E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. Oktober 2018, 12:09 Uhr (Quelltext anzeigen) ARuschitzka (Diskussion	Beiträge) (→E-Mandantenpost) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	Aktuelle Version vom 22. September 2021, 14:22 Uhr (Quelltext anzeigen) SHinze (Diskussion	Beiträge)

(46 dazwischenliegende Versionen von 6 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 12:	Zeile 12:
==Allgemeines==	==Allgemeines==
− **<imagemap>**	+ [[Datei:E-Akte.**png**|**link=**]]
− **Datei:eakte.ewf.png|**	
−	
− **rect 0 24 47 39** [[**E-Akte#**Datei|**Datei]]**	
− **rect 46 22 96 41 [[E-Akte#Ansicht|Ansicht]]**	
− **rect 94 22 127 39 [[E-Akte#E-Akte|E-Akte]]**	
− **rect 127 24 187 39 [[E-Akte#Druckdateien|Hauptartikel → Druckdateien]]**	
− **rect 187 24 244 39 [[E-Akte#Briefdateien|Hauptartikel → Briefdateien]]**	
− **rect 244 22 294 39 [[**E-Akte**#Dokumente_2|Hauptartikel → Dokumente]]**	
− **rect 293 20 312 39 [[E-Akte#Alle_Dokumente|Führt alle aktenbezogenen Dokumente aus der E-Akte, der Druck-, Brief- und Dokumentenverwaltung zur gemeinsamen Verwaltung im Explorerbaum und in der Tabelle zusammen.]]**	
− **rect 312 22 371 39 [[E-Akte#Lokale_E-Akte|Hauptartikel → Lokale E-Akte]]**	
− **rect 371 22 422 39 [[E-Akte#WebAkte|Hauptartikel → WebAkte]]**	
− **rect 433 22 491 42 [[E-Akte#Einstellungen|Hauptartikel → E-Akte Einstellungen]]**	
− **rect 491 24 522 41 [[E-Akte#E-Fach|Das E-Eingangsfach öffnet sich.]]**	
− **rect 522 22 560 39 [[E-Akte#E-Korb|Der E-Eingangskorb öffnet sich.]]**	
− **rect 560 20 600 41 [[E-Akte#Drucken_2|Hauptartikel → Drucken]]**	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- **rect 598 20 652 39 [[E-Akte#Verf.C3.BCgung|Hauptartikel → Verfügung]]**
- **rect 0 41 102 61 [[E-Akte#Aktennummernfeld|Dient der Erfassung der Aktennummer.]]**
- **rect 102 42 216 61 [[E-Akte#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.]]**
- **rect 214 41 326 61 [[E-Akte#Alter|Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelesen. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl 3 14 Tage die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 Tage eingeschränkt.]]**
- **rect 329 39 483 58 [[E-Akte#Schlagwort|Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach dem zum Dokument gespeicherten Schlagwort.]]**
- **rect 485 42 628 61 [[E-Akte#Rubrik|Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach der zum Dokument gespeicherten Rubrik.]]**
- **rect 633 39 748 63 [[E-Akte#SB|Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.]]**
- **rect 749 39 773 60 [[E-Akte#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.]]**
- **rect 773 39 799 60 [[E-Akte#Suche|Hauptartikel → Volltextsuche]]**
- **rect 801 39 828 61 [[E-Akte#Programmaufrufe|Hierüber können direkt aus der E-Akte zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne die E-Akte zu verlassen. So kann z. B. zwischendurch eine Adresse angelegt/überprüft, eine Akte angelegt/geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.]]**
- **rect 3 61 404 228 [[E-Akte#Explorerbaum_2|Explorerbaum]]**
- **rect 2 420 409 578 [[E-Akte#Tabelle_2|Tabelle]]**
- **rect 2 642 408 688 [[E-Akte#Eigenschaften|Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü Ansicht unter Eigenschaften so festgelegt ist.]]**
- **rect 2 686 27 713 [[E-Akte#Baum_aus-.2Feinblenden|Der Explorerbaum kann aus- und wieder eingeblendet werden.]]**
- **rect 27 686 60 714 [[E-Akte#Tabelle_aus-.2Feinblenden|Die Tabelle kann aus- und wieder eingeblendet werden.]]**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

rect 58 689 88 714 [[E-Akte#Tabelle_einzeilig_aus-.2Feinblenden|Die Tabelle kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet. Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.]]

rect 592 689 625 713 [[E-Akte#Lesemodus|Lesemodus]]

rect 628 689 754 713 [[E-Akte#Dokumentenslider|Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.]]

rect 762 688 795 711 [[E-Akte#Erste_Seite_des_Dokument|Zeigt das erste Dokument an.]]

rect 809 689 840 713 [[E-Akte#Zur.C3.BCck|Blättert eine Seite zurück, falls möglich.]]

rect 845 689 891 711 [[E-Akte#aktuelle_Seite|Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im Format Seitennummer/Gesamtseitenzah, z. B. 2/6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit gewählt werden.]]

rect 900 691 930 714 [[E-Akte#Seite_vor|Blättert eine Seite vor, falls möglich.]]

rect 944 688 974 713 [[E-Akte#Letzte_Seite_des_Dokuments|Zeigt die erste Seite des Dokuments an, falls die aktuell angezeigte Seite nicht die erste Seite ist.]]

rect 984 689 1111 713 [[E-Akte#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.]]

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

rect 1204 689 1256 713 [[E-Akte#OK_.2B_Schlie.C3.9Fen|Schließt das Fenster.]]

