

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 21. September 2021, 08:48 Uhr (Quelltext anzeigen)

SHinze (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 883:

===Kontextmenü zur Tabelle===

Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**Kontextmen**%C3%**BC\_zur\_Tabelle\_**(E-Akte) **Kontextmenü zur Tabelle** (E-Akte)]

Version vom 22. September 2021, 13:43 Uhr (Quelltext anzeigen)

SHinze (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 883:

===Kontextmenü zur Tabelle===

=====<u>Öffnen</u>=====

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

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

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

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

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.

=====<u>Dokumente-Metadaten</u>=====

Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument-Metadaten Dokument-Metadaten]

=====<u>Drucken</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken_Drucken">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken</a> ]
+	
+	====<u>Senden an</u>=====
+	
+	=====<u>beA Ordner (Originalformat)</u>=====
+	
+	Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.
+	
+	=====<u>beA Ordner (PDF)</u>=====
+	
+	Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.
+	
+	=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====
+	
+	Werden Dokumente und Nachrichten in mehreren "E-Akten" benötigt, kann das Dokument über diese Programmfunktion zu einer weiteren "E-Akte" gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.  
+	
+	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]
+	
+	=====<u>E-Akte Lokal</u>=====
+	
+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte_Lokale_E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte</a> ]
+	
+	=====<u>E-Mandantenpost</u>=====
+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	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", [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief</a> E-Brief], [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte</a> 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 [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte</a> WebAkte] oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.
+	
+	=====<u>E-Eingangskorb</u>=====
+	
+	Sendet das Dokument an den [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb</a> E-Eingangskorb] des nachfolgend gewählten Benutzers.
+	
+	=====<u>Fax(2. Drucker)</u>=====
+	
+	Ermöglicht den Faxversand, falls es sich bei dem 2. "Drucker" um ein Faxgerät handelt und hierfür die Faxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.
+	
+	=====<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.
+	
+	=====<u>JuraTouch</u>=====
+	
+	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.
+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].
+	
+	=====<u>mit E-Mail (Originalformat)</u>=====
+	
+	Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Originalformat bei.
+	Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.
+	Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.
+	
+	[[Datei:birne.fw.png link=]]Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.
+	
+	=====<u>mit E-Mail (PDF)</u>=====
+	
+	Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei.
+	Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.
+	Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.
+	
+	=====<u>mit Kurzbrief</u>=====
+	
+	"mit Kurzbrief" ruft das RA-MICRO Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.
+	
+	=====<u>WebAkte</u>=====
+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechnete Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.
+	
+	=====<u>Kfz-Schadenversicherung</u>=====
+	
+	"Senden an Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.
+	
+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]
+	
+	=====<u>Rechtsschutzversicherung</u>=====
+	
+	"Senden an 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]
+	
+	=====<u>Dokument(e) löschen</u>=====
+	
+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]
+	
+	=====<u>Neue Verfügung/Notiz zum Dokument</u>=====
+	
+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]
+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz_Notiz">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz</a> ]
+	
+	====<u>Kopieren</u>=====
+	
+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben_Dokument_kopieren/verschieben">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben</a> ]
+	
+	====<u>Verschieben</u>=====
+	
+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben_Dokument_kopieren/verschieben">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben</a> ]
+	
+	====<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>=====
+	
+	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.
+	
+	====<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.
+	


E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	<div>+ Hauptartikel &amp;rarr; [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien</a> Druckdateien]</div>
	<div>+ </div>
	<div>+ =====&lt;u&gt;Exportieren&lt;/u&gt;=====</div>
	<div>+ </div>
	<div>+ =====&lt;u&gt;an Dateiordner&lt;/u&gt;=====</div>
	<div>+ </div>
	<div>+ Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.</div>
	<div>+ </div>
	<div>+ =====&lt;u&gt;an Zip-Datei&lt;/u&gt;=====</div>
	<div>+ </div>
	<div>+ Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.</div>
	<div>+ </div>
<div></div>	<div></div>
<div>===Eigenschaften===</div>	<div>===Eigenschaften===</div>

Version vom 22. September 2021, 13:43 Uhr

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

E-Akte



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	13
2 Funktionen in der Menüleiste .....	16
2.1 Datei .....	16
2.1.1 Öffnen .....	16



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.1.2 Öffnen und bearbeiten von PDF .....	16
2.1.3 Unterordner anlegen .....	16
2.1.4 Einfügen/Importieren .....	16
2.1.5 Scannen .....	17
2.1.5.1 Seite .....	17
2.1.5.2 Dokumente .....	17
2.1.5.3 Bild .....	17
2.1.5.4 Importieren .....	17
2.1.6 Dokumentenliste .....	18
2.1.6.1 Drucken .....	18
2.1.6.2 Excel-Export .....	18
2.1.7 Senden an .....	18
2.1.7.1 PDF E-Akte senden .....	18
2.1.7.2 beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF) .....	19
2.1.7.3 E-Akte Kanzlei .....	19
2.1.7.4 E-Versand / E-Versand PDF .....	19
2.1.7.5 E-Brief PDF/komprimiert .....	20
2.1.7.6 APP Akten Sender .....	20
2.1.7.7 JuraTouch .....	21
2.1.7.8 E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert) .....	21
2.1.7.9 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert) .....	21
2.1.7.10 Einstellungen .....	21
2.2 Ansicht .....	21
2.2.1 Vollbildmodus .....	21
2.2.2 Anzeige-Selektionen .....	22
2.2.3 Aktenvorblatt immer oben .....	22
2.2.4 Explorerbaum .....	22
2.2.4.1 Beteiligten, Bemerkung, Druckdateinummer .....	22
2.2.4.2 Färbung nach Status (statt Rubrik) .....	22
2.2.4.3 Zugeklappt starten .....	22
2.2.4.4 Iconspalte .....	22
2.2.4.4.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel .....	22
2.2.4.5 Schriftgröße auswählen .....	23
2.2.5 Tabelle .....	23
2.2.5.1 Tabelle links unten .....	23
2.2.5.2 Tabelle links/ganze Seite .....	23
2.2.5.3 Tabelle rechts/oben .....	23
2.2.5.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt .....	23
2.2.5.5 Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen .....	23
2.2.5.6 Tabellenspalten .....	24
2.2.5.7 Schriftgröße auswählen .....	24
2.2.5.8 Gitterlinien anzeigen .....	24
2.2.5.9 Tabellier-Ansicht .....	25
2.2.6 Sortierung .....	25
2.3 E-Akte .....	25
2.4 Druckdateien .....	25
2.5 Briefdateien .....	26
2.6 Dokumente .....	26
2.7 Alle Dokumente .....	26

