PDF	13
2.1.3 Unterordner anlegen	13
2.1.4 Einfügen/Importieren	13
2.1.5 Scannen	13
2.1.5.1 Seite	13
2.1.5.2 Dokumente	14
2.1.5.3 Bild	14
2.1.5.4 Importieren	14
2.1.6 Dokumentenliste	14
2.1.6.1 Drucken	14
2.1.6.2 Excel-Export	15
2.1.7 Senden an	15
2.1.7.1 PDF E-Akte senden	15
2.1.7.2 beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF)	15
2.1.7.3 E-Akte Kanzlei	16
2.1.7.4 E-Versand / E-Versand PDF	16
2.1.7.5 E-Brief PDF/komprimiert	17
2.1.7.6 APP Akten Sender	17
2.1.7.7 JuraTouch	17
2.1.7.8 E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert)	17
2.1.7.9 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert)	18
2.1.7.10 Einstellungen	18
2.2 Ansicht	18
2.2.1 Vollbildmodus	18
2.2.2 Anzeige-Selektionen	18
2.2.3 Aktenvorblatt immer oben	18
2.2.4 Explorerbaum	19
2.2.4.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer	19
2.2.4.2 Färbung nach Status (statt Rubrik)	19
2.2.4.3 Zugeklappt starten	19
2.2.4.4 Iconspalte	19
2.2.4.4.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel	19
2.2.4.5 Schriftgröße auswählen	19
2.2.5 Tabelle	20
2.2.5.1 Tabelle links unten	20
2.2.5.2 Tabelle links/ganze Seite	20
2.2.5.3 Tabelle rechts/oben	20
2.2.5.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt	20

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.2.5.5	Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen	20
2.2.5.6	Tabellenspalten	20
2.2.5.7	Schriftgröße auswählen	21
2.2.5.8	Gitterlinien anzeigen	21
2.2.5.9	Tabellier-Ansicht	21
2.2.6	Sortierung	21
2.3	E-Akte	22
2.4	Druckdateien	22
2.5	Briefdateien	22
2.6	Dokumente	22
2.7	Alle Dokumente	22
2.8	Lokale E-Akte	23
2.9	WebAkte	23
2.10	Einstellungen	23
2.11	Posteingang	23
2.12	Postkorb	23
2.13	Drucken	23
2.14	Verfügung	23
3	Funktionen in der Toolbar	23
3.1	Aktennummernfeld	23
3.2	Mandantenfeld	23
3.3	PDF E-Akte	24
3.4	Alter	24
3.5	Schlagwort	24
3.6	Rubrik	24
3.7	SB	26
3.8	Aktualisieren	26
3.9	Suche	26
3.10	Programmaufrufe	26
4	Funktionen im Bearbeitungsbereich	27
4.1	Explorerbaum	27
4.1.1	Kontextmenü für Mandanten	27
4.1.2	Temporär nach Datum sortieren	27
4.1.3	Technische Dateianhänge einblenden	27
4.1.4	Datei einfügen	27
4.1.5	PDF E-Akte senden	28
4.1.6	Senden an	28
4.1.6.1	E-Akte Kanzlei	28
4.1.6.2	E-Akte Lokal	28
4.1.6.3	APP Akten Sender	29
4.1.6.4	JuraTouch App	29
4.1.6.5	Unterordner anlegen	29
4.1.7	Kontextmenü für Akten	29
4.1.8	Temporär nach Datum sortieren	29
4.1.9	Technische Dateianhänge einblenden	30
4.1.10	Datei einfügen	30
4.1.11	PDF E-Akte senden	30
4.1.11.1	E-Akte Kanzlei	30
4.1.11.2	E-Akte Lokal	31

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.11.3 APP Akten Sender	31
4.1.11.4 JuraTouch App	31
4.1.11.5 Unterordner anlegen	31
4.1.11.6 Unterordner anlegen	31
4.1.12 Kontextmenü für Dokumente	31
4.1.12.1 Temporär nach Datum sortieren	31
4.1.12.2 Öffnen	32
4.1.12.3 Öffnen und bearbeiten von PDF	32
4.1.12.4 Dokument-Metadaten	32
4.1.12.5 Drucken	32
4.1.12.6 PDF E-Akte senden	32
4.1.12.6.1 E-Versand (Originalformat) / E-Versand (PDF)	33
4.1.12.7 Senden an	33
4.1.12.7.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	33
4.1.12.7.2 E-Akte Kanzlei	33
4.1.12.7.3 E-Akte Lokal	33
4.1.12.7.4 Postkorb	34
4.1.12.7.5 Fax	34
4.1.12.8 APP Akten Sender	34
4.1.12.9 JuraTouch App	34
4.1.12.10 Lokales Outlook	34
4.1.12.11 E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert)	35
4.1.12.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert)	35
4.1.12.12.1 mit Kurzbrief	35
4.1.12.12.2 WebAkte / WebAkte (komprimiert)	35
4.1.12.12.3 Kfz-Schadenversicherung	36
4.1.12.12.4 Rechtsschutzversicherung	36
4.1.12.13 Löschen	36
4.1.12.14 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument	36
4.1.12.15 Kopieren	36
4.1.12.16 Verschieben	36
4.1.12.17 Signatur Prüfen	36
4.1.12.18 PDF neu erstellen	37
4.1.12.19 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern	37
4.1.12.20 Alle Verfügung/Notizen anzeigen	37
4.1.12.21 Exportieren	37
4.1.12.21.1 an Dateiordner	37
4.1.12.21.2 an Zip-Datei	37
4.1.13 Kontextmenü für Unterordner	37
4.1.13.1 Temporär nach Datum sortieren	37
4.1.13.2 Technische Dateianhänge einblenden	37
4.1.13.3 Datei einfügen	38
4.1.13.4 Kopieren	38
4.1.13.5 Ordner löschen	38
4.1.13.6 PDF E-Akte senden	38
4.1.13.7 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	39
4.1.13.8 E-Akte Kanzlei	39
4.1.13.9 E-Akte Lokal	39
4.1.13.10 E-Versand	39