desc none

</imagemap>

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

+

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'', [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien ''Druck-''] und [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien ''Briefdateiverwaltung''] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente ''Dokumentenverwaltung''] zur gemeinsamen Verwaltung anzuzeigen.	+	Der gesamte Mandantenschriftverkehr steht nach Eingabe des Mandantennamens oder der Adressnummer zur Verfügung. Darüber hinaus verfügt die ''E-Akte'' mit ihren Untermengen auch über ein umfangreiches, aktenbezogenes Dokumentenmanagementsystem mit der Möglichkeit, alle aktenbezogenen Dokumente der ''E-Akte'', [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien ''Druck-''] und** **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien ''Briefdateiverwaltung''] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente ''Dokumentenverwaltung''] zur gemeinsamen Verwaltung anzuzeigen.
−	Die ''E-Akte'' bietet neben dem aktenbezogenen Einscannen der Eingangspost zahlreiche Möglichkeiten, Dokumente in verschiedenen Dateiformaten aktenbezogen zu speichern, zu verfügen und am Bildschirm in Form eines strukturierten Explorerbaums und/oder als Tabelle anzuzeigen.	+	Die** **''E-Akte'' bietet neben dem aktenbezogenen Einscannen der Eingangspost zahlreiche Möglichkeiten, Dokumente in verschiedenen Dateiformaten aktenbezogen zu speichern, zu verfügen und am Bildschirm in Form eines strukturierten Explorerbaums und** **/** **oder als Tabelle anzuzeigen.
−	In der ''E-Akte'' wie auch im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] besteht die Möglichkeit,	+	In der ''E-Akte'' wie auch im** **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] besteht die Möglichkeit,
−	* externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Outlook-Posteingang auf die Oberfläche der ''E-Akte'' oder des ''Postkorbs'' zu ziehen. Anschließend wird automatisch der Dokumentenimport aufgerufen und das Dokument kann einer ''E-Akte'' und einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb'']zugeordnet werden.	+	* externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Outlook-Posteingang auf die Oberfläche der** **''E-Akte'' oder** **des** **''Postkorbs'' zu ziehen. Anschließend wird automatisch der Dokumentenimport aufgerufen und das Dokument kann einer ''E-Akte'' und einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb'']zugeordnet werden.
	* Aus- und eingehende E-Mails können über die ''RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle +'' in der ''E-Akte'' gespeichert werden.		* Aus- und eingehende E-Mails können über die ''RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle +'' in der ''E-Akte'' gespeichert werden.
	* Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand / Druck in der ''E-Akte'' und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb'']gespeichert werden.		* Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand / Druck in der ''E-Akte'' und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb'']gespeichert werden.
Zeile 72:		**Zeile 29:**	
	* Der Eingang elektronischer Dokumente (z. B. extern gescannte Dokumente, Faxe, E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA-Nachrichten) wird über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach ''Posteingang''] organisiert, zur jeweiligen ''E-Akte'' gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.		* Der Eingang elektronischer Dokumente (z. B. extern gescannte Dokumente, Faxe, E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA-Nachrichten) wird über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach ''Posteingang''] organisiert, zur jeweiligen ''E-Akte'' gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.
−	In der ''E-Akte'' gespeicherte wie auch im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach ''Posteingang''] oder [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb'']empfangene ''E-Briefe'' können per Doppelklick mithilfe der ''E-Brief Anzeige'' beantwortet werden.	+	In** **der** **''E-Akte'' gespeicherte wie auch im** **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach ''Posteingang''] oder** **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb'']empfangene** **''E-Briefe'' können per** **Doppelklick mithilfe der** **''E-Brief ** **Anzeige'' beantwortet werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem ''RA-MICRO APP Sender'' an mobile Geräte gesendet werden, auf denen der Benutzer die ''RA-MICRO APP'' verwendet. Mit der im Adressfenster eingerichteten ''E-**Mandantenpost**'' kann zum Mandanten ein zuvor verabredeter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die ''RA-MICRO Mandant APP'' weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten dort jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an die ''RA-MICRO Mandant APP'' kann ferner ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.	+	E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem ''RA-MICRO** **APP** **Sender'' an mobile Geräte gesendet werden, auf denen der Benutzer die ''RA-MICRO** **APP'' verwendet. Mit der im Adressfenster eingerichteten ''E-**Versand**'' kann zum Mandanten ein zuvor verabredeter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die ''RA-MICRO** **Mandant** **APP'' weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten dort jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an die ''RA-MICRO** **Mandant** **APP'' kann ferner ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.
−	Zur Bearbeitung auf Windows Mobilgeräten der neuesten Generation, wie dem Microsoft Surface Pro, können die Dokumente oder die komplette ''E-Akte'' an die ''Lokale E-Akte'' gesendet werden und stehen dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der ''E-Akte'' - z. B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.	+	Zur Bearbeitung auf Windows Mobilgeräten der neuesten Generation, wie dem Microsoft** **Surface** **Pro, können die Dokumente oder die komplette ''E-Akte'' an die ''Lokale E-Akte'' gesendet werden und stehen dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der ''E-Akte'' - z. B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.
−	Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur ''WebAkte'' können per Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit dem WebAkte Abo verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für die Nutzung der ''WebAkte''-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den ''RA-MICRO Online Store'' abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma e.Consult AG, werden in RA-MICRO in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte_(Einstellungen) ''WebAkte''] eingetragen und gespeichert.	+	Mit der RA-MICRO** **Schnittstelle** **zur** **''WebAkte'' können per** **Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit dem WebAkte Abo verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz-** **und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für die Nutzung der** **''WebAkte''-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den ''RA-MICRO** **Online** **Store'' abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma** **e.Consult** **AG, werden in RA-MICRO in den ''E-Workflow** **Einstellungen'' auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte_(Einstellungen) ''WebAkte''] eingetragen und gespeichert.
−	Die in der ''WebAkte'' zur Verfügung gestellten Dokumente - Ein- sowie auch Ausgänge - werden in der ''E-Akte'' im Filter ''Ansicht WebAkte'' gesammelt dargestellt und ansonsten als Teil der E-Akte Dokumente, gekennzeichnet über den Versandweg-Typ ''WebAkte''. Als ''WebAkte'' ausgewiesene Akten werden in der ''E-Akte'' mit dem WebAkten Symbol [[Datei:webakteordner.ewf.png|link=]] anstelle des Aktensymbols [[Datei:ordner.ewf.png|link=]] angezeigt.	+	Die in** **der** **''WebAkte'' zur Verfügung gestellten Dokumente - Ein- sowie auch Ausgänge - werden in der ''E-Akte'' im Filter** **''Ansicht** **WebAkte'' gesammelt dargestellt und ansonsten als Teil der E-Akte Dokumente, gekennzeichnet über den Versandweg-Typ ''WebAkte''. Als** **''WebAkte'' ausgewiesene Akten werden in der ''E-Akte'' mit dem WebAkten Symbol** **[[Datei:webakteordner.ewf.png|link=]] anstelle des Aktensymbols** **[[Datei:ordner.ewf.png|link=]] angezeigt.
	Die Dokumente der ''E-Akte'' werden in einer Vorschau angezeigt und können - soweit noch nicht ausschließlich als PDF-Datei gespeichert - als Vorlage für weitere Dokumente geöffnet und bearbeitet werden.		Die Dokumente der ''E-Akte'' werden in einer Vorschau angezeigt und können - soweit noch nicht ausschließlich als PDF-Datei gespeichert - als Vorlage für weitere Dokumente geöffnet und bearbeitet werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Für die weitere Bearbeitung von zur ''E-Akte'' gespeicherten Dokumenten, stehen im Kontextmenü, das bei Rechtshändermäusen auf der rechten und bei Linkshändermäusen auf der linken Maustaste liegt, im ''Explorerbaum'' und in der ''Tabelle'' vielfältige Funktionen zur Verfügung; z. B. Versand per E-Brief / E-Mail und an beA, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.	+	Für die weitere Bearbeitung von zur ''E-Akte'' gespeicherten Dokumenten, stehen im Kontextmenü, das bei Rechtshändermäusen auf der rechten und bei Linkshändermäusen auf der linken Maustaste liegt, im ''Explorerbaum'' und in der ''Tabelle'' vielfältige Funktionen zur Verfügung; z. B. Versand per** **E-Brief / E-Mail und** **an** **beA, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.
−	Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort oder / und eine farbige Rubrik zur Kategorisierung zuzuordnen. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten ''E-Akte'' und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png|link=]] können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes ''Standardtexte'' selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.	+	Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort oder / und eine farbige Rubrik zur Kategorisierung zuzuordnen. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten ''E-Akte'' und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb ''Postkorb''] sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche [[Datei:**Z komfobox**.png|link=]] können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes** **''Standardtexte'' selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.
	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.		[[Datei:birne.fw.png|link=]] Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.
−	Mit Hilfe der ''Volltextsuche'' kann **gezielten** in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.	+	Mit Hilfe der ''Volltextsuche'' kann **gezielt** in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum** **etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.
	Über die Schaltfläche ''Aktualisieren'' kann die Ansicht der ''E-Akte'', z. B. bei geänderten Filtern oder nach dem Speichern von Dokumenten aktualisiert werden.		Über die Schaltfläche ''Aktualisieren'' kann die Ansicht der ''E-Akte'', z. B. bei geänderten Filtern oder nach dem Speichern von Dokumenten aktualisiert werden.
−	Damit dem zu bearbeitenden Dokument bzw. den gewünschten Daten in der Vorschau mehr Raum zur Verfügung steht, können der Explorerbaum und die Tabelle, wie auch einzelne Spalten der Tabelle über das Menü ''Ansicht'' oder durch Auswahl der Funktionen in der Abschlussleiste [[Datei:ekateansichten.ewf.png|link=]] ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche [[Datei:pfeilrunter.ewf.png|link=]] kann die Dokumentenvorschau selbst aus- bzw. eingeblendet und gleichzeitig die Tabellenansicht in der Größe angepasst werden.	+	Damit dem zu bearbeitenden Dokument bzw. den gewünschten Daten in der Vorschau mehr Raum zur Verfügung steht, können der Explorerbaum und die Tabelle, wie auch einzelne Spalten der Tabelle über das Menü ''Ansicht'' oder durch Auswahl der Funktionen in der Abschlussleiste [[Datei:ekateansichten.ewf.png|link=]] ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche** **[[Datei:pfeilrunter.ewf.png|link=]] kann die Dokumentenvorschau selbst aus- bzw. eingeblendet und gleichzeitig die Tabellenansicht in der Größe angepasst werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

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

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

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

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

Zeile 108:

====<u>Öffnen</u>====

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

Zeile 65:

====<u>Öffnen</u>====

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

+

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

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

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

+

+ **====<u>Öffnen und bearbeiten von PDF</u>====**

+

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

====<u>Unterordner anlegen</u>====	====<u>Unterordner anlegen</u>====
− Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorerbaums in der ''E-Akte'' können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorerbaum eine Akte dargestellt und ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.	+ Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorerbaums in der ''E-Akte'' können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorerbaum eine Akte dargestellt und ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.
	+
	+ **Die Verwendung von Unterordnern in der ''E-Akte'' kann über die Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden ''Unterordner verwenden''] in den ''Einstellungen E-Workflow'' für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.**
	+
	+ **==Allgemein==**
	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:uoanlegen.ewf..png|**
	+
	+ **rect 3 66 401 115 [[Unterordner_anlegen#Unterordnerauswahl|Dient der Eingabe oder Auswahl von Unterordnerbezeichnungen.]]**
	+ **rect 245 124 326 161 [[Unterordner_anlegen#OK_.2B_Schlie.C3.9Fen|Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.]]**
	+ **rect 328 122 408 159 [[Unterordner_anlegen#Abbruch|Schließt das Fenster ohne zu speichern.]]**
	+
	+ **desc none**
	+ **</imagemap>**
	+
	+ **Die Anlage von Unterordnern erhöht die Übersichtlichkeit und trägt zur Strukturierung bei. Eine Anlage von Unterordnern ist z. B. über das Menü ''Datei'' der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte], der Ansicht [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokalen E-Akte] möglich, wenn der Fokus sich auf dem Aktenknoten oder auf einem Dokument des**