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.8 Lokale E-Akte .....	26
2.9 WebAkte .....	26
2.10 Einstellungen .....	26
2.11 Posteingang .....	26
2.12 Postkorb .....	26
2.13 Drucken .....	26
2.14 Verfügung .....	26
3 Funktionen in der Toolbar .....	27
3.1 Aktennummernfeld .....	27
3.2 Mandantenfeld .....	27
3.3 PDF E-Akte .....	27
3.4 Alter .....	27
3.5 Schlagwort .....	27
3.6 Rubrik .....	28
3.7 SB .....	29
3.8 Aktualisieren .....	29
3.9 Suche .....	29
3.10 Programmaufrufe .....	30
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	30
4.1 Explorerbaum .....	30
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten .....	31
4.1.2 Temporär nach Datum sortieren .....	31
4.1.3 Technische Dateianhänge einblenden .....	31
4.1.4 Datei einfügen .....	31
4.1.5 PDF E-Akte senden .....	31
4.1.6 Senden an .....	32
4.1.6.1 E-Akte Kanzlei .....	32
4.1.6.2 E-Akte Lokal .....	32
4.1.6.3 APP Akten Sender .....	32
4.1.6.4 JuraTouch App .....	33
4.1.6.5 Unterordner anlegen .....	33
4.1.7 Kontextmenü für Akten .....	33
4.1.8 Temporär nach Datum sortieren .....	33
4.1.9 Technische Dateianhänge einblenden .....	33
4.1.10 Datei einfügen .....	34
4.1.11 PDF E-Akte senden .....	34
4.1.11.1 E-Akte Kanzlei .....	34
4.1.11.2 E-Akte Lokal .....	35
4.1.11.3 APP Akten Sender .....	35
4.1.11.4 JuraTouch App .....	35
4.1.11.5 Unterordner anlegen .....	35
4.1.11.6 Unterordner anlegen .....	35
4.1.12 Kontextmenü für Dokumente .....	35
4.1.12.1 Temporär nach Datum sortieren .....	35
4.1.12.2 Öffnen .....	36
4.1.12.3 Öffnen und bearbeiten von PDF .....	36
4.1.12.4 Dokument-Metadaten .....	36
4.1.12.5 Drucken .....	36

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.12.6 PDF E-Akte senden .....	36
4.1.12.6.1 E-Versand (Originalformat) / E-Versand (PDF) .....	37
4.1.12.7 Senden an .....	37
4.1.12.7.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) .....	37
4.1.12.7.2 E-Akte Kanzlei .....	37
4.1.12.7.3 E-Akte Lokal .....	37
4.1.12.7.4 Postkorb .....	38
4.1.12.7.5 Fax .....	38
4.1.12.8 APP Akten Sender .....	38
4.1.12.9 JuraTouch App .....	38
4.1.12.10 Lokales Outlook .....	38
4.1.12.11 E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert) .....	39
4.1.12.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert) .....	39
4.1.12.12.1 mit Kurzbrief .....	39
4.1.12.12.2 WebAkte / WebAkte (komprimiert) .....	39
4.1.12.12.3 Kfz-Schadenversicherung .....	40
4.1.12.12.4 Rechtsschutzversicherung .....	40
4.1.12.13 Löschen .....	40
4.1.12.14 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument .....	40
4.1.12.15 Kopieren .....	40
4.1.12.16 Verschieben .....	40
4.1.12.17 Signatur Prüfen .....	40
4.1.12.18 PDF neu erstellen .....	41
4.1.12.19 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern .....	41
4.1.12.20 Alle Verfügung/Notizen anzeigen .....	41
4.1.12.21 Exportieren .....	41
4.1.12.21.1 an Dateiordner .....	41
4.1.12.21.2 an Zip-Datei .....	41
4.1.13 Kontextmenü für Unterordner .....	41
4.1.13.1 Temporär nach Datum sortieren .....	41
4.1.13.2 Technische Dateianhänge einblenden .....	41
4.1.13.3 Datei einfügen .....	42
4.1.13.4 Kopieren .....	42
4.1.13.5 Ordner löschen .....	42
4.1.13.6 PDF E-Akte senden .....	42
4.1.13.7 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) .....	43
4.1.13.8 E-Akte Kanzlei .....	43
4.1.13.9 E-Akte Lokal .....	43
4.1.13.10 E-Versand .....	43
4.1.13.11 Go RA App .....	44
4.1.13.12 JuraTouch .....	44
4.1.13.13 E-Brief (Originalformat) .....	44
4.1.13.13.1 E-Brief (PDF) .....	44
4.1.13.14 mit Kurzbrief .....	44
4.2 Tabelle .....	44
4.2.1 Spalte Datum .....	45
4.2.2 Spalte Versandweg .....	45
4.2.3 Spalte DK .....	45
4.2.4 Spalte Sofortnachricht .....	46