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.13.11 Go RA App	40
4.1.13.12 JuraTouch	40
4.1.13.13 E-Brief (Originalformat)	40
4.1.13.13.1 E-Brief (PDF)	40
4.1.13.14 mit Kurzbrief	40
4.2 Tabelle	40
4.2.1 Spalte Datum	41
4.2.2 Spalte Versandweg	41
4.2.3 Spalte DK	41
4.2.4 Spalte Sofortnachricht	42
4.2.5 Dokumentenstatus	42
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname	42
4.2.7 Spalte Speicherformat	42
4.3 Kontextmenü zur Tabelle	43
4.4 Eigenschaften	43
5 Funktionen in der Abschlussleiste	44
5.1 Baum aus- / einblenden	44
5.2 Tabelle aus-/einblenden	44
5.3 Tabelle einzeilig aus- / einblenden	44
5.4 Lesemodus	45
6 Allgemein	45
7 Funktionen in der Abschlussleiste	46
7.1 Erstes Dokument	46
7.2 Dokument zurück	46
7.3 Schieberegler	46
7.4 Dokument vor	47
7.5 Letztes Dokument	47
7.6 Erste Seite des Dokuments	47
7.7 Zurück	47
7.8 aktuelle Seite	47
7.9 Seite vor	47
7.10 letzte Seite des Dokuments	47
7.11 Zoom	48
7.12 Zurück	48
7.13 Drucken	48
8 Dokumentenslider	48
8.1 Erste Seite des Dokuments	48
8.2 Zurück	48
8.3 aktuelle Seite	48
8.4 Seite vor	49
8.5 Letzte Seite des Dokuments	49
8.6 Zoom	49
8.7 Drehen	49
8.8 OK und Schließen	49

Allgemeines

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

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

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

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

- externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Outlook-Posteingang auf die Oberfläche der *E-Akte* oder des *Postkorbs* zu ziehen. Anschließend wird automatisch der Dokumentenimport aufgerufen und das Dokument kann einer *E-Akte* und einem *Postkorb* zugeordnet werden.
- Aus- und eingehende E-Mails können über die *RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle +* in der *E-Akte* gespeichert werden.
- Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand / Druck in der *E-Akte* und im *Postkorb* gespeichert werden.
- Interne Dokumente wie die Telefon- und Aktennotiz werden standardmäßig zur *E-Akte* gespeichert.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- Der Eingang elektronischer Dokumente (z. B. extern gescannte Dokumente, Faxe, E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA-Nachrichten) wird über den *Posteingang* organisiert, zur jeweiligen *E-Akte* gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.

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

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

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

Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur *WebAkte* können per Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit dem WebAkte Abo verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für die Nutzung der *WebAkte*-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den *RA-MICRO Online Store* abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma e.Consult AG, werden in RA-MICRO in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *WebAkte* eingetragen und gespeichert.

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

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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 .rnc, .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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Öffnen und bearbeiten von PDF

Öffnet ein ausgewähltes Dokument über ein installiertes PDF-Reader-Programm, das dort dann bearbeitet werden kann.

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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;\$;@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			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 Mennig	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 Mennig	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 Mennig			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 10:09	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\20000200001-0		0	0	0	9

Senden an

PDF E-Akte senden

Öffnet die Funktion *PDF E-Akte senden*. Hauptartikel: [PDF E-Akte](#)

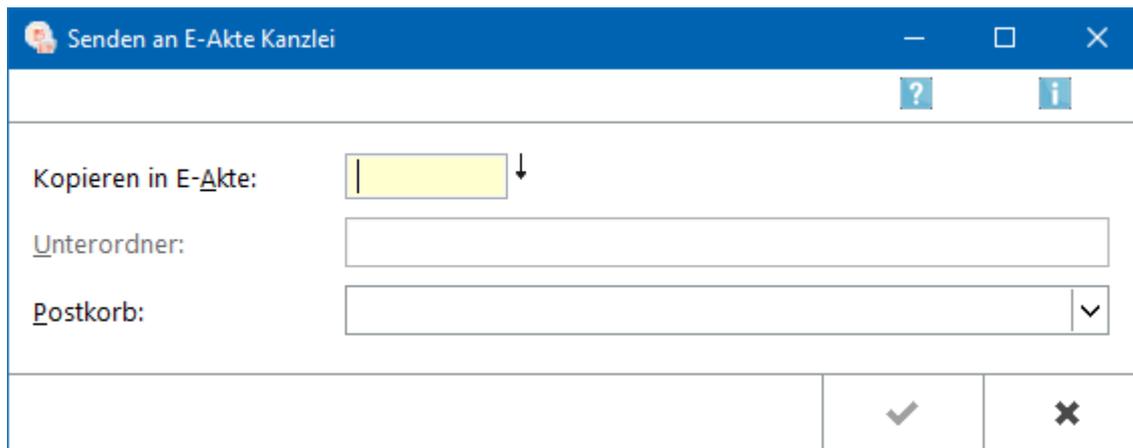
beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF)

Speichert das bzw. die ausgewählte / n Dokument / e im PDF-Format in den beA RA-MICRO Postausgang oder in den 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: Unterschied zwischen den Versionen

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.



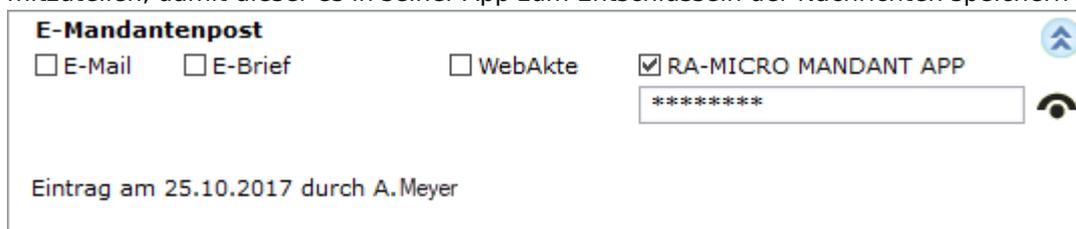
E-Versand / E-Versand PDF

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

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

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

Der Versand per *RA-MICRO Mandant APP* erfolgt immer verschlüsselt. Das Passwort ist dem Mandanten mitzuteilen, damit dieser es in seiner App zum Entschlüsseln der Nachrichten speichern kann.