		Hauptzweiges befindet. Der Ordner wird dann immer als neuer Unterordner zum Aktenknoten angelegt. Ebenso ist die Anlage von Unterordnern zu bereits angelegten Unterordnern möglich. Vorhandene und neu angelegte Unterordner stehen in allen E-Akten und zu allen Benutzern zur Verfügung.
	+	
	+	Über ein Kontextmenü können Unterordner zusätzlich über Rechtsklick/Longtouch auf den Aktenknoten, z. B. [[Datei:akte.ewf.png|link=]], oder bereits angelegte Unterordner angelegt und bearbeitet werden.
	+	
	+	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Für die Einrichtung von Unterordnern muss in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_(Einstellungen) Einstellungen] der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] auf der Karteikarte ''Allgemein'' bzw. den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung ''Unterordner verwenden'' aktiviert sein. Eine Vorstrukturierung von E-Akten Dokumenten ist bereits bei der Aktenanlage möglich,
	+	
	+	[[Datei:uoeakte.ewf.png|link=]]
	+	
	+	die dort über die Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png|link=]] angelegt und selbst mit weiteren Unterordnern ergänzt werden können. Neue Unterordner werden vom bereits angelegten Unterordner durch einen Backslash getrennt, z. B. so: Versicherungen \ ARAG.
	+	
	+	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
	+	
	+	===Unterordnerauswahl===
– Die Verwendung von Unterordnern in der ''E-Akte'' kann über die Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden ''Unterordner verwenden''] in den ''Einstellungen E-Workflow'' für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.	+	Dient der Eingabe oder Auswahl von Unterordnerbezeichnungen. Neue Bezeichnungen werden zentral gespeichert und stehen damit auch in weiteren E-Akten für jeden Benutzer als neue Einträge in der Auswahlliste zur Verfügung.
	+	Voraussetzung für ein Löschen zuvor gewählter Ordnerbezeichnungen mit [[Datei:TK_Enter.png|link=]] ist, dass sie nicht bereits an anderer Stelle in der ''E-Akte'' verwendet werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+
	+ **==Funktionen in der Abschlussleiste==**
	+
	+ **===OK und Schließen===**
	+
	+ **[[Datei:Z_Ok.png|link=]]**
	+
	+ **Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.**
	+
	+ **===Abbruch und Schließen===**
	+
	+ **[[Datei:Z_Schließen.png|link=]]**
	+
	+ **Schließt das Fenster ohne zu speichern.**
====<u>Einfügen/Importieren</u>====	====<u>Einfügen/Importieren</u>====
− Mithilfe dieser Funktion können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in eine ''E-Akte'' importiert und gespeichert bzw. als Anlagen für ein bereits gespeichertes Anlagen definiert werden.	+ Mithilfe dieser Funktion können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in** **eine** **''E-Akte'' importiert und gespeichert bzw.** **als** **Anlagen für ein bereits gespeichertes Anlagen definiert werden.
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Akte_Dokumentenimport ''E-Akte Dokumentenimport'']	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Akte_Dokumentenimport ''E-Akte Dokumentenimport'']
Zeile 124:	**Zeile 131:**
====<u>Scannen</u>====	====<u>Scannen</u>====
− Die hier enthaltenen Funktionen ''Seite, Dokumente'' und ''Bild'' setzen voraus, dass ein Scanner mittels TWAIN-Treiber lokal am Arbeitsplatz installiert ist. Der TWAIN-Treiber wird in den ''E-Workflow Einstellungen'' im Bereich ''Scanner'' erkannt und kann benutzerbezogen gespeichert werden.	+ Die hier enthaltenen Funktionen** **''Seite, Dokumente'' und** **''Bild'' setzen voraus, dass ein Scanner mittels TWAIN-Treiber lokal am Arbeitsplatz installiert ist. Der** **TWAIN-Treiber wird in den ''E-Workflow Einstellungen'' im** **Bereich** **''Scanner'' erkannt und kann benutzerbezogen gespeichert werden.
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Karteikarte_Scanner Einstellungen Scanner]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Karteikarte_Scanner Einstellungen Scanner]
Zeile 130:	**Zeile 137:**
=====<u>Seite</u>=====	=====<u>Seite</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Einzelne Seiten werden aktenbezogen eingescannt. Auch wenn der Scanner den Mehrfacheinzug von Seiten unterstützt, wird nur eine Seite eingezogen. Der Speichervorgang wird per ''E-Akte Speicherdialog'' abgeschlossen.	+	Einzelne Seiten werden aktenbezogen eingescannt. Auch wenn der Scanner den Mehrfacheinzug von Seiten unterstützt, wird nur eine Seite eingezogen. Der Speichervorgang wird per ''E-Akte** **Speicherdialog'' abgeschlossen.
−	Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.	+	Eingescannt wird in Graustufen bzw.** **in** **Schwarz / Weiß.
	=====<u>Dokumente</u>=====		=====<u>Dokumente</u>=====
−	Mit dieser Funktion wird der Mehrfacheinzug durch den Scanner ausgelöst. Um den Dokumentenstapel den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sind schwarze Trennseiten zwischen die nach Akten vorsortierten Dokumente zu legen und die E-Workflow Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner#BlackPageScan ''BlackPageScan''] zu aktivieren. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in der Vorschau der ''E-Akte'' angezeigt. Hier kann im Dokument geblättert und der Scan geprüft werden. Der Speichervorgang wird per ''E-Akte Speicherdialog'' abgeschlossen. Hiernach wird das Dokument angezeigt, das dem schwarzen Trennblatt folgt usw. Die Trennblätter selbst werden automatisch herausgefiltert und vom Programm gelöscht.	+	Mit dieser Funktion wird der Mehrfacheinzug durch den Scanner ausgelöst. Um den Dokumentenstapel den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sind schwarze Trennseiten zwischen die nach Akten vorsortierten Dokumente zu legen und die E-Workflow** **Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner#BlackPageScan ''BlackPageScan''] zu aktivieren. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in der Vorschau der ''E-Akte'' angezeigt. Hier kann im Dokument geblättert und der Scan geprüft werden. Der Speichervorgang wird per** **''E-Akte** **Speicherdialog'' abgeschlossen. Hiernach wird das Dokument angezeigt, das dem schwarzen Trennblatt folgt** **usw. Die Trennblätter selbst werden automatisch herausgefiltert und vom Programm gelöscht.
	Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.		Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.

Zeile 147: **Zeile 154:**

	=====<u>Importieren</u>=====		=====<u>Importieren</u>=====
−	Importieren ist zu nutzen, wenn der Scanner nicht direkt über einen TWAIN-Treiber mit der ''E-Akte'' verbunden werden kann, sondern das sog. Scan-To-File-Verfahren (Scannen auf Festplatte) verwendet wird. Hierfür ist vorab in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' im Bereich ''Scanner'' unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner#Dokumente_importieren_aus_Verzeichnis ''Dokumente importieren aus Verzeichnis''] der Pfad zu dem Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente vom Scanner abgelegt werden.	+	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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner#Dokumente_importieren_aus_Verzeichnis ''Dokumente importieren aus Verzeichnis''] der Pfad zu dem Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente vom Scanner abgelegt werden.
	Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog ''Scannen / Dokumente''		Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog ''Scannen / Dokumente''

Zeile 165: **Zeile 172:**

	====<u>Senden an</u>====		====<u>Senden an</u>====
−	=====<u>beA **Ordner (Originalformat),** beA Ordner (PDF)</u>=====	+	**=====<u>PDF E-Akte senden</u>=====**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+
	+ **Öffnet die Funktion ''PDF E-Akte senden''. Hauptartikel: [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/PDF_E-Akte PDF E-Akte]**
	+
	+ =====<u>beA **RA-MICRO Postausgang**/beA Ordner (PDF)</u>=====
− Speichert das bzw. die ausgewählte/n Dokument/e im **Original- oder** PDF-Format **im** beA Ordner auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk im Ordner ''[RA-MICRO Datenlaufwerk]:\ra\beA\[Sachbearbeitername]\exp\[Aktennr. Aktenkurzbezeichnung]''	+ Speichert das bzw.** **die ausgewählte** **/** **n** **Dokument** **/** e** e im PDF-Format **in den beA RA-MICRO Postausgang oder in den** beA Ordner auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk im Ordner** **''[RA-MICRO Datenlaufwerk]:\ra\beA\[Sachbearbeitername]\exp\[Aktennr. Aktenkurzbezeichnung]''
Von hier aus können die Dokumente über den beA Web-Client hochgeladen und von dort aus versendet werden.	Von hier aus können die Dokumente über den beA Web-Client hochgeladen und von dort aus versendet werden.

Zeile 174:

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

− [[Datei:**sendenaneaktekanzlei**.**ewf_II**.png|link=]]

Zeile 185:

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

+ [[Datei:**Senden an E-Akte Kanzlei**.**png|link=]]**

+

+ **=====<u>E-Versand / E-Versand PDF</u>=====**

+

+ **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:**

+ **
**

+ **# Verwendung des Kennzeichens "M" für Mandant in der Adresse.**

+ **# Auswahl eines der 4 Versandwege (''E-Mail'', [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte ''WebAkte''], ''RA-MICRO MANDANT APP'') im Adressfenster zur Mandantenadresse.**