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.2.5 Dokumentenstatus .....	46
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname .....	46
4.2.7 Spalte Speicherformat .....	46
4.3 Kontextmenü zur Tabelle .....	47
4.3.1 Öffnen .....	47
4.3.2 Dokumente-Metadaten .....	48
4.3.3 Drucken .....	48
4.3.4 Senden an .....	48
4.3.4.1 beA Ordner (Originalformat) .....	48
4.3.4.2 beA Ordner (PDF) .....	48
4.3.4.3 E-Akte Kanzlei .....	48
4.3.4.4 E-Akte Lokal .....	49
4.3.4.5 E-Mandantenpost .....	49
4.3.4.6 E-Eingangskorb .....	49
4.3.4.7 Fax(2. Drucker) .....	49
4.3.4.8 Go RA App .....	49
4.3.4.9 JuraTouch .....	50
4.3.4.10 Lokales Outlook .....	50
4.3.4.11 E-Brief (Originalformat) .....	50
4.3.4.12 E-Brief (PDF) .....	51
4.3.4.13 mit E-Mail (Originalformat) .....	51
4.3.4.14 mit E-Mail (PDF) .....	51
4.3.4.15 mit Kurzbrief .....	51
4.3.4.16 WebAkte .....	51
4.3.4.17 Kfz-Schadenversicherung .....	51
4.3.4.18 Rechtsschutzversicherung .....	52
4.3.5 Dokument(e) löschen .....	52
4.3.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument .....	52
4.3.7 Kopieren .....	52
4.3.8 Verschieben .....	52
4.3.9 Signatur Prüfen .....	52
4.3.10 PDF neu erstellen .....	52
4.3.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern .....	52
4.3.12 Exportieren .....	53
4.3.12.1 an Dateiordner .....	53
4.3.12.2 an Zip-Datei .....	53
4.4 Eigenschaften .....	53
5 Funktionen in der Abschlussleiste .....	53
5.1 Baum aus- / einblenden .....	53
5.2 Tabelle aus-/einblenden .....	53
5.3 Tabelle einzeilig aus- / einblenden .....	53
5.4 Lesemodus .....	55
6 Allgemein .....	55
7 Funktionen in der Abschlussleiste .....	56
7.1 Erstes Dokument .....	56
7.2 Dokument zurück .....	56
7.3 Schieberegler .....	56
7.4 Dokument vor .....	57
7.5 Letztes Dokument .....	57

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

7.6 Erste Seite des Dokuments .....	57
7.7 Zurück .....	57
7.8 aktuelle Seite .....	57
7.9 Seite vor .....	57
7.10 letzte Seite des Dokuments .....	57
7.11 Zoom .....	58
7.12 Zurück .....	58
7.13 Drucken .....	58
8 Dokumentenslider .....	58
8.1 Erste Seite des Dokuments .....	58
8.2 Zurück .....	58
8.3 aktuelle Seite .....	58
8.4 Seite vor .....	59
8.5 Letzte Seite des Dokuments .....	59
8.6 Zoom .....	59
8.7 Drehen .....	59
8.8 OK und Schließen .....	59

## Allgemeines

The screenshot displays the RA-MICRO E-Akte software interface. The top menu bar includes options like 'Datei', 'Ansicht', 'E-Akte', 'Druckdateien', 'Briefdateien', 'Dokumente', 'Lokale E-Akte', 'Webdateien', 'Postkorb', 'Drucken', and 'Verfügung'. Below the menu, there's a search bar and a list of documents. The main area shows a document titled '1/21 - Wolf, Dr. J. Maaß (16)' with a list of actions and dates. A detailed view of the document is shown on the right, including a header with 'Anwaltskanzlei Diana Peuker' and a section titled 'Hinweise zur Datenverarbeitung'.

eB	Datum	Akte	DKz	PK	Beteiligter	Bemerkung
7	24.06.21 10:19			X	RA-MICRO Online Store <ven:omik_OnlineMandatf>	
8	24.06.21 10:19			X	RA-MICRO Online Store <ven:Zusammenfassung.p>	
9	24.06.21 10:21	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	
10	24.06.21 10:26	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	
11	24.06.21 10:27	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	
12	24.06.21 10:28	1/21	aGI		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jür
13	24.06.21 10:28	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	
14	24.06.21 10:29	1/21	aGI		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jür
15	24.06.21 10:29	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	
16	24.06.21 10:33	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	
17	24.06.21 10:34	1/21	aGI		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jür
18	24.06.21 10:34	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	
19	24.06.21 11:57	1/21				Aktenvorblatt
20	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Beteiligte
21	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Haftungs
22	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Vollmach
23	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Hinweisse

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

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

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

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



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

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

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


## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

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

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





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



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

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

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

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

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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



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

## Funktionen in der Menüleiste

---

### Datei

---

#### Öffnen

---

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

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

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

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

#### 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 Explorersbaums in der *E-Akte* können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorersbaum 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](#)



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **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*

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## 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\1402	2600043.RTF

## Excel-Export

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

DATEI

START

EINFÜGEN

SEITENLAYOUT

FORMELN

DATEN

ÜBERPRÜFEN

ANSICHT

RA-MICRO

Einfügen

Font settings: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color

Alignment: Left, Center, Right, Justify, Indent, Decrease indent, Increase indent

Number: General, Text, Number, Percentage, Currency, Date, Time, Fraction, Decimals