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

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

- Verfügungen
- Notizen

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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](#)

APP Akten Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an [App Akten Sender](#) zum verschlüsselten Versand.

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.

E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert)

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Original- oder PDF-Format mit dem *E-Brief*. Bei größeren Dateianhängen kann der Versand in komprimierter Form ausgewählt werden.



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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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



Der Versand im OrFügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bzw., bei größeren Anhängen, komprimiert im Original- oder PDF-Format, bei.

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](#)

Einstellungen

Öffnet die [Einstellungen E-Workflow](#).

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.

Anzeige-Selektionen

Funktionen der Toolbar können über diese Funktion ein- und ausgeblendet werden.

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Explorerbaum

Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer

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

Färbung nach Status (statt Rubrik)

Stellt bei aktivierter Einstellung die mit einem Status versehenen Dokumente farbig dar. Ist die Einstellung nicht aktiviert, aber eine Rubrik zum Dokument hinterlegt, wird statt des Status´ die Rubrik farbig dargestellt.

Zugeklappt starten

Bei aktivierter Einstellung wird der Explorerbaum nach Eingabe und Bestätigung der Aktennummer zugeklappt gestartet.

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)*.

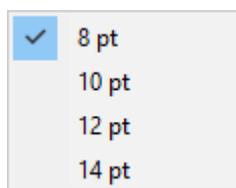
Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.



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

Table

Table left bottom

Here it can be set that the *Table* is displayed under the *Explorer tree*.

Table left/full page

Here it can be set that the *Table* is displayed left instead of the *Explorer tree*. The *Table* can be set via the switch area  over the preview.

Table right/top

Here it can be set that the *Table* is displayed right top.

Table shows only folder content

In the *Table* only the documents are displayed that are in the marked *Order / Suborder*. This option is pre-set.

When the selected option is chosen, all documents are independent of the marked order in the *Table*.

Show date column arrival time

Shows at the set setting the arrival time when the document has arrived.

Table columns

Over *Table columns* it can be set which columns in the *Table* are displayed. These settings are user-specific.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- Dokumentenkennzeichen
- Postkorb Status
- Aktennummer
- Aktenkennzeichen
- Rubrik
- Datum
- E-Mail
- Beteiligter
- Schlagwort
- Bemerkung
- Sachbearbeiter
- Diktatzeichen
- Dateiname
- Sofortnachricht
- Versandweg
- Speicherformat

Schriftgröße auswählen

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

- 8 pt
- 10 pt
- 12 pt
- 14 pt

Gitterlinien anzeigen

Zeigt bei gesetzter Einstellung die Gitterlinien in der Tabelle an.

Tabellier-Ansicht

Stellt bei aktivierter Einstellung die Zeilen der Tabelle abwechseln farbig und nicht farbig dar, um eine bessere Übersicht zu erhalten.

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
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum
	Zugangsdatum
	Empfängerkonto
	Beteiligter
	Schlagwort
	Bemerkung
	Sachbearbeiter
	Diktatzeichen
	Dateiname
	Mandant/ Datum
	Mandant/ Akten
	Sofortnachricht
	Verfügungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

PDF E-Akte

Über  wird die Funktion PDF E-Akte geöffnet.

Im Hauptartikel [PDF E-Akte](#) ist die Funktionsweise nachzulesen.

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: Unterschied zwischen den Versionen

The screenshot shows the 'E-Akte' application window. The top part displays a tree view of document folders and files. Below this is a table with columns: eEB, Datum, Akte, DKz, PK, Beteiligter, Bemerkung, SB, and Rubrik. The table contains 18 rows of document entries.

eEB	Datum	Akte	DKz	PK	Beteiligter	Bemerkung	SB	Rubrik
1	24.06.21 11:58	1/21		X		Zusatzblatt Hinweise zur Date	RR	
2	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Vollmacht textzB	RR	
3	24.06.21 11:58					Zusatzblatt Haftungsbegrenz	RR	
4	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Beteiligtenblatt t	RR	
5	24.06.21 11:57	1/21				Aktenvorblatt	RR	AI Alternatives
6	24.06.21 10:34	1/21			Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D Dr. Jürgen Maaß
7	24.06.21 10:34	1/21	aG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
8	24.06.21 10:33	1/21			Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
9	24.06.21 10:29	1/21			Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
10	24.06.21 10:29	1/21	aG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
11	24.06.21 10:28	1/21			Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
12	24.06.21 10:28	1/21	aG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
13	24.06.21 10:27	1/21			Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
14	24.06.21 10:26	1/21			Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
15	24.06.21 10:21	1/21			Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	D
16	24.06.21 10:19			X	RA-MICRO Online Store <ven	Zusammenfassung.pdf	RR	AI Alternatives
17	24.06.21 10:19			X	RA-MICRO Online Store <ven	2021_2_1.pdf	RR	
18	24.06.21 10:19			X	RA-MICRO Online Store <ven	RA-MICRO Online Store <vi	RR	

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

The dialog box 'Auswahlliste bearbeiten' contains a table titled 'Rubriken E-Akte' with columns for 'Kennz', 'Beschreibung', and 'Farbe'.

Kennz	Beschreibung	Farbe
ST	Stammdaten	Yellow
DD	Druckdateien	Orange
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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

- Alle Programm-Symbole in Toolbar anzeigen
-  Akteninfo
-  Aktenkonto anzeigen
-  Forderungskonto anzeigen
-  Adressfenster
-  Akte anlegen
-  Akte ändern
-  Termine zur Akte
-  E-Brief
-  Posteingang
-  E-Akte Fenster
-  E-Nachricht

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Explorerbaum

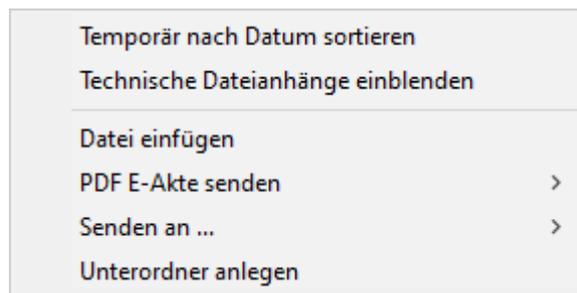
Mit Rechtsklick / Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für

- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner



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

Kontextmenü für Mandanten



Temporär nach Datum sortieren

Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.