+ **
**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **Der Versand per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] ist auf ver- oder unverschlüsseltem Weg möglich.**
	+ ** **
	+ **Der Versand per ''RA-MICRO Mandant APP'' erfolgt immer verschlüsselt. Das Passwort ist dem Mandanten mitzuteilen, damit dieser es in seiner App zum Entschlüsseln der Nachrichten speichern kann.**
	+ ** **
	+ **[[Datei:ausschnitt_e_mandantenpost**.png|link=]]
	+ ** **
	+ **Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet.**
	+ ** **
	+ **Beim Empfang von Akten durch den Mandanten in der ''RA-MICRO MANDANT APP'' sind bestimmte interne Dokumente nicht sichtbar. Hierzu gehören:**
	+ *** Verfügungen**
	+ *** Notizen**
	+ *** Als intern über das entsprechende Dokumentenkennzeichen gekennzeichnete Dokumente (ausgenommen Aktenvor-, Zusatz- und Beteiligtenblatt).**
	+ *** Liste der Dokumentenkennzeichen**
=====<u>E-Brief PDF/komprimiert</u>=====	=====<u>E-Brief PDF/komprimiert</u>=====
* <u>PDF:</u> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] als Anlage im PDF-Format hinzu. Je Dokument wird eine PDF-Datei erstellt.	* <u>PDF:</u> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] als Anlage im PDF-Format hinzu. Je Dokument wird eine PDF-Datei erstellt.
− * <u>Komprimiert - PDF/Originalformat:</u> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] als Anlage in komprimierter Form im PDF- oder wahlweise im Originalformat hinzu. Das komprimierte Archiv wird programmseitig in *.zi_ umbenannt, da ZIP-Dateien oftmals von Sicherheitssoftware als unsicher eingestuft werden. Einen entsprechenden Hinweis für den Empfänger fügt das Programm unter dem Anlagenverzeichnis automatisch hinzu: 	+ * <u>Komprimiert - PDF/Originalformat:</u> Fügt alle Dokumente der Akte dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] als Anlage in komprimierter Form im PDF-** **oder wahlweise im Originalformat hinzu. Das komprimierte Archiv wird programmseitig in *.zi_ umbenannt, da ZIP-Dateien oftmals von Sicherheitssoftware als unsicher eingestuft werden. Einen entsprechenden Hinweis für den Empfänger fügt das Programm unter dem Anlagenverzeichnis automatisch hinzu:
[[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png|border|link=]]	[[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png|border|link=]]
Zeile 188:	**Zeile 221:**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]
−	=====<u>**E-Mandantenpost**</u>=====	+	=====<u>**APP Akten Sender**</u>=====
−	**Übermittelt** die E-Akten Dokumente **über den Versandweg ''E-Mandantenpost''** an **den oder die Mandanten der Akte. **	+	**Sendet** die E-Akten Dokumente an [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/**App Akten-Sender App Akten Sender**] **zum verschlüsselten** Versand.
−	**Voraussetzungen, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen: **	+	
−	**# Verwendung des Kennzeichens "M" für Mandant in der Adresse.**	+	=====<u>**JuraTouch**</u>=====
−	**# Auswahl eines der 4 Versandwege (''E-Mail'',** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/**wiki2**/index.php/**E-Brief ''E-Brief''**], **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte ''WebAkte''], ''RA-MICRO MANDANT APP'') im Adressfenster zur Mandantenadresse. Der** Versand **per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] ist auf ver- oder unverschlüsseltem Weg möglich. **		
−	**Der Versand per ''RA-MICRO Mandant APP'' erfolgt immer verschlüsselt. Das Passwort ist dem Mandanten mitzuteilen, damit dieser es in seiner App zum Entschlüsseln der Nachrichten speichern kann. **		
−	**[[Datei:ausschnitt_e_mandantenpost.png|link=]]** 		
−	**Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet.** 		
−	**Beim Empfang von Akten durch den Mandanten in der ''RM 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**		
−	=====<u>**RA-MICRO APP**</u>=====	+	**Sendet alle oder die markierten Dokumente der ''E-Akte'' an die ''JuraTouch iPad App''.**
		+	**Der Versand kann per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail erfolgen.**
			[**[Datei:birne.fw.png|link=]**] **Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung**.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Sendet alle oder die markierten Dokumente der ''E-Akte'' über den [**https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Go_App_Sender ''RA-MICRO APP Sender''**] **verschlüsselt an einen ''RA-MICRO APP'' Benutzer bzw. einen ''RA-MICRO MANDANT APP'' Benutzer**.	
=====<u>**JuraTouch**</u>=====	=====<u>**E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert)**</u>=====
Sendet **alle oder die markierten Dokumente** der **''**E-**Akte'' an die ''JuraTouch iPad App''**.	Sendet **den kompletten Dokumentenbestand** der E-**Akten des Mandanten im Original- oder PDF-Format mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief** E-**Brief]. Bei größeren Dateianhängen kann der Versand in komprimierter Forma ausgewählt werden**.
Der Versand kann per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-**Mail erfolgen**.	
[[Datei:birne.fw.png|link=]] **Die JuraTouch App** steht **nicht mehr zum Download** zur Verfügung.	[[Datei:birne.fw.png|link=]] **Der Versand im Originalformat** steh t **nur** zur Verfügung**, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen**.
=====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)</u>=====	=====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF**) / E-Mail (komprimiert**)</u>=====
Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei.	**[[Datei:birne.fw.png|link=]] 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.
[[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, **da** das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.	**Oiginalformat** steht hier zur Verfügung, **wenn** das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.
Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.	Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters **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.	Sind keine E-Mail Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.
Zeile 226:	**Zeile 250:**
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+
	+ **=====<u>Einstellungen</u>=====**
	+
	+ **Öffnet die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) Einstellungen E-Workflow].**
===Ansicht===	===Ansicht===
Zeile 231:	**Zeile 259:**
====<u>Vollbildmodus</u>====	====<u>Vollbildmodus</u>====
− Zeigt die ''E-Akte'' im Vollbildmodus an.	+ Zeigt die** **''E-Akte'' im Vollbildmodus an.
[[Datei:birne.fw.png|link=]] Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu ändern, falls z. B. ein zweiter Monitor genutzt wird.	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu ändern, falls z. B. ein zweiter Monitor genutzt wird.
	+
	+ **====<u>Anzeige-Selektionen</u>====**
	+
	+ **Funktionen der Toolbar können über diese Funktion ein- und ausgeblendet werden.**
====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>====	====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>====
− Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in der ''E-Akte'' gespeichert. In der Papierhandakte bildet es zumeist das Deckblatt. Um dies in der ''E-Akte'' ebenfalls abzubilden, ist ''Aktenvorblatt immer oben'' zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in **chronologischer Reihenfolge einsortiert**.	+ Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in** **der** **''E-Akte'' gespeichert. In der Papierhandakte bildet es zumeist das Deckblatt. Um dies in der ''E-Akte'' ebenfalls abzubilden, ist ''Aktenvorblatt immer oben'' zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in **der unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Ansicht ''Ansicht''] eingestellten Sortierreihenfolge angezeigt**.
====<u>Explorerbaum</u>====	====<u>Explorerbaum</u>====
Zeile 243:	**Zeile 275:**
=====<u>Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer</u>=====	=====<u>Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Mit den Optionen ''Beteiligter'', ''Bemerkung'' und ''Druckdateinummer'' kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im ''Explorerbaum'' eingeblendet werden sollen.	+	Mit den Optionen ''Beteiligter'', ''Bemerkung'' und ''Druckdateinummer'' kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im ''Explorerbaum'' eingeblendet werden sollen.
		+	
		+	**=====<u>Färbung nach Status (statt Rubrik)</u>=====**
		+	
		+	**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.**
		+	
		+	**=====<u>Zugeklappt starten</u>=====**
		+	
		+	**Bei aktivierter Einstellung wird der Explorerbaum nach Eingabe und Bestätigung der Aktennummer zugeklappt gestartet**.
	=====<u>Iconspalte</u>=====		=====<u>Iconspalte</u>=====
−	======<u>Speicherformat (was), Dokumentenkürzel</u>======	+	======<u>Speicherformat (was), Dokumentenkürzel</u>======
−	Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im ''Explorerbaum'' eingeblendet werden, die Aufschluss über das ''Speicherformat (was)'' und das ''Dokumentenkürzel (DKz)'' geben. Voreingestellt ist die Option ''Speicherformat (was)''.	+	Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im ''Explorerbaum'' eingeblendet werden, die Aufschluss über das ''Speicherformat (was)'' und das ''Dokumentenkürzel (DKz)'' geben. Voreingestellt ist die Option ''Speicherformat (was)''.
	Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.		Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.
−	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Verwendung von Dokumentenkürzeln ist nur möglich, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Classic_Icon_Ansicht ''Classic Icon Ansicht''] nicht aktiv ist.	+	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Verwendung von Dokumentenkürzeln ist nur möglich, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Classic_Icon_Ansicht ''Classic Icon Ansicht''] nicht aktiv ist.
	=====<u>Schriftgröße auswählen</u>=====		=====<u>Schriftgröße auswählen</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der ''Tabelle'' - die individuelle Schriftgrößenanpassung im ''Explorerbaum''. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	+	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der ''Tabelle'' - die individuelle Schriftgrößenanpassung im** **''Explorerbaum''. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
	[[Datei:Schriftgröße.png|link=]]		[[Datei:Schriftgröße.png|link=]]