Conditional formatting: Bedingte Formatierung, Als Tabelle formatieren, Zellenformatvorlagen

Editing: Einfügen, Löschen, Format, Zellen

Sorting and filtering: Sortieren und Filtern, Suchen und Auswählen, Bearbeiten

C29

20.02.2016 16:17:00

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Übersicht der gespeicherten Dokumente im E-Akte zur Akte 1/16															
Akte	Rubrik	Datum	Beteiligter	Schlagwort	Bemerkung	SB	DZ	Dateiname	NotVerf	Dokumente	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	"RECHTSSCHUTZ UNION Siron Menning"	AL	LR	ar\13\04\110000700001-0	0	2	-1	0					
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Siron 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 Siron 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 Siron Menning"	AL	LR	ar\13\04\110000400001-0	0	0	-1	0	#;\$;@				
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Siron Menning"	AL	LR	ar\13\04\110000200001-0	0	0	-1	18					
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Siron Menning"	AL	LR	ar\13\04\110000300001-0	0	0	-1	0					
1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartmut Schreiben ar	AL	LR	text\test2.docx	0	0	0	1170					
1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartmut Schreiben ar	AL	LR	text\test2.docx	0	0	0	1170					
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartmut Schreiben ar	AL	LR	ar\13\02\040000900001-0	0	0	0	0					
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartmut Schreiben ar	AL	LR	ar\13\02\040000900001-0	0	0	0	9					
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartmut 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, Dr. Hartmut Schreiben ar	AL	LR	ar\13\02\040000200001-0	0	0	0	0					
1/16		23.02.2016 17:40	"Dr. Hartmut E-Brief"	AL	LR	ar\16\04\230000900001-0	0	0	-1	18					
1/16		02.02.2016 16:54	von Mennighoff, Dr. Hartmut Schreiben ar	AL	LR	ar\11\08\170002600001-0	0	0	0	14					
1/16		02.02.2016 16:54	Reutal Anne	AL	LR	ar\11\08\170002500001-0	0	0	0	14					
1/16		02.02.2016 16:39	von Mennighoff, Dr. Hartmut Schreiben ar	AL	LR	ar\11\08\170002400001-0	0	0	0	14					
1/16		02.02.2016 16:39	Reutal Annelene	AL	LR	ar\11\08\170002300001-0	0	0	0	14					
1/16		02.02.2016 10:09	Meier Gernot	AL	LR	ar\11\08\170002200001-0	0	0	0	14					
1/16		02.02.2016 10:09	Reutal Anne	AL	LR	ar\11\08\170002100001-0	0	0	0	14					
1/16		02.02.2016 10:06	Meier Gernot	AL	LR	ar\11\08\170002000001-0	0	0	0	14					
1/16		02.02.2016 10:05	Reutal Annelene	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					

DATEILISTE

100%

## Senden an

## PDF E-Akte senden

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF)**

Speichert das bzw. die ausgewählte / n Dokument / e 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]\expl[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.

Senden an E-Akte Kanzlei

Kopieren in E-Akte:  ↓

Unterordner:

Postkorb:  ▼

✓ ✕

## **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.


## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Der Versand per *E-Brief* ist auf ver- oder unverschlüsselt 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.

**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

## E-Brief PDF/komprimiert

### ■ PDF:

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

### ■ Komprimiert - PDF/Originalformat:

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

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

Inhalt:  
 - Müller\_Meier.pdf  
 - Schreiben an Amtsgericht Pankow\_Weißensee (1\_Instanzen).rtf  
 - Schreiben an Amtsgericht Pankow\_Weißensee (1\_Instanzen) (1).rtf  
 - Scan TIF.pdf

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

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

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

## APP Akten Sender

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **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.

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

---



Der Versand im Originalformat fügt 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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **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.

## **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.



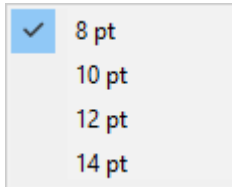
Die Verwendung von Dokumentenkürzeln ist nur möglich, wenn in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* nicht aktiv ist.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **Schriftgröße auswählen**

---

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



## **Tabelle**

---


### **Tabelle links unten**

---

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

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

---

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

### **Tabelle rechts/oben**

---

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

### **Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt**

---

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

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

### **Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen**

---

Zeigt bei gesetzter Einstellung die Uhrzeit an, wann das Dokument eingegangen ist.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **Tabellenspalten**

---

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

<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

## **Gitterlinien anzeigen**

---

Zeigt bei gesetzter Einstellung die Gitterlinien in der Tabelle an.



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

**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.

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](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## Briefdateien

---

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

## Dokumente

---

Hauptartikel → [Dokumente](#)

## Alle Dokumente

---



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

## Lokale E-Akte

---

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

## WebAkte

---

Hauptartikel → [WebAkte](#)

## Einstellungen

---

Hauptartikel → [E-Workflow Einstellungen](#)

## Posteingang

---

Der [Posteingang](#) öffnet sich.

## Postkorb

---

Der [Postkorb](#) öffnet sich.

## Drucken

---

Hauptartikel → [Drucken](#)

## Verfügung

---

Hauptartikel → [Verfügung](#)

## Funktionen in der Toolbar

---

### Aktennummernfeld

---

Dient der Erfassung der Aktennummer.