Technische Dateianhänge einblenden

Blendet *Technische Dateianhänge* in der E-Akte bei aktivierter Einstellung *Technische Dateianhänge ausblenden* in den *Einstellungen E-Workflow* temporär wieder ein.

In der E-Akte und im Postkorb können die technischen Dateianhänge, wie z.B. qualifizierte elektronische Signaturen und Strukturdatensatz-Dateien zu beA-Nachrichten ausgeblendet werden.

Durch das Ausblenden der technischen Dateianhänge werden der die E-Akte und der Postkorb auf die vom Benutzer lesbaren Dateien reduziert und die Übersicht der E-Akte erhöht.

Mit aktivierter Einstellung *Technische Dateianhänge ausblenden* in den *Einstellungen E-Workflow -> E-Akte -> Anzeige* werden Dateien mit den Dateieendungen **.pkcs7* und **.pkcs* sowie *xjustiz_nachricht*.xml-Dateien* nicht als Anhänge der beA Nachricht dargestellt.

Datei einfügen

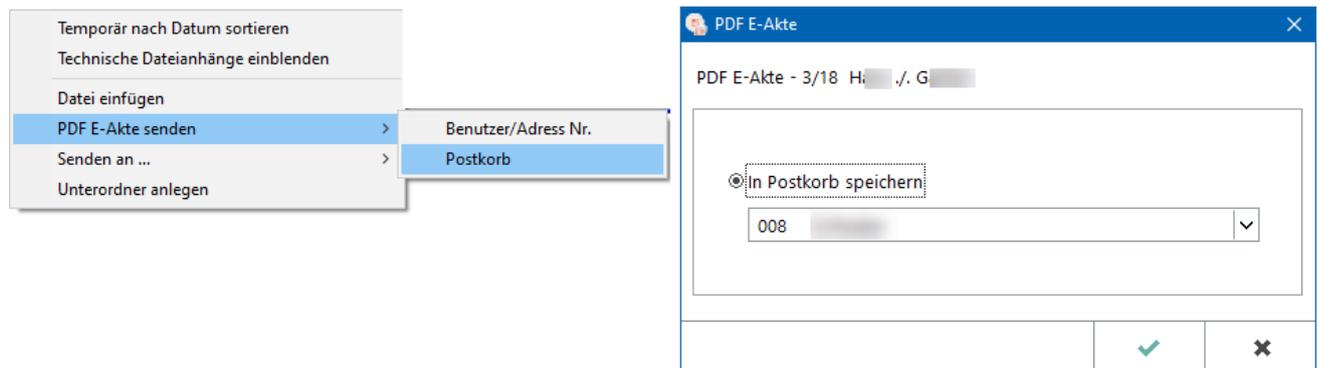
Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die *E-Akte* aufzunehmen.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

PDF E-Akte senden

Öffnet über den Unterpunkt *Benutzer/Adress Nr.* die Funktion *PDF E-Akte*. Die Funktionen sind im Hauptartikel [PDF E-Akte](#) beschrieben.

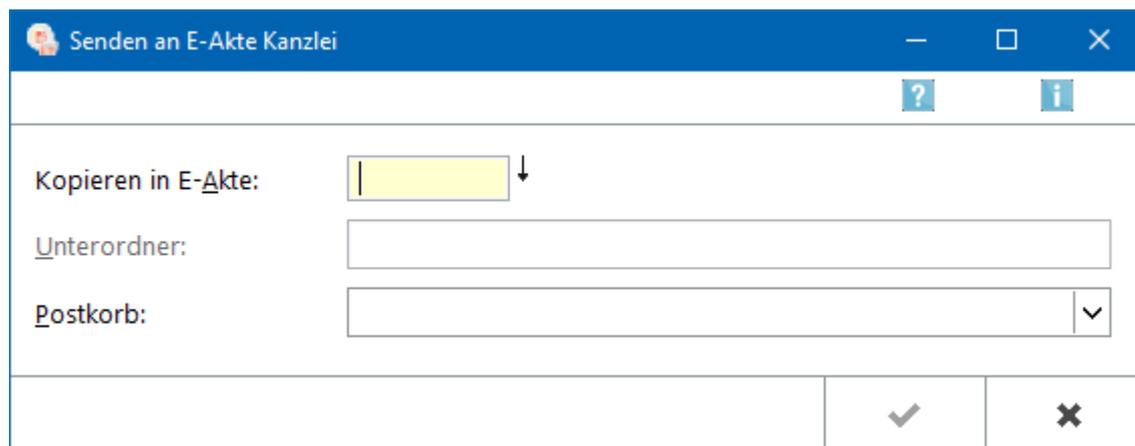
Über den Unterpunkt *Postkorb* können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.



Senden an

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-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

APP Akten Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an [App Akten Sender](#) zum verschlüsselten Versand-

JuraTouch App

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

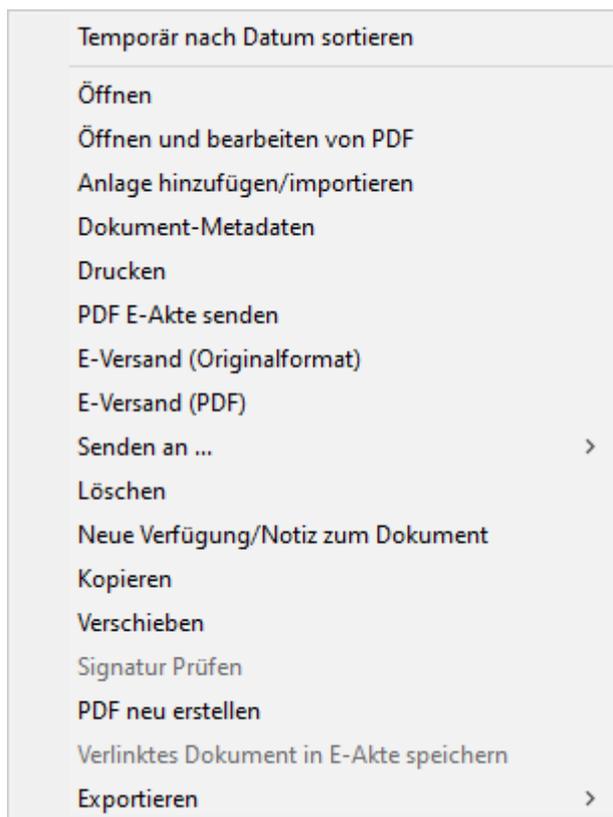


Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

Kontextmenü für Akten



Temporär nach Datum sortieren

Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Technische Dateianhänge einblenden