Zeile 265: | **Zeile 305:**

	=====<u>Tabelle links unten</u>=====		=====<u>Tabelle links unten</u>=====
−	Hier kann eingestellt werden, dass die ''Tabelle'' unter dem ''Explorerbaum'' angezeigt wird.	+	Hier kann eingestellt werden, dass die ''Tabelle'' unter** **dem ** **''Explorerbaum'' angezeigt wird.
	=====<u>Tabelle links/ganze Seite</u>=====		=====<u>Tabelle links/ganze Seite</u>=====
−	Hier kann eingestellt werden, dass die ''Tabelle'' links anstelle des ''Explorerbaums'' angezeigt wird. Die ''Tabelle'' kann über die Schaltfläche [[Datei:tabellebtn.ewf.png|link=]] über die Vorschau gelegt werden.	+	Hier kann eingestellt werden, dass die** **''Tabelle''** **links** **anstelle des** **''Explorerbaums'' angezeigt wird. Die** **''Tabelle'' kann über die Schaltfläche** **[[Datei:tabellebtn.ewf.png|link=]] über die Vorschau gelegt werden.
	=====<u>Tabelle rechts/oben</u>=====		=====<u>Tabelle rechts/oben</u>=====
−	Hier kann eingestellt werden, dass die ''Tabelle'' rechts oben angezeigt wird.	+	Hier kann eingestellt werden, dass die** **''Tabelle''** **rechts** **oben angezeigt wird.
	=====<u>Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt</u>=====		=====<u>Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt</u>=====
−	In der ''Tabelle'' werden nur die Dokumente angezeigt, die sich im markierten ''Ordner / Unterordner'' befinden. Diese Option ist voreingestellt.	+	In** **der** **''Tabelle'' werden nur die Dokumente angezeigt, die sich im** **markierten** **''Ordner / Unterordner'' befinden. Diese Option ist voreingestellt.
		+	
		+	**Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der ''Tabelle'' aufgeführt.**
		+	
		+	**=====<u>Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen</u>=====**
−	**Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der ''Tabelle'' aufgeführt**.	+	**Zeigt bei gesetzter Einstellung die Uhrzeit an, wann das Dokument eingegangen ist**.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	=====<u>Tabellenspalten</u>=====	=====<u>Tabellenspalten</u>=====
−	Über ''Tabellenspalten'' kann festgelegt werden, welche Spalten in der ''Tabelle'' angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen.	+ Über ''Tabellenspalten'' kann festgelegt werden, welche Spalten in der ''Tabelle'' angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen.
	[[Datei:tabellenspalten_menue.png|link=]]	[[Datei:tabellenspalten_menue.png|link=]]

Zeile 289: **Zeile 333:**

	=====<u>Schriftgröße auswählen</u>=====	=====<u>Schriftgröße auswählen</u>=====
−	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im ''Explorerbaum'' - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der ''Tabelle''. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	+ Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im ''Explorerbaum'' - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der ''Tabelle''. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
	[[Datei:Schriftgröße.png|link=]]	[[Datei:Schriftgröße.png|link=]]
	+	
	+	**=====<u>Gitterlinien anzeigen</u>=====**
	+	
	+	**Zeigt bei gesetzter Einstellung die Gitterlinien in der Tabelle an.**
	+	
	+	**=====<u>Tabellier-Ansicht</u>=====**
	+	
	+	**Stellt bei aktivierter Einstellung die Zeilen der Tabelle abwechseln farbig und nicht farbig dar, um eine bessere Übersicht zu erhalten.**
	+	
	+	**====<u>Sortierung</u>====**
	+	
	+	**Über diese benutzerbezogene Einstellung kann die Sortierung der angezeigten Dokumente festgelegt werden.**
	+	
	+	**[[Datei:E_Akte_Ansicht_Sortierung.png|link=]]**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

===E-Akte===	===E-Akte===
Zeile 313:	**Zeile 371:**
[[Datei:plus_ewf.png|link=]]	[[Datei:plus_ewf.png|link=]]
− Zeigt akten- oder adressbezogen alle Dokumente aus der ''E-Akte'', der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druck-], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien Brief-] und [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente Dokumentenverwaltung] an.	+ Zeigt akten-** **oder adressbezogen alle Dokumente aus der ''E-Akte'', der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druck-], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien Brief-] und [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente Dokumentenverwaltung] an.
− ===Lokale E-Akte===	+ ===Lokale** **E-Akte===
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
Zeile 341:	**Zeile 399:**
===Verfügung===	===Verfügung===
− Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**Verf%C3%BCgung** Verfügung]	+ **==Allgemein==**
	+
	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:verfügungIIII.ewf.png**
	+
	+ **rect 72 34 107 62 [[Verfügung#Notiz|Hauptartikel → Notiz]]**
	+ **rect 160 132 790 156 [[Verfügung#Verf.C3.BCgungsauswahl|Ruft eine Auswahlliste mit Verfügungstexten auf.]]**
	+ **rect 6 207 406 297 [[Verfügung#Spalte_Verf.C3.BCgung|In dieser Spalte werden die eingetragenen Verfügungen aufgelistet. Durch Klick / Touch auf die verlinkte Verfügung kann zur Bearbeitung in vielen Fällen die mit der Verfügung verknüpfte RA-MICRO Programmfunktion, z. B. der Kurzbrief, aufgerufen werden.]]**
	+ **rect 408 171 482 296 [[Verfügung#Spalte_an_Benutzer|Nach Auswahl des Postkorb Benutzers wird dessen Kürzel automatisch eingetragen.]]**
	+ **rect 484 172 558 300 [[Verfügung#Spalte_von_Benutzer|Bei neuen Verfügungen wird hier standardmäßig das Kürzel des Benutzers vom Programm eingetragen, der die Verfügung erlässt.]]**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+ rect 159 420 766 441 [[Verfügung#Senden_an_Postkorb|Ruft eine Auswahlliste auf, aus der ein Benutzer Postkorb gewählt werden kann, an den die Verfügung zur Bearbeitung übermittelt wird.]]

+ rect 778 418 801 439 [[Verfügung#Senden_an_Postkorb|Ruft eine Auswahlliste auf, aus der ein Benutzer als Standardempfänger gewählt werden kann.]]

+ rect 377 456 456 488 [[Verfügung#Wiedervorlage|Dient der Erfassung einer Wiedervorlage.]]

+ rect 460 456 494 488 [[Verfügung#als_Sofortnachricht_senden|Soll die Verfügung dem zuständigen Benutzer als Sofortnachricht angezeigt werden, ist diese Schaltfläche zu wählen.]]

+ rect 578 457 653 488 [[Verfügung#Speichern|Die Verfügung wird gespeichert. Die Maske bleibt jedoch geöffnet, um eine weitere Verfügung zu erstellen.]]

+ rect 498 456 574 489 [[Verfügung#Drucken|Drucken]]

+ rect 657 457 731 489 [[Verfügung#OK_.2B_Speichern|Ok und Speichern]]

+ rect 736 456 813 490 [[Verfügung#Schlie.C3.9Fen|Schließen]]

+

+ desc none

+ </imagemap>

+

+ ===Verfügung zum Dokument erstellen===

+

+ Hier können an einen anderen Benutzer Arbeitsschritte und insb. standardisierte Textbausteine für zu erstellende Kurzbriefe vorgegeben werden. Optional kann eine neue Notiz zu einem in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] markierten Dokument erstellt werden. Das Verfügungsfenster ist zusätzlich per Rechtsklick / Longtouch über das Kontextmenü eines E-Akten-Dokuments aufrufbar.

+

+ Wurde das Verfügungsfenster aus dem ''Postkorb'' aufgerufen, steht in der Abschlussleiste des Verfügungsfensters zusätzlich eine Schaltfläche zur Verfügung, um eine Sclip Nachricht aufzunehmen und diese an den gewählten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb] zu senden.

+

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+ **Nach Auswahl der Verfügung wird diese im Bereich ''Verfügungen / Zusatz'' angezeigt. Verfügungen können mit der Programmfunktion geändert werden, mit der sie auch erstellt wurden, i. d. R. Kurzbriefe mit der Programmfunktion ''Kurzbrief''. Die Verfügungen werden in der Verfügungswahl mit ihnen zugewiesenen Programmfunktionen ausgewiesen:**

+

+ ***''KB: Kurzbrief''**

+ ***''FR: Termine zur Akte''**

+ ***''WV: Wiedervorlagen''**

+

+ **Die gewählten Verfügungen können manuell ergänzt, ersatzweise kann auch direkt die Nummer der Verfügung, in der nachfolgenden Grafik z. B. ''23'' für die Verfügung mit ''Akte'' in die Verfügungsspalte eingetragen werden. Mehrere Verfügungen können gleichzeitig erfasst werden, indem mit Hilfe der Taste [[Datei:TK_TAB.png|link=|link=]] in eine weitere Zeile gewechselt und dort die nächste Verfügung erstellt wird.**

+

+ **Die getroffenen Verfügungen werden in der Dokumentenvorschau der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] als roséfarbene "Haftzettel" angezeigt und geben über den Status der Bearbeitung (rote Aufschrift für unerledigt, schwarze Aufschrift für erledigt) Auskunft:**

+

+ **[[Datei:verfügungszettel.ewf.png|link=]]**

+

+ **Dokumente, die eine Verfügung enthalten, werden im ''Explorerbaum'' gesondert durch die folgende Symbole gekennzeichnet:**

+

+ **[[Datei:verfügungssymbol.ewf.png|link=]]**

+

+ **==Funktionen in der Toolbar==**

+

+ **===Verfügung===**

+

+ **Eine Verfügung kann eingetragen werden.**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+

+ ===Notiz===

+

+ Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**Notiz Notiz]**

+

+ ==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

+

+ ===Verfügungsauswahl===

+

+ Klick / Touch auf [[Datei:Z DD.png|link=]] ruft eine Auswahlliste mit Verfügungstexten auf. Die Auswahl der Verfügungen kann über die Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png|link=]] geändert und erweitert werden, wenn der Benutzer über das Programmrecht ''Standardtexte'' verfügt.

+

+ ===Spalte Verfügung===

+

+ In dieser Spalte werden die eingetragenen Verfügungen aufgelistet. Durch Klick / Touch auf die verlinkte Verfügung kann zur Bearbeitung in vielen Fällen die mit der Verfügung verknüpfte RA-MICRO Programmfunktion, z. B. der ''Kurzbrief'', aufgerufen werden.

+

+ Um weitere Verfügungen zu verfassen, kann mit der Taste [[Datei:TK TAB.png|link=|link=]] in die nächste Zeile gewechselt und dort die neue Verfügung eingetragen werden.