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

### Mandantenfeld

---

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



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

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

### 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.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

### Rubrik

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

The screenshot displays the RA-MICRO E-Akte interface. The top menu bar includes options like 'Datei', 'Ansicht', 'E-Akte', 'Druckdateien', 'Briefdateien', 'Dokumente', 'Lokale E-Akte', 'Webakte', 'Postkorb', 'Drucken', and 'Verfügung'. Below the menu, there are search and filter fields for 'Mandant', 'Alter', 'Schlagwort', 'Rubrik', 'DKz', and 'SB'. The main area shows a tree view of documents, with a selected document '24.06.21 Aktenvorblatt' highlighted in blue. To the right, a large preview window shows a document page. Below the tree view, a table lists document details:

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	1/21				Zusatzblatt Haftungsbegrenzi	RR	
4	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Beteiligtenblatt t	RR	
5	24.06.21 11:57	1/21				Aktenvorblatt	RR	AI Allgemeines
6	24.06.21 10:34	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	
7	24.06.21 10:34	1/21	eG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	D 00 Druckdateien
8	24.06.21 10:33	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	
9	24.06.21 10:29	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	D
10	24.06.21 10:29	1/21	eG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	D
11	24.06.21 10:28	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	D
12	24.06.21 10:28	1/21	eG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	D
13	24.06.21 10:27	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	
14	24.06.21 10:26	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	
15	24.06.21 10:21	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maal	RR	
16	24.06.21 10:19	1/21	X		RA-MICRO Online Store <ven	Zusammenfassung.pdf	RR	AI Allgemeines
17	24.06.21 10:19	1/21	X		RA-MICRO Online Store <ven	2021_2_1.pdf	RR	
18	24.06.21 10:19	1/21	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.

## 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

---

<input type="checkbox"/>	Alle Programm-Symbole in Toolbar anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/>	 Akteninfo
<input checked="" type="checkbox"/>	 Aktenkonto anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/>	 Forderungskonto anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/>	 Adressfenster
<input checked="" type="checkbox"/>	 Akte anlegen
<input checked="" type="checkbox"/>	 Akte ändern
<input checked="" type="checkbox"/>	 Termine zur Akte
<input type="checkbox"/>	 E-Brief
<input checked="" type="checkbox"/>	 Posteingang
<input checked="" type="checkbox"/>	 E-Akte Fenster
<input checked="" type="checkbox"/>	 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 Schnellauf Ruf 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

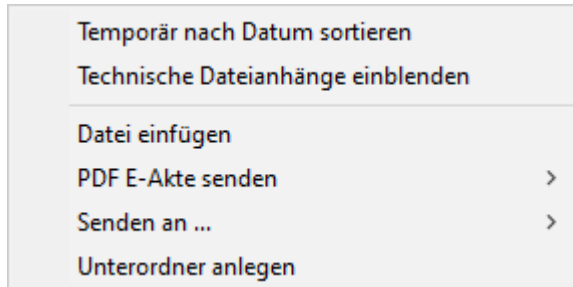


Für die individuelle Auswahl mehrerer Dokumente steht die Tabelle mit eigenem Kontextmenü zur Verfügung.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **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.

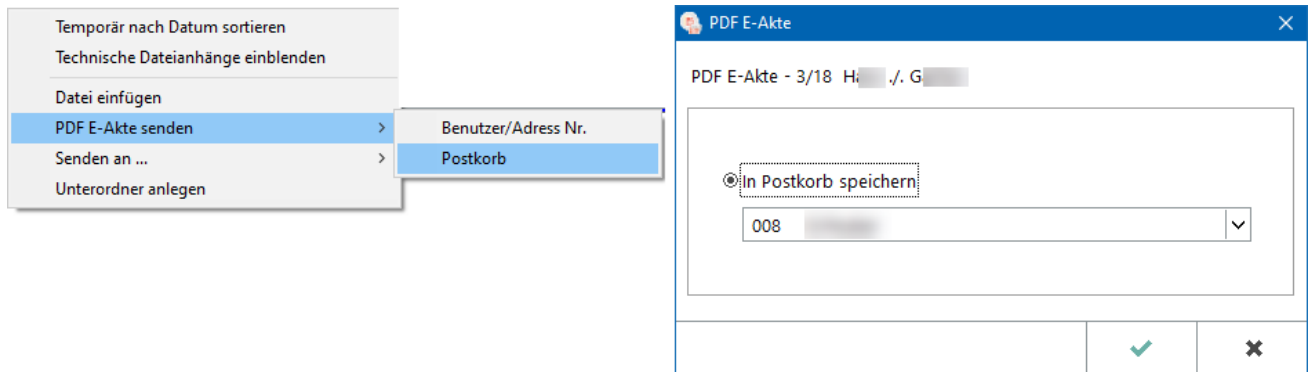
## **PDF E-Akte senden**

---

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.

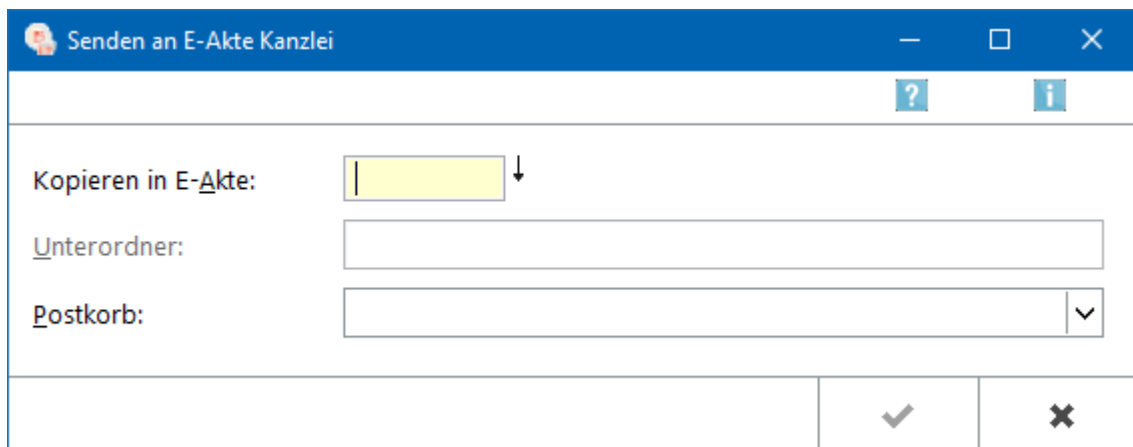
## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