Blendet *Technische Dateianhänge* in der E-Akte bei aktivierter Einstellung *Technische Dateianhänge ausblenden* in den *Einstellungen E-Workflow* temporär wieder ein.

In der E-Akte und im Postkorb können die technischen Dateianhänge, wie z.B. qualifizierte elektronische Signaturen und Strukturdatensatz-Dateien zu beA-Nachrichten ausgeblendet werden.

Durch das Ausblenden der technischen Dateianhänge werden der die E-Akte und der Postkorb auf die vom Benutzer lesbaren Dateien reduziert und die Übersicht der E-Akte erhöht.

Mit aktivierter Einstellung *Technische Dateianhänge ausblenden* in den *Einstellungen E-Workflow -> E-Akte -> Anzeige* werden Dateien mit den Dateieendungen **.pkcs7* und **.pkcs* sowie *xjustiz_nachricht*.xml-Dateien* nicht als Anhänge der beA Nachricht dargestellt.

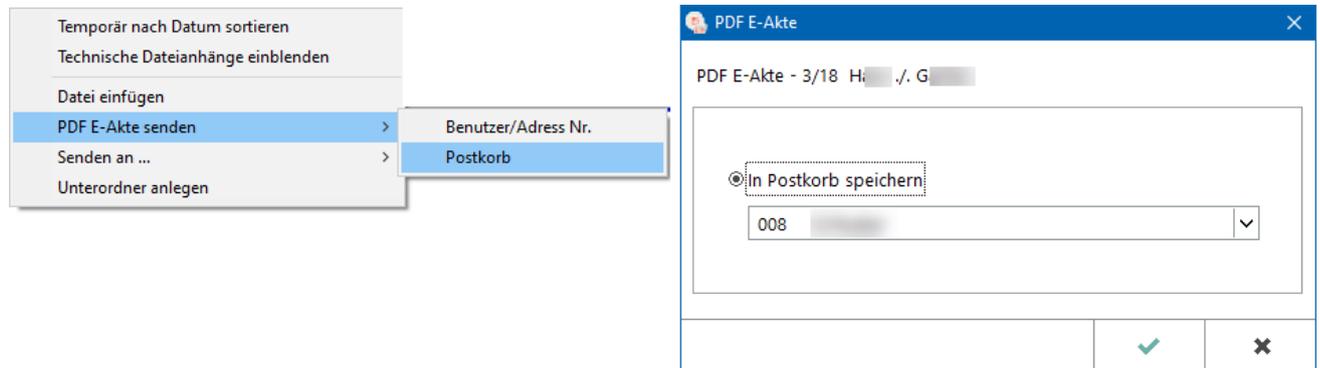
Datei einfügen

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

PDF E-Akte senden

Öffnet über den Unterpunkt *Benutzer/Adress Nr.* die Funktion *PDF E-Akte*. Die Funktionen sind im Hauptartikel [PDF E-Akte](#) beschrieben.

Über den Unterpunkt *Postkorb* können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.



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: Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

APP Akten Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an [App Akten Sender](#) zum verschlüsselten Versand-

JuraTouch App

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

Kontextmenü für Dokumente

Temporär nach Datum sortieren

Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Öffnen



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

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

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

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

Öffnen und bearbeiten von PDF

Öffnet das Dokument über einen installierten PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) zum weiteren Bearbeiten des Dokuments. Hierbei gelten die Versionsvoraussetzungen der jeweiligen PDF-Reader-Software.

Dokument-Metadaten

Hauptartikel → [Dokument-Metadaten](#)

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

PDF E-Akte senden

Öffnet die Funktion *PDF E-Akte senden*. Hauptartikel: [PDF E-Akte](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Versand (Originalformat) / E-Versand (PDF)

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.

Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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

Senden an E-Akte Kanzlei

Kopieren in E-Akte: 2/16 ↓ Müller/Meier

Unterordner: Korrespondenz mit Gegenseite

✓ ✗

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Postkorb

Sendet das ausgewählte Dokument an den *Postkorb* des ausgewählten Benutzers.

Fax

APP Akten Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an [App Akten Sender](#) zum verschlüsselten Versand-

JuraTouch App

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



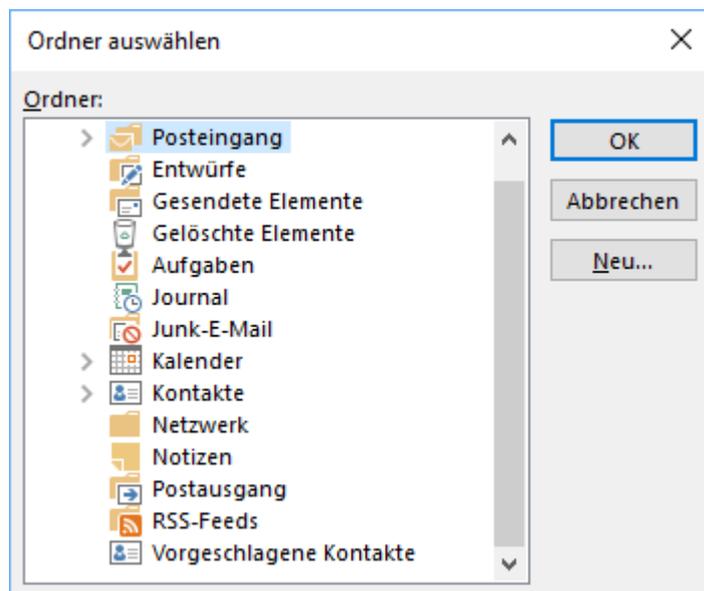
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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.