+

+ Gewählte Verfügungen können manuell ergänzt oder anstatt aus der ''Verfügungsauswahl'' direkt über die der Verfügung zugeordneten Nummer erfasst werden, in unserem Beispiel die Nummer 23 für die Verfügung ''Mit Akte''.

+

+ ===Spalte an Benutzer===

+

+ Nach Auswahl des Postkorb-Benutzers wird dessen Kürzel automatisch eingetragen.

+

+ ===Spalte von Benutzer===

+

+ Bei neuen Verfügungen wird hier standardmäßig das Kürzel des Benutzers vom Programm eingetragen, der die Verfügung erlässt.

+

+ ===Senden an Postkorb===

+

+ Klick / Touch auf [[Datei:Z DD.png|link=]] ruft eine Auswahlliste auf, aus der ein Benutzer ''Postkorb'' gewählt werden kann, an den die Verfügung zur Bearbeitung übermittelt wird.

+

+ Hierbei merkt RA-MICRO sich den zuletzt gewählten Benutzer und schlägt diesen bei der nächsten Erstellung einer Verfügung wieder vor. Wurde über das Icon ''Standardempfänger für Verfügungen festlegen'' ein Standardempfänger definiert, übergeht das Programm diese Logik und es wird immer der Standardempfänger vorgeschlagen.

+

+ ==Funktionen in der Abschlussleiste==

+

+ ===Wiedervorlage===

+

+ [[Datei:Z Wiedervorlage eintragen.png|link=]]

+

+ Dient der Erfassung einer Wiedervorlage.

+

+ ===Sofortnachricht senden===

+

+ [[Datei:Sofortnachricht.png|link=]]

+

+ Soll die Verfügung dem zuständigen Benutzer als Sofortnachricht angezeigt werden, ist diese Schaltfläche zu wählen.

+

+ ===Drucken===
+
+ [[Datei: Z_Drucken.png|link=]]
+
+ Druckt die Verfügung aus.
+
+ ===Speichern===
+
+ [[Datei: Z_Speichern.png|link=]]
+
+ Die Verfügung wird gespeichert. Die Maske bleibt jedoch geöffnet, um eine weitere Verfügung zu erstellen.
+
+ ===OK und Schließen===
+
+ [[Datei:Z_Ok.png|link=]]
+
+ Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.
+
+ ===Abbruch und Schließen===
+
+ [[Datei:Z_Schließen.png|link=]]
+
+ Schließt das Fenster ohne zu speichern.
+
+
+ <!--
+ ===Verfügung löschen===
+ Eigens erstellte Verfügungen können gelöscht werden. Hierfür steht im Kontextmenü bei Rechtsklick auf den Klebezettel in der Vorschau die Funktion ''Löschen'' zur Verfügung.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **Benutzer mit Verwalterrecht können auch durch andere Benutzer erstellte Verfügungen löschen.->**
==Funktionen in der Toolbar==	==Funktionen in der Toolbar==
Zeile 353:	**Zeile 535:**
===Mandantenfeld===	===Mandantenfeld===
− Dient der Eingabe eines Mandantennamens aus der Aktenkurzbezeichnung bzw. der Adressnummer eines Mandanten, um die in der ''E-Akte'' gespeicherten Dokumente mandantenbezogen und nach Akten sortiert im ''Explorerbaum'' und in der ''Tabelle'' anzuzeigen.	+ Dient der Eingabe eines Mandantennamens aus der Aktenkurzbezeichnung bzw. der Adressnummer eines Mandanten, um die in** **der** **''E-Akte'' gespeicherten Dokumente mandantenbezogen und nach Akten sortiert im** **''Explorerbaum'' und in** **der** **''Tabelle'' anzuzeigen.
− [[Datei:birne.fw.png|link=]] Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste ''SB'' durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen.	+ [[Datei:birne.fw.png|link=]] Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste** **''SB'' durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen.
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol]
	+
	+ **===PDF E-Akte===**
	+
	+ **Über [[Datei:Icon PDF.png|link=]] wird die Funktion PDF E-Akte geöffnet.**
	+
	+ **Im Hauptartikel [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF_E-Akte PDF E-Akte] ist die Funktionsweise nachzulesen.**
===Alter===	===Alter===
− Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelesen. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl 3 ''14 Tage'' die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 Tage eingeschränkt.	+ Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelesen. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl** **3** **''14** **Tage'' die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14** **Tage eingeschränkt.
− [[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png|link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht ''Standardtexte'' vorliegt.	+ [[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche** **[[Datei:**Z komfobox**.png|link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht** **''Standardtexte'' vorliegt.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

− [[Datei:birne.fw.png|link=]] Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den **Einstellungen der** ''E-**Akte**'' auf der Karteikarte **''Allgemein'' bzw. in den** ''E-**Workflow Einstellungen**'' **auf der Karteikarte** ''**E-Akte**'' so voreingestellt ist.	+ **[[Datei:Rubrik_Auswahlliste_bearbeiten.png|link=]] **
	+ [[Datei:birne.fw.png|link=]] Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den ''**Einstellungen **E-**Workflow**'' auf der Karteikarte** **''E-**Akte**'' **Unterkarteikarte **''**Speichern**'' so voreingestellt ist.
===SB===	===SB===
Zeile 387:	**Zeile 578:**
Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.	Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.
− [[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur bei aktenübergreifender (mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.	+ [[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur** **bei** **aktenübergreifender** **(mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.
===Aktualisieren===	===Aktualisieren===
Zeile 393:	**Zeile 584:**
[[Datei:aktualisieren.ewf.png|link=]]	[[Datei:aktualisieren.ewf.png|link=]]
− Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z. B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.	+ Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z. B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten** **usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.
===Suche===	===Suche===
Zeile 403:	**Zeile 594:**
===Programmaufrufe===	===Programmaufrufe===
− [[Datei:**programmaufrufeicon.ewf.png|link=]]**	+ [[Datei:**Toolbar-Menü**.png|link=]]
−	
− **[[Datei:programmaufrufe.ewf**.png|link=]]	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Hierüber können direkt aus der ''E-Akte'' zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne die ''E-Akte'' zu verlassen. So kann z. B. zwischendurch eine Adresse angelegt / überprüft, eine Akte angelegt / geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.	+	Hierüber können direkt aus** **der** **''E-Akte'' zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne** **die** **''E-Akte'' zu verlassen. So kann z. B. zwischendurch eine Adresse angelegt / überprüft, eine Akte angelegt / geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.
−	Welche Icons hier für den Schnellaufruf anderer Programmfunktionen aus der ''E-Akte'' zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü ''Programmaufrufe'' zur Verfügung steht.	+	Welche Icons hier für den Schnellaufruf anderer Programmfunktionen aus** **der** **''E-Akte'' zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü** **''Programmaufrufe'' zur Verfügung steht.
	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==		==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
Zeile 415:		**Zeile 604:**	
	===Explorerbaum===		===Explorerbaum===
−	Mit Rechtsklick / Longtouch können im ''Explorerbaum'' verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für	+	Mit Rechtsklick / Longtouch können im** **''Explorerbaum'' verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für
	*Mandanten		*Mandanten
Zeile 426:		**Zeile 615:**	
	====<u>Kontextmenü für Mandanten</u>====		====<u>Kontextmenü für Mandanten</u>====
−	[[Datei:**kontextmenümandant.ewf**.png|link=]]	+	[[Datei:**Kontextmenü Mandanten**.png|link=]]
		+	
		+	**====<u>Temporär nach Datum sortieren</u>====**
		+	
		+	**Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.**
		+	
		+	**====<u>Technische Dateianhänge einblenden</u>====**
		+	
		+	**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.**
====<u>Datei einfügen</u>====		====<u>Datei einfügen</u>====
Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die ''E-Akte'' aufzunehmen.	+	Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in** ** die** **''E-Akte'' aufzunehmen.
====<u>**Kontextmenü für Akten**</u>====	+	====<u>**PDF E-Akte senden**</u>====
[**[Datei:kontextmenüakten.ewf.png|link=]**]	+	**Öffnet über den Unterpunkt ''Benutzer/Adress Nr.'' die Funktion ''PDF E-Akte''. Die Funktionen sind im Hauptartikel [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF_E-Akte PDF E-Akte] beschrieben.**
=====<u>Dateien einfügen</u>=====	+	**Über den Unterpunkt ''Postkorb'' können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.**
Ruft den ''Dokumentenimport'' auf, um externe Dokumente in der ''E-Akte**'' aufzunehmen**.	+	**[[Datei:PDF** E-Akte **senden - Postkorb.png|link=]]**
====<u>Senden an</u>====		====<u>Senden an</u>====
=====<u>**beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)**</u>=====	+	=====<u>**E-Akte Kanzlei**</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

− **Speichert das ausgewählte Dokument im Original- oder im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.**	
− **=====<u>**E-Akte **Kanzlei**</**u**>=====**	+ **Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen [https://onlinehilfen.ra-micro.de /wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren** E**-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell**-Akte **erhalten. <br** />
− **Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen** [**https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**E-Akte **E-Akte] gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. **	+ [**[Datei**:**Senden an** E-Akte **Kanzlei**.png|link=]]** **
− **[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf**.png|link=]]	
=====<u>E-Akte Lokal</u>=====	=====<u>E-Akte Lokal</u>=====