## 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](#)

### APP Akten Sender

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



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

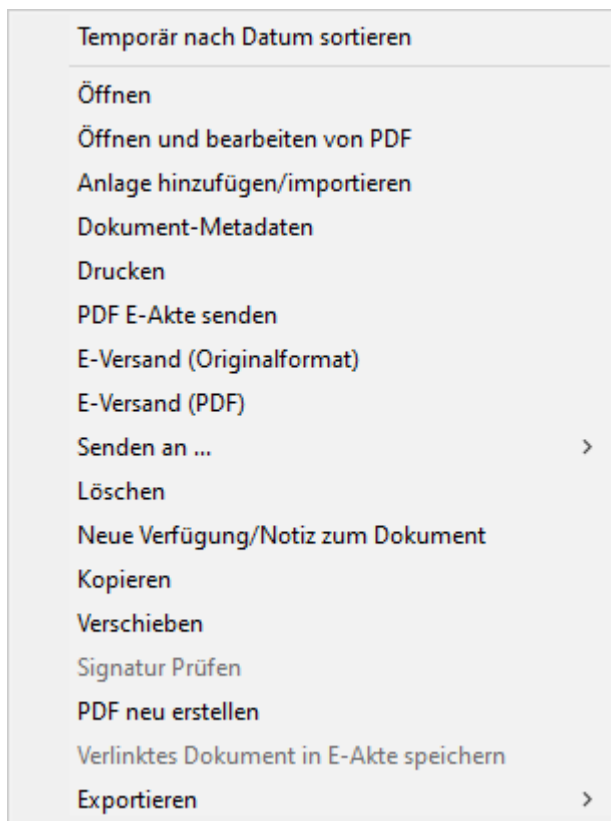


Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

## Kontextmenü für Akten



## Temporär nach Datum sortieren

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

## 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.

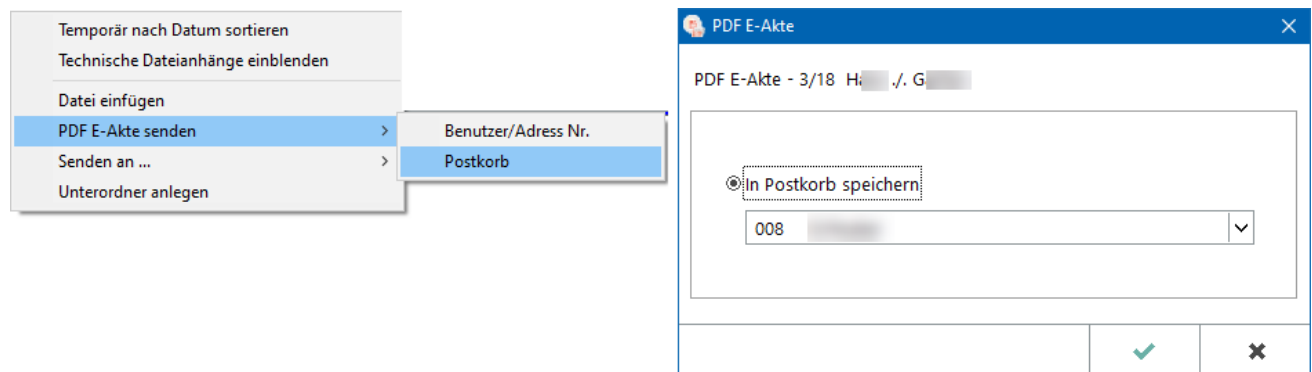
## Datei einfügen

Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in 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.

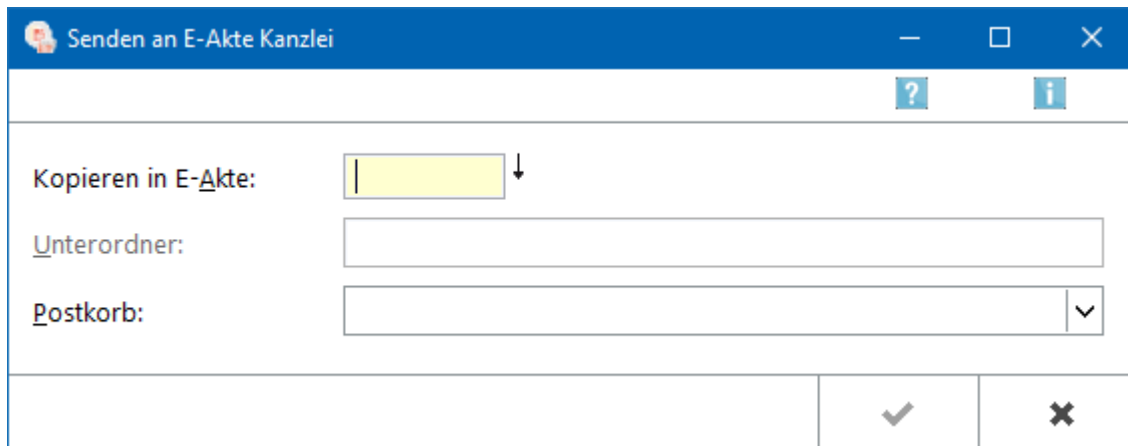
Über den Unterpunkt *Postkorb* können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.