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert)

Sendet ausgewählte Dokumente im PDF Format bzw. komprimiert zur weiteren Bearbeitung an den [E-Brief](#).

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

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

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



Der Versand im OrFügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bzw., bei größeren Anhängen, komprimiert im Original- oder PDF-Format, bei.

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](#)

mit Kurzbrief

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

WebAkte / WebAkte (komprimiert)

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Kfz-Schadenversicherung

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

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

Rechtsschutzversicherung

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

Hauptartikel → [Senden an Rechtsschutzversicherung](#)

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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](#)

Alle Verfügung/Notizen anzeigen

Bei gesetzter Einstellung werden zum Dokument erstellte Verfügungen und Notizen angezeigt.

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

Temporär nach Datum sortieren

Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.

Technische Dateianhänge einblenden

Blendet *Technische Dateianhänge* in der E-Akte bei aktivierter Einstellung *Technische Dateianhänge ausblenden* in den *Einstellungen E-Workflow* temporär wieder ein.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

In der E-Akte und im Postkorb können die technischen Dateianhänge, wie z.B. qualifizierte elektronische Signaturen und Strukturdatensatz-Dateien zu beA-Nachrichten ausgeblendet werden.

Durch das Ausblenden der technischen Dateianhänge werden der die E-Akte und der Postkorb auf die vom Benutzer lesbaren Dateien reduziert und die Übersicht der E-Akte erhöht.

Mit aktivierter Einstellung *Technische Dateianhänge ausblenden* in den *Einstellungen E-Workflow -> E-Akte -> Anzeige* werden Dateien mit den Dateieendungen **.pkcs7* und **.pkcs* sowie *xjustiz_nachricht*.xml-Dateien* nicht als Anhänge der beA Nachricht dargestellt.

Datei einfügen

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

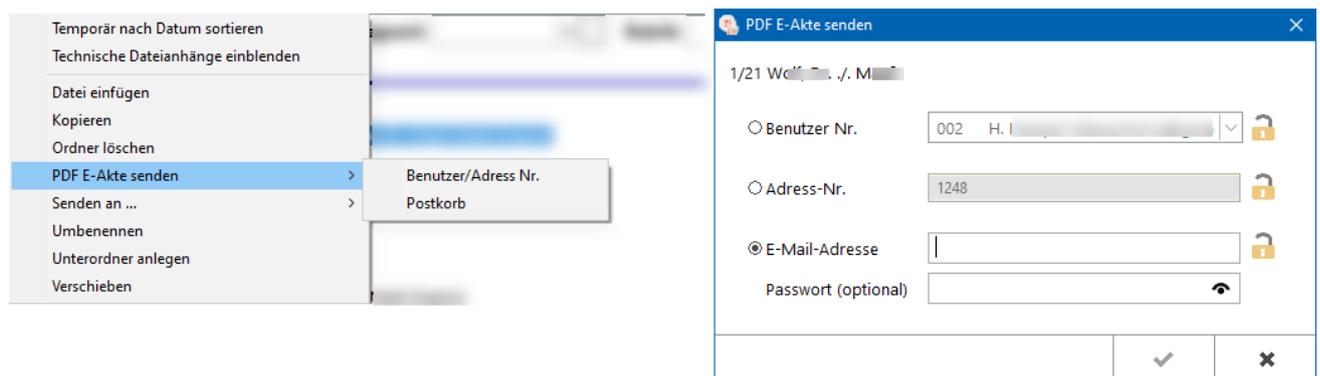
Kopieren

Erstellt eine Kopie des Unterordners.

Ordner löschen

Löscht den ausgewählten Unterordner, sofern kein weiterer Unterordner mit gleicher Bezeichnung in einer anderen Akte, auch abgelegten, genutzt wird.

PDF E-Akte senden



Sendet die im Unterordner enthaltenen Dokumente im PDF-Format an eine E-Mail-Adresse, die zu einem RA-MICRO Benutzer oder einer Adress-Nr. hinterlegt ist. Der Unterordner kann zudem an einen Benutzer-Postkorb oder eine frei wählbare E-Mail-Adresse ohne Akten-/Benutzer- oder Adressebezug gesendet werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Versand

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Suche in Spalte: Datum

Q

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.

Spalte DK

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

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

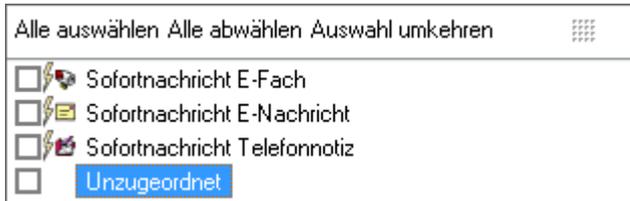
Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* abgewählt ist.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Spalte Sofortnachricht