Zeile 455: **Zeile 655:**

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
− =====<u>**E-Mandantenpost**</u>=====	+ =====<u>**APP Akten Sender**</u>=====
− **Übermittelt** die E-Akten Dokumente an **die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.**	+ **Sendet** die E-Akten Dokumente an [https://onlinehilfen.ra-micro.de /index.php/**App_Akten-Sender App Akten Sender] zum verschlüsselten Versand-**
− **RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per ''E-Mail'',** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/**wiki2**/index.php/E-**Brief** E-**Brief**], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**WebAkte WebAkte**] **oder** ''**Go Mandant App** '' **erforderlich sind**. **So erhält** der **Mandant** den **für ihn bestimmten Teil der** ''E-Akte'' mit der **Option übersandt**, **diese** Dokumente in **der** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/**wiki2**/index.php/**WebAkte WebAkte] oder der ''Go Mandant (GoM) App'' für Apple iPhone/iPad als ''**E-Akte**'' zu nutzen**.	+
	+ =====<u>**JuraTouch App**</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+

+ **Sendet die komplette ''E-Akte'' an die JuraTouch iPad App.**

+ **Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.**

+

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

+

+ **=====<u>Unterordner anlegen</u>=====**

+

+ **Hauptartikel →** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**Unterordner_anlegen Unterordner anlegen**]

+

+ **====<u>Kontextmenü für Akten</u>====**

+

+ **[[Datei:Kontextmenü für Akten.png|link=]]**

+

+ **====<u>Temporär nach Datum sortieren</u>====**

+

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

+

+ **====<u>Technische Dateianhänge einblenden</u>====**

+

+ **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.**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+
	+ 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.
	+
	+ ====<u>Datei einfügen</u>====
	+
	+ Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die ''E-Akte'' aufzunehmen.
	+
	+ ====<u>PDF E-Akte senden</u>====
	+
	+ Öffnet über den Unterpunkt ''Benutzer/Adress Nr.'' die Funktion ''PDF E-Akte''. Die Funktionen sind im Hauptartikel [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF_E-Akte PDF E-Akte] beschrieben.
− =====<u>RA-MICRO APP</u>=====	+ Über den Unterpunkt ''Postkorb'' können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.
− Übergibt die markierten Dokumente aus der ''E-Akte'' an den ''RA-MICRO APP Sender'' zum verschlüsselten Versand an einen RA-MICRO APP Benutzer.	+ [[Datei:PDF E-Akte senden - Postkorb.png|link=]]
− Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Go_App_Sender RA-MICRO APP Sender]	+ =====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====
− =====<u>JuraTouch</u>=====	+ Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.
− Sendet die komplette ''E-Akte'' an die JuraTouch iPad App.	+ [[Datei:Senden an E-Akte Kanzlei.png|link=]]
− 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>E-Akte Lokal</u>=====
− =====<u>E-Brief (Originalformat)</u>=====	+ Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
− Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].	+ =====<u>APP Akten Sender</u>=====
− [[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente in dieser Form vorliegen. Dies kann erreicht werden, indem die E-Akte im Original- und im PDF-Format geführt wird.	+ Sendet die E-Akten Dokumente an [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender App Akten Sender] zum verschlüsselten Versand-
− Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Dokumente_zus.C3.A4tzlich_zu_PDF_im_Originalformat_speichern Einstellungen Anzeige]	+ =====<u>JuraTouch App</u>=====
− =====<u>E-Brief (PDF)</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.
− Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].	+ [[Datei:birne.fw.png|link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
− Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.	+ =====<u>Unterordner anlegen</u>=====
− Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]	+ Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Unterordner_anlegen Unterordner anlegen]
=====<u>Unterordner anlegen</u>=====	=====<u>Unterordner anlegen</u>=====
Zeile 494:	**Zeile 730:**
====<u>Kontextmenü für Dokumente</u>====	====<u>Kontextmenü für Dokumente</u>====

	+
	+ **=====<u>Temporär nach Datum sortieren</u>=====**
	+
	+ **Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.**
=====<u>Öffnen</u>=====	=====<u>Öffnen</u>=====

Zeile 500: **Zeile 740:**

Je nachdem wie das Dokument gespeichert wurde, stehen im Kontextmenü die Möglichkeiten zur Verfügung, um die Datei zu öffnen.	Je nachdem wie das Dokument gespeichert wurde, stehen im Kontextmenü die Möglichkeiten zur Verfügung, um die Datei zu öffnen.
−	+
	+ **Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster ''Dokument entschlüsseln'' zur Passwortabfrage angezeigt. **
	+ **Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit ''OK + Schließen'' wird das Dokument entschlüsselt zur ''E-Akte'' gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passworteingabe möglich. **
	+ **Wird das Fenster ''Dokument entschlüsseln'' mit ''Abbruch + Schließen'' beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. MS Word oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in der ''E-Akte'', im ''Postkorb'' und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte Fenster E-Akte Fenster] weiterhin verschlüsselt dargestellt.**
	+
	+ **=====<u>Öffnen und bearbeiten von PDF</u>=====**
	+
	+ **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.**
	+
=====<u>Dokument-Metadaten</u>=====	=====<u>Dokument-Metadaten</u>=====

Zeile 508: **Zeile 756:**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]
	+	
	+	**=====<u>PDF E-Akte senden</u>=====**
	+	
	+	**Öffnet die Funktion ''PDF E-Akte senden''. Hauptartikel: [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/PDF_E-Akte PDF E-Akte]**
	+	
	+	**======<u>E-Versand (Originalformat) / E-Versand (PDF)</u>======**
	+	
	+	**Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an den ''E-Versand''. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster ''Adressfenster''] aktiviert wurde.**
	+	**Das Programm führt, je nach in der Adresse gespeichertem Versandweg, die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per ''E-Mail'', [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte ''WebAkte''] oder ''Mandant APP'' erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der ''E-Akte'' mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte ''WebAkte''] oder der ''Mandant APP'' für Apple iPhone / iPad als ''E-Akte'' zu nutzen.**
=====<u>Senden an</u>=====		=====<u>Senden an</u>=====
======<u>beA Ordner (Originalformat), beA **Ordne** (PDF)</u>======	+	======<u>beA** **Ordner** **(Originalformat), beA** Ordner **(PDF)</u>======
Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.	+	Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im** **beA** **Ordner unter** **Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.
======<u>E-Akte Kanzlei</u>======		======<u>E-Akte Kanzlei</u>======

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	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. 	+	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu** **einer** **falschen** **''E-Akte'' gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach** **zu** **einer** **anderen oder** **zu** **weiteren** **E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.
	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png|link=]]		[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png|link=]]
Zeile 524:		**Zeile 781:**	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
−	======<u>**E-Mandantenpost**</u>======	+	======<u>**Postkorb**</u>======
−			
−	**Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an die ''E-Mandantenpost''. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster ''Adressfenster''] aktiviert wurde.**		
−	**Das Programm führt, je nach in der Adresse gespeichertem Versandweg, die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per ''E-Mail'', [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte ''WebAkte''] oder ''Mandant APP'' erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der ''E-Akte'' mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte ''WebAkte''] oder der ''Mandant APP'' für Apple iPhone/iPad als ''E-Akte'' zu nutzen.**		
−			
−	======<u>**E-Eingangskorb**</u>======		
−	Sendet das Dokument an den **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb]** des **nachfolgend gewählten** Benutzers.	+	Sendet das **ausgewählte** Dokument an den **''Postkorb''** des **ausgewählten** Benutzers.
−	======<u>Fax**(2. Drucker)**</u>======	+	======<u>Fax</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>**APP Akten Sender**</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

======<u>Go RA App</u>======	Sendet die E-Akten Dokumente an [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender App Akten Sender] zum verschlüsselten Versand-
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 App</u>=====
Weitere Informationen können dem ''Go App Sender'' entnommen werden.	
======<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.
Sendet die komplette ''E-Akte'' an die JuraTouch iPad App.	[[Datei:birne.fw.png|link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.	
[[Datei:birne.fw.png|link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.	=====<u>Lokales Outlook</u>=====
======<u>Lokales Outlook</u>======	Das gewählte Dokument wird nach MS Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster ''Ordner wählen'' der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.
Das gewählte Dokument wird nach MS Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster ''Ordner wählen'' der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.
[[Datei:birne.fw.png|link=]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.	
[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png|link=]]	[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png|link=]]

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.	+	Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die** **''E-Akte'' in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.
−	======<u>E-Brief (**Originalformat**)**</u>****======	+	=====<u>E-Brief (**PDF**) / E-Brief (**komprimiert**)</u>=====
−			
−	**Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].**		
−			
−	**[[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>****======		
−	Sendet **das gewählte Dokument** im PDF**-**Format an **einen** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/**wiki2**/index.php/E-Brief E-Brief].	+	Sendet **ausgewählte Dokumente** im PDF Format **bzw. komprimiert zur weiteren Bearbeitung** an **den** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Brief E-Brief].
	Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.		Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.
Zeile 573:		**Zeile 816:**	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]
−	======<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)</u>****======	+	=====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF**) / E-Mail (komprimiert**)</u>=====
−	**Fügt** die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei.	+	**[[Datei:birne.fw.png|link=]] 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.
−	**[[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Versand im Originalformat** steht hier zur Verfügung, **da** das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.	+	**Oiginalformat** steht hier zur Verfügung, **wenn** das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