## 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 Ursprungsdocument 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

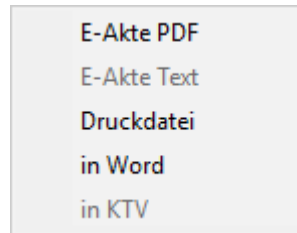
## Temporär nach Datum sortieren

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 Passworтеingabe 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\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

## E-Akte Kanzlei

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

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

## E-Akte 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.



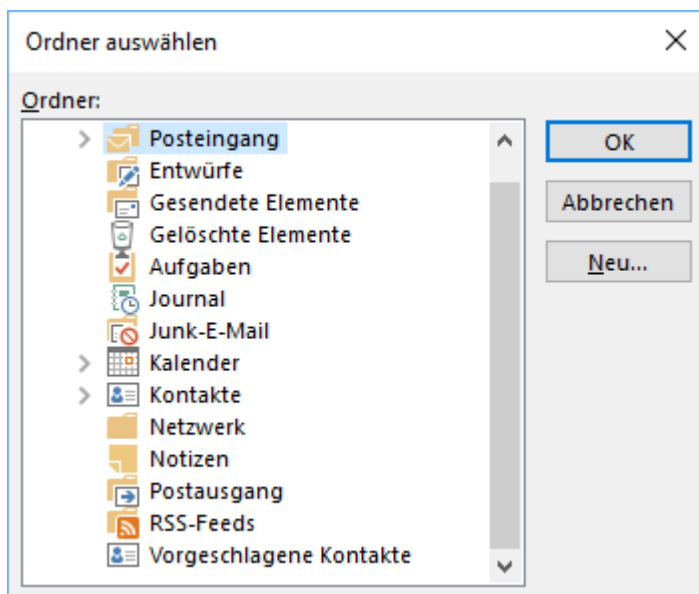
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## 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.

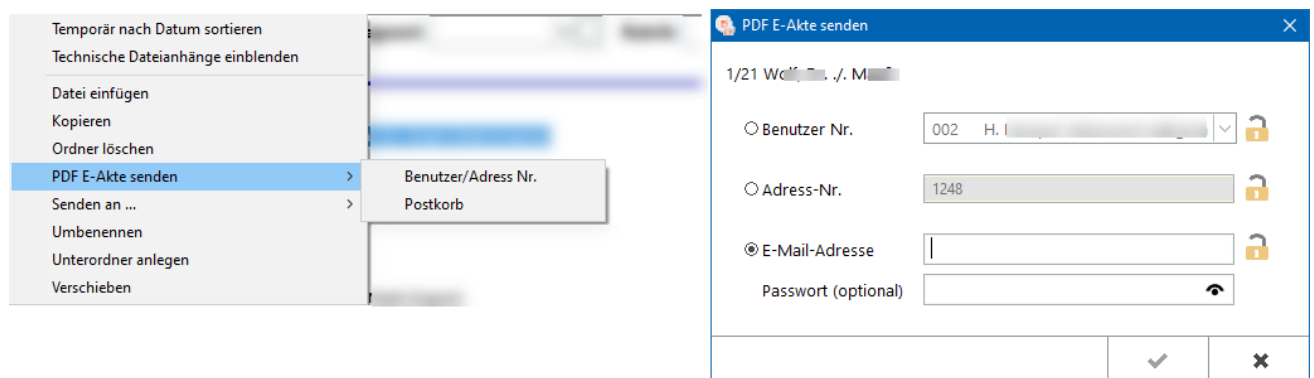
## Kopieren

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\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

## **E-Akte Kanzlei**

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

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-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**

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**

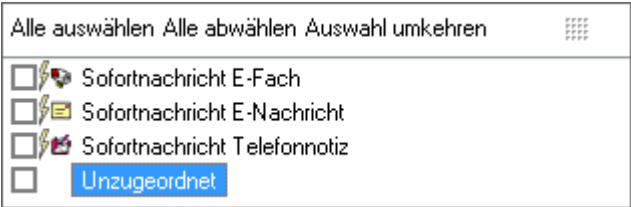
Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der *Tabelle* und im *Explorerbaum* sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

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.

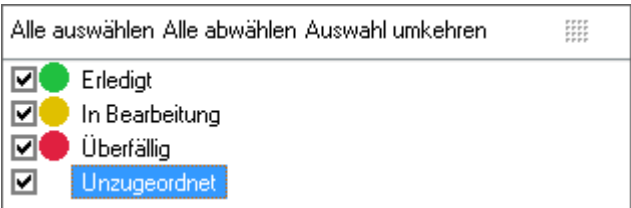
Spalte Sofortnachricht

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 
<div data-bbox="292 376 627 405">Eingang</div> <div data-bbox="236 412 421 555">  von Gegner   von Gericht   von Mandant   von Dritten </div> <div data-bbox="292 824 627 853">Ausgang</div> <div data-bbox="236 860 411 1003">  an Gegner   an Gericht   an Mandant   an Dritten </div> <div data-bbox="292 1055 627 1084">Zuordnung</div> <div data-bbox="236 1090 564 1346">  interner Druck   ra-micro Memo-Clip / Notiz   ra-micro Telefonnotiz   erledigte Verfügung   erledigte Verfügung + Notiz   unerledigte Verfügung   unerledigte Verfügung + Notiz </div>	<div data-bbox="737 376 1023 405">Eingang</div> <div data-bbox="681 412 943 779">  Eingefügt / Importiert   E-Brief   E-Brief Anhang   E-Mail   ERV   Fax   Lotus Notes   Scanner   SMS   Web-Akte </div> <div data-bbox="737 824 1023 853">Ausgang</div> <div data-bbox="681 860 984 1155">  E-Brief   E-Brief Anhang   E-Mail   ERV   Lotus Notes   ra-micro Programme   Kfz-Schadenversicherung   Web-Akte </div>	<div data-bbox="1077 412 1444 1003">  Audio   eMessage   Excel   Grafik   HTML Datei   KTV-Dokument   KTV-Dokument + PDF archiviert   KTV Dokument verlinkt   KTV-Dokument + PDF verlinkt   MSG-Datei   PDF-Dokument   Telefonnotiz   Word-Dokument   Word-Dokument + PDF archiviert   Word-Dokument verlinkt   Word-Dokument + PDF verlinkt </div> <div data-bbox="1141 1167 1476 1196">Briefdateien</div> <div data-bbox="1077 1202 1319 1305">  Briefdatei gedruckt   Briefdatei gelesen   Briefdatei neu </div>