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

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

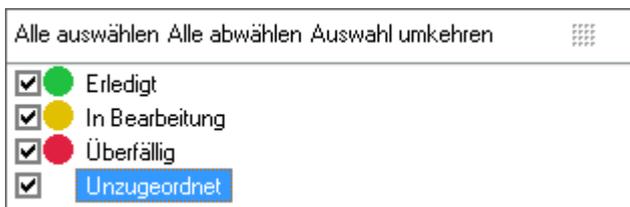


Dokumentenstatus

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

Rechtsklick / Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

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



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

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

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

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

Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Von/An/Zuordnung	Versandweg	Speicherformat																																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Eingang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>von Gegner</td></tr> <tr><td></td><td>von Gericht</td></tr> <tr><td></td><td>von Mandant</td></tr> <tr><td></td><td>von Dritten</td></tr> </tbody> <thead> <tr> <th colspan="2">Ausgang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>an Gegner</td></tr> <tr><td></td><td>an Gericht</td></tr> <tr><td></td><td>an Mandant</td></tr> <tr><td></td><td>an Dritten</td></tr> </tbody> <thead> <tr> <th colspan="2">Zuordnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>interner Druck</td></tr> <tr><td></td><td>ra-micro Memo-Clip / Notiz</td></tr> <tr><td></td><td>ra-micro Telefonnotiz</td></tr> <tr><td></td><td>erledigte Verfügung</td></tr> <tr><td></td><td>erledigte Verfügung + Notiz</td></tr> <tr><td></td><td>unerledigte Verfügung</td></tr> <tr><td></td><td>unerledigte Verfügung + Notiz</td></tr> </tbody> </table>	Eingang			von Gegner		von Gericht		von Mandant		von Dritten	Ausgang			an Gegner		an Gericht		an Mandant		an Dritten	Zuordnung			interner Druck		ra-micro Memo-Clip / Notiz		ra-micro Telefonnotiz		erledigte Verfügung		erledigte Verfügung + Notiz		unerledigte Verfügung		unerledigte Verfügung + Notiz	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Eingang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>Eingefügt / Importiert</td></tr> <tr><td></td><td>E-Brief</td></tr> <tr><td></td><td>E-Brief Anhang</td></tr> <tr><td></td><td>E-Mail</td></tr> <tr><td></td><td>ERV</td></tr> <tr><td></td><td>Fax</td></tr> <tr><td></td><td>Lotus Notes</td></tr> <tr><td></td><td>Scanner</td></tr> <tr><td></td><td>SMS</td></tr> <tr><td></td><td>Web-Akte</td></tr> </tbody> <thead> <tr> <th colspan="2">Ausgang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>E-Brief</td></tr> <tr><td></td><td>E-Brief Anhang</td></tr> <tr><td></td><td>E-Mail</td></tr> <tr><td></td><td>ERV</td></tr> <tr><td></td><td>Lotus Notes</td></tr> <tr><td></td><td>ra-micro Programme</td></tr> <tr><td></td><td>Kfz-Schadenversicherung</td></tr> <tr><td></td><td>Web-Akte</td></tr> </tbody> </table>	Eingang			Eingefügt / Importiert		E-Brief		E-Brief Anhang		E-Mail		ERV		Fax		Lotus Notes		Scanner		SMS		Web-Akte	Ausgang			E-Brief		E-Brief Anhang		E-Mail		ERV		Lotus Notes		ra-micro Programme		Kfz-Schadenversicherung		Web-Akte	<table border="1"> <tbody> <tr><td></td><td>Audio</td></tr> <tr><td></td><td>eMessage</td></tr> <tr><td></td><td>Excel</td></tr> <tr><td></td><td>Grafik</td></tr> <tr><td></td><td>HTML Datei</td></tr> <tr><td></td><td>KTV-Dokument</td></tr> <tr><td></td><td>KTV-Dokument + PDF archiviert</td></tr> <tr><td></td><td>KTV Dokument verlinkt</td></tr> <tr><td></td><td>KTV-Dokument + PDF verlinkt</td></tr> <tr><td></td><td>MSG-Datei</td></tr> <tr><td></td><td>PDF-Dokument</td></tr> <tr><td></td><td>Telefonnotiz</td></tr> <tr><td></td><td>Word-Dokument</td></tr> <tr><td></td><td>Word-Dokument + PDF archiviert</td></tr> <tr><td></td><td>Word-Dokument verlinkt</td></tr> <tr><td></td><td>Word-Dokument + PDF verlinkt</td></tr> </tbody> <thead> <tr> <th colspan="2">Briefdateien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>Briefdatei gedruckt</td></tr> <tr><td></td><td>Briefdatei gelesen</td></tr> <tr><td></td><td>Briefdatei neu</td></tr> </tbody> </table>		Audio		eMessage		Excel		Grafik		HTML Datei		KTV-Dokument		KTV-Dokument + PDF archiviert		KTV Dokument verlinkt		KTV-Dokument + PDF verlinkt		MSG-Datei		PDF-Dokument		Telefonnotiz		Word-Dokument		Word-Dokument + PDF archiviert		Word-Dokument verlinkt		Word-Dokument + PDF verlinkt	Briefdateien			Briefdatei gedruckt		Briefdatei gelesen		Briefdatei neu
Eingang																																																																																																																						
	von Gegner																																																																																																																					
	von Gericht																																																																																																																					
	von Mandant																																																																																																																					
	von Dritten																																																																																																																					
Ausgang																																																																																																																						
	an Gegner																																																																																																																					
	an Gericht																																																																																																																					
	an Mandant																																																																																																																					
	an Dritten																																																																																																																					
Zuordnung																																																																																																																						
	interner Druck																																																																																																																					
	ra-micro Memo-Clip / Notiz																																																																																																																					
	ra-micro Telefonnotiz																																																																																																																					
	erledigte Verfügung																																																																																																																					
	erledigte Verfügung + Notiz																																																																																																																					
	unerledigte Verfügung																																																																																																																					
	unerledigte Verfügung + Notiz																																																																																																																					
Eingang																																																																																																																						
	Eingefügt / Importiert																																																																																																																					
	E-Brief																																																																																																																					
	E-Brief Anhang																																																																																																																					
	E-Mail																																																																																																																					
	ERV																																																																																																																					
	Fax																																																																																																																					
	Lotus Notes																																																																																																																					
	Scanner																																																																																																																					
	SMS																																																																																																																					
	Web-Akte																																																																																																																					
Ausgang																																																																																																																						
	E-Brief																																																																																																																					
	E-Brief Anhang																																																																																																																					
	E-Mail																																																																																																																					
	ERV																																																																																																																					
	Lotus Notes																																																																																																																					
	ra-micro Programme																																																																																																																					
	Kfz-Schadenversicherung																																																																																																																					
	Web-Akte																																																																																																																					
	Audio																																																																																																																					
	eMessage																																																																																																																					
	Excel																																																																																																																					
	Grafik																																																																																																																					
	HTML Datei																																																																																																																					
	KTV-Dokument																																																																																																																					
	KTV-Dokument + PDF archiviert																																																																																																																					
	KTV Dokument verlinkt																																																																																																																					
	KTV-Dokument + PDF verlinkt																																																																																																																					
	MSG-Datei																																																																																																																					
	PDF-Dokument																																																																																																																					
	Telefonnotiz																																																																																																																					
	Word-Dokument																																																																																																																					
	Word-Dokument + PDF archiviert																																																																																																																					
	Word-Dokument verlinkt																																																																																																																					
	Word-Dokument + PDF verlinkt																																																																																																																					
Briefdateien																																																																																																																						
	Briefdatei gedruckt																																																																																																																					
	Briefdatei gelesen																																																																																																																					
	Briefdatei neu																																																																																																																					

Kontextmenü zur Tabelle

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

Eigenschaften

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen in der Abschlussleiste

Baum aus- / einblenden



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

Tabelle aus-/einblenden



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

Tabelle einzeilig aus- / einblenden



Lfd. Nr.	Datum	Ve...	DK	EPK	Beteilig...	Bemerkung	SB	E-Mail	DZ	Dateiname
1	18.05.15					<info@ra-...> Ihre Produkt-Bestellung im Online Store am 18.05.2015.	8	lizenzenverwaltung	CF	180004300010-00-80---b--.pdf

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

Lesemodus

Allgemein

E-Akte (Lesemodus) - Akte 1/15: DOCX vom 29.12.15 08:34 - Bitte um Deckungszusage

Dr. Ludwig Recht
Rechtsanwalt

Rechtsanwalt Dr. Ludwig Recht - Berliner Straße 11A, 12345 Berlin

Rechtsanwalt
Dr. Ludwig Recht

Berliner Straße 11A
12345 Berlin

Tel.: 030 123456-0
Fax: 030 123456-9

Ust-IdNr.: DE123456789

29.12.15

1/15 LR04, em
(bitte stets angeben)

von Menninghoff/Müller
Ihr VN: von Menninghoff, Berliner Straße 4711, 12345 Berlin
Versicherungsnummer: 891955-J-89

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Versicherungsnehmer hat uns in einer verkehrsrechtlichen Angelegenheit beauftragt, deren näheren Inhalt Sie den als Anlage beigefügten Unterlagen entnehmen können. Es geht zunächst um die vorgerichtliche Korrespondenz, insbesondere um ein anwaltliches Aufforderungsschreiben.

Hiermit wird kurzfristig Ihre Deckungszusage erbeten.

Bankverbindung: Sparda-Bank Berlin BLZ 120 965 97 Kto: 12312312

6 / 8

1 / 1

Drucken

Mit dem Lesemodus steht eine komfortable Seitenansicht zur Verfügung.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Anstelle der Möglichkeit, die Schaltflächen auf der Abschlussleiste des Lesemodus zu nutzen, um mit Mausclick oder Touch zwischen den Seiten / Dokumenten zu navigieren, können auch die Cursortasten genutzt werden:

-  blättert zum nächsten Dokument.
-  blättert zum vorherigen Dokument.
-  blättert zur nächsten Seite.
-  blättert zur vorherigen Seite.

Insbesondere auf kleineren Geräten ist die Ansicht eines Dokuments im Hochformat leichter lesbar. Der Lesemodus ermöglicht hierfür die vollständige Ausnutzung des zur Verfügung stehenden Bildschirms und die automatische Anpassung an die Bildschirmausrichtung. Zwischen einzelnen Dokumenten bzw. innerhalb von Dokumenten kann geblättert werden, ohne den Lesemodus verlassen zu müssen. Hierzu steht in der Abschlussleiste des Lesemodus eine Navigation mit gesonderten Schaltflächen und Schiebereglern zum Wechsel zwischen verschiedenen Dokumenten bzw. verschiedenen Seiten eines einzelnen Dokuments zur Verfügung.

Auf Monitoren von Windows-Tablets, deren Ausrichtung auf Hochformat eingestellt ist, werden E-Akten Dokumente automatisch im Hochformat dargestellt. Für die Umstellung vom Querformat auf das Hochformat braucht ein modernes Windows Mobilgerät wie das Microsoft Surface 4 Pro nur gedreht zu werden.



Um ein Dokument auf einem stationären Desktop-PC mit großem Bildschirm im Hochformat anzuzeigen, muss die Bildschirmanzeige in der Windows Systemsteuerung unter *Anzeige, Auflösung anpassen* auf *Hochformat* ausgerichtet werden. Drehbare Monitore bieten in diesem Fall eine bildschirmfüllende Ansicht.

Funktionen in der Abschlussleiste

Erstes Dokument



Blättert zum ersten Dokument.

Dokument zurück



Blättert ein Dokument zurück.

Schieberegler



Mithilfe dieses Schiebereglers ist ein schneller Wechsel zwischen den Dokumenten möglich.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Dokument vor



Blättert ein Dokument vor.

Letztes Dokument



Blättert zum letzten Dokument.

Erste Seite des Dokuments



Blättert zur ersten Seite des angezeigten Dokuments.

Zurück



Blättert eine Seite / ein Dokument zurück

aktuelle Seite

1 / 1

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 / ein Dokument vor.

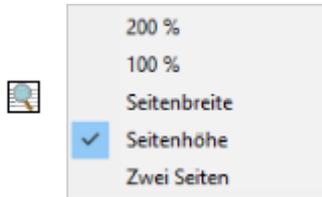
letzte Seite des Dokuments



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Blättert zur letzten Seite des angezeigten Dokuments.

Zoom



Hier kann der Zoom der Ansicht - wie hier angezeigt - geändert werden.

Zurück



Schließt den Lesemodus und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.

Drucken



Druck von Dokumenten.

Dokumentenslider

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Erste Seite des Dokuments



Zeigt das erste Dokument an.

Zurück



Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

aktuelle Seite



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

Seite vor



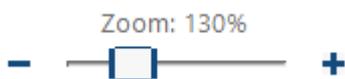
Blättert eine Seite vor, falls möglich.

Letzte Seite des Dokuments



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

Zoom



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

Drehen



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

OK und Schließen



Schließt das Fenster.