## Kontextmenü zur Tabelle

### Öffnen

E-Akte PDF
E-Akte Text
Druckdatei
in Word
in KTV

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. 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.

## **Dokumente-Metadaten**

---

Hauptartikel → [Dokument-Metadaten](#)

## **Drucken**

---

Hauptartikel → [Drucken](#)

## **Senden an**

---

## **beA Ordner (Originalformat)**

---

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

## **beA Ordner (PDF)**

---

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

## **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. Das Ursprungsdokument 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-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

## E-Mandantenpost

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*, [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-Eingangskorb

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

## Fax(2. Drucker)

Ermöglicht den Faxversand, falls es sich bei dem 2. *Drucker* um ein Faxgerät handelt und hierfür die Faxsoftware 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.

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.



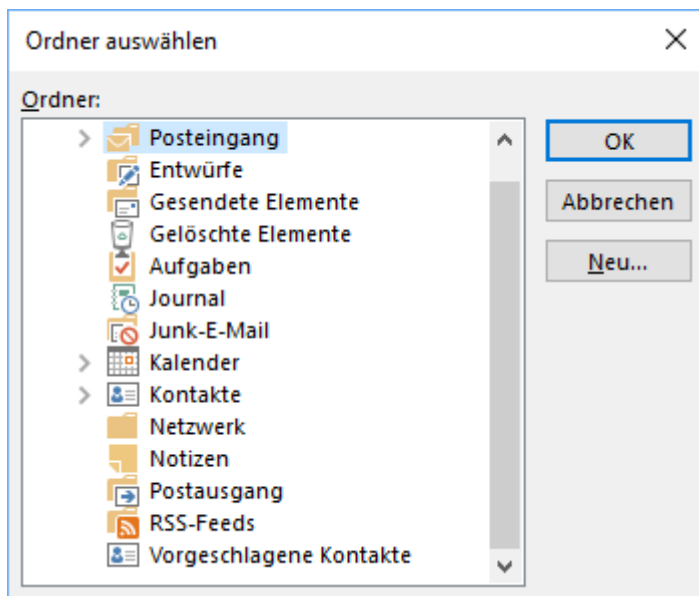
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## Lokales Outlook

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



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



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

## E-Brief (Originalformat)

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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 E-Mail (Originalformat)**

---

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Originalformat bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.



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

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

---

Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

### **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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## **Rechtsschutzversicherung**

---

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

Hauptartikel → [Senden an Rechtsschutzversicherung](#)

## **Dokument(e) löschen**

---

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

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

---

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Hauptartikel → [Notiz](#)

## **Kopieren**

---

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

## **Verschieben**

---

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

## **Signatur Prüfen**

---

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

## **PDF neu erstellen**

---

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

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

---

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

## **Exportieren**

---

### **an Dateiordner**

---

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

### **an Zip-Datei**

---

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

## **Eigenschaften**

---

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

## **Funktionen in der Abschlussleiste**

---

### **Baum aus- / einblenden**

---



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

### **Tabelle aus-/einblenden**

---



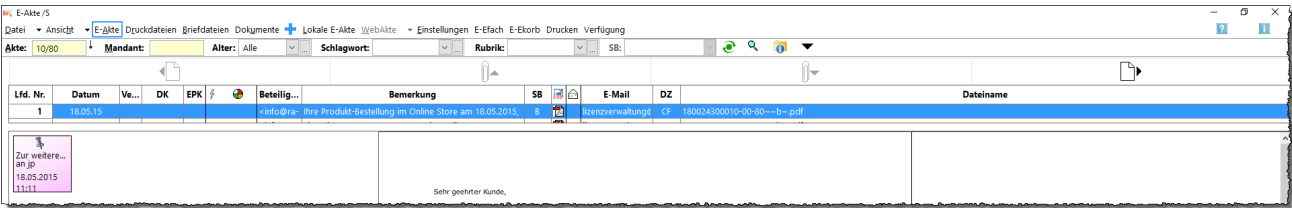
Die *Tabelle* kann aus- und wieder eingeblendet werden.

### **Tabelle einzeilig aus- / einblenden**

---



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## 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

HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG  
Willi-Hussong-Str. 2  
96450 Coburg

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

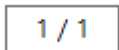
---




Blättert eine Seite / ein Dokument zurück

## aktuelle Seite

---



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

---

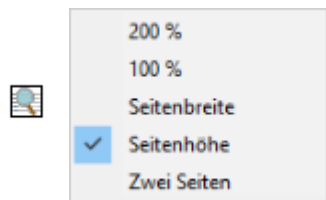


E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

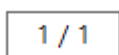
---




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

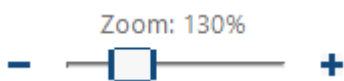
---



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.