Zeile 586:		**Zeile 829:**	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]
−	======<u>mit Kurzbrief</u>======	+	======<u>mit** **Kurzbrief</u>======
−	''mit Kurzbrief'' ruft das RA-MICRO Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.	+	''mit** **Kurzbrief'' ruft das RA-MICRO** **Kurzbriefprogram m auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.
−	======<u>WebAkte</u>======	+	======<u>WebAkte / **WebAkte (komprimiert)**</u>======
−	Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechtigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen ''Benutzerinformationen'' in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.	+	Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechtigte Mandant wird umgehend per** **E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen ''Benutzerinformationen'' in** **der** **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.
	======<u>Kfz-Schadenversicherung</u>======		======<u>Kfz-Schadenversicherung</u>======
−	''Senden an Kfz-Schadenversicherung'' startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.	+	''Senden** **an** **Kfz-Schadenversicherung'' startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]

Zeile 602:	**Zeile 845:**
======<u>Rechtsschutzversicherung</u>======	======<u>Rechtsschutzversicherung</u>======

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

− ''Senden an Rechtsschutzversicherung'' startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.	+ ''Senden** **an** **Rechtsschutzversicherung'' startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]
− =====<u>**Dokument(e) löschen**</u>=====	+ =====<u>**Löschen**</u>=====
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]
−	
− **=====<u>Neue Verfügung/Notiz zum Dokument</u>=====**	
−	
− **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]**	
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]

Zeile 626:	**Zeile 865:**
=====<u>Signatur Prüfen</u>=====	=====<u>Signatur Prüfen</u>=====
− Prüft die Signatur des markierten Dokuments. Hierzu ist es erforderlich, dass eine Softwarelösung wie OPENLiMit SignCubes auf dem Arbeitsplatz installiert ist.	+ Prüft die Signatur des markierten Dokuments. Hierzu ist es erforderlich, dass eine Softwarelösung wie** **OPENLiMit** **SignCubes auf dem Arbeitsplatz installiert ist.
=====<u>PDF neu erstellen</u>=====	=====<u>PDF neu erstellen</u>=====

Zeile 634:	**Zeile 873:**
=====<u>Verlinktes Dokument in E-Akte speichern</u>=====	=====<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.	+ 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.	Aus dem variablen Dokument wird ein fester Speichereintrag, dessen Inhalt nicht ohne Weiteres geändert werden kann.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druckdateien]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druckdateien]
	+
	+ **=====<u>Alle Verfügung/Notizen anzeigen</u>=====**
	+
	+ **Bei gesetzter Einstellung werden zum Dokument erstellte Verfügungen und Notizen angezeigt.**
=====<u>Exportieren</u>=====	=====<u>Exportieren</u>=====

Zeile 651: **Zeile 894:**

====<u>Kontextmenü für Unterordner</u>====	====<u>Kontextmenü für Unterordner</u>====
	+
	+ **=====<u>Temporär nach Datum sortieren</u>=====**
	+
	+ **Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.**
	+
	+ **=====<u>Technische Dateianhänge einblenden</u>=====**
	+
	+ **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.**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	=====<u>Datei einfügen</u>=====		=====<u>Datei einfügen</u>=====
−	Ruft den ''Dokumentenimport'' auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.	+	Ruft den** **''Dokumentenimport'' auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.
		+	
		+	**=====<u>Kopieren</u>=====**
		+	
		+	**Erstellt eine Kopie des Unterordners.**
		+	
		+	**=====<u>Ordner löschen</u>=====**
		+	
		+	**Löscht den ausgewählten Unterordner, sofern kein weiterer Unterordner mit gleicher Bezeichnung in einer anderen Akte, auch abgelegten, genutzt wird.**
		+	
		+	**=====<u>PDF E-Akte senden</u>=====**
−	**=====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)</u>=====**	+	**[[Datei:PDF E-Akte senden E-Akte.png|link=]]**
−	Speichert das ausgewählte Dokument im Original- und PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.	+	
		+	**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.**
		+	
		+	**=====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)</u>=====**
		+	
		+	Speichert das ausgewählte Dokument im Original-** **und PDF-Format im** **beA** **Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====	=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====
− Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen ''E-Akte'' gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. 	+ Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen ''E-Akte'' gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.
[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png|link=]]	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png|link=]]
Zeile 669:	**Zeile 941:**
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
− =====<u>E-**Mandantenpost**</u>=====	+ =====<u>E-**Versand**</u>=====
− Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-**Mandantenpost**. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.	+ Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-**Versand**. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens** ** M im Adressfenster aktiviert wurde.
− RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per ''E-Mail'', [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder ''Go Mandant App'' erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der ''E-Akte'' mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der ''Go Mandant (GoM) App'' für Apple iPhone/iPad als ''E-Akte'' zu nutzen.	+ RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per ''E-Mail'', [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder ''Go Mandant App'' erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der ''E-Akte'' mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder der ''Go Mandant (GoM) App'' für Apple iPhone / iPad als ''E-Akte'' zu nutzen.
− =====<u>Go RA App</u>=====	+ =====<u>Go RA App</u>=====
− Sendet die E-Akten Dokumente an den ''Go App Sender'' zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.	+ Sendet die E-Akten Dokumente an den ''Go App Sender'' zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.
− Weitere Informationen können dem ''Go App Sender'' entnommen werden.	+ Weitere Informationen können dem ''Go App Sender'' entnommen werden.
=====<u>JuraTouch</u>=====	=====<u>JuraTouch</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die ''JuraTouch iPad App''.	+	Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die ''JuraTouch iPad App''.
−	Der Versand ist möglich per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.	+	Der Versand ist möglich per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.
−	[[Datei:birne.fw.png|link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.	+	[[Datei:birne.fw.png|link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
−	=====<u>E-Brief (Originalformat)</u>=====	+	=====<u>E-Brief (Originalformat)</u>=====
−	Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].	+	Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].
	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.		[[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.
−	======<u>E-Brief (PDF)</u>======	+	======<u>E-Brief (PDF)</u>======
−	Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].	+	Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].
	=====<u>mit Kurzbrief</u>=====		=====<u>mit Kurzbrief</u>=====

Zeile 703: **Zeile 975:**

	===Tabelle===		===Tabelle===
−	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium in der Tabelle sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.	+	Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium in der Tabelle sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
−	Mit Rechtsklick / Longtouch auf einen Spaltenkopf wird ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Mit Rechtsklick / Longtouch auf einen Spaltenkopf wird ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.
	[[Datei:ekorb.suchmenü.ewf.png|link=]]		[[Datei:ekorb.suchmenü.ewf.png|link=]]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_ (Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] die Einstellung ''Classic Icon Ansicht'' abgewählt ist.	+	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_ (Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] die Einstellung** **''Classic** **Icon** **Ansicht'' abgewählt ist.
	====<u>Spalte Datum</u>====		====<u>Spalte Datum</u>====

Zeile 717: **Zeile 989:**

	====<u>Spalte Versandweg</u>====		====<u>Spalte Versandweg</u>====
−	Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im ''E-Akte Speicherdialog'' z. B. unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Speichern_in_E-Akte Speichern in E-Akte] festgelegt werden.	+	Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im** **''E-Akte** **Speicherdialog'' z. B.** **unter** **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Speichern_in_E-Akte Speichern in E-Akte] festgelegt werden.
	Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:		Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:
−	*d Direkt, per Boten	+	*d** **Direkt, per** **Boten
−	*e E-Brief	+	*e** **E-Brief
−	*f Fax	+	*f** **Fax
−	*g Go App	+	*g** **Go** **App
−	*m E-Mail	+	*m** **E-Mail
−	*p Post	+	*p** **Post
−	*w WebAkte	+	*w** **WebAkte
−	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Mit Klick / Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] selbst eine Änderung möglich.	+	[[Datei:birne.fw.png|link=]] Mit** **Klick / Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] selbst eine Änderung möglich.
−	====<u>Spalte DK</u>====	+	====<u>Spalte** **DK</u>====
−	Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der ''Tabelle'' und im ''Explorerbaum'' sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.	+	Mit** **Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in** **der** **''Tabelle'' und im** **''Explorerbaum'' sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Mit Rechtsklick / Longtouch wird wie in der Spalte ''Datum'' ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Mit** **Rechtsklick / Longtouch wird wie in** **der** **Spalte** **''Datum'' ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.
−	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung ''Classic Icon Ansicht'' abgewählt ist.	+	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in** **den** **''E-Workflow** **Einstellungen'' auf** **der** **Karteikarte** **''E-Akte'' die** **Einstellung** **''Classic** **Icon** **Ansicht'' abgewählt ist.
	====<u>Spalte Sofortnachricht</u>====		====<u>Spalte Sofortnachricht</u>====
Zeile 743:		**Zeile 1.015:**	
	Rechtsklick / Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.		Rechtsklick / Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.
−	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung ''Classic Icon Ansicht'' abgewählt ist.	+	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in** **den** **''E-Workflow** **Einstellungen'' auf der Karteikarte** **''E-Akte'' die** **Einstellung** **''Classic** **Icon** **Ansicht'' abgewählt ist.
	[[Datei:dk.ewf.png|link=]]		[[Datei:dk.ewf.png|link=]]
Zeile 753:		**Zeile 1.025:**	
	Rechtsklick / Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.		Rechtsklick / Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.
−	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung ''Classic Icon Ansicht'' abgewählt ist.	+	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in** **den** **''E-Workflow** **Einstellungen'' auf der Karteikarte** **''E-Akte'' die** **Einstellung** **''Classic** **Icon** **Ansicht'' abgewählt ist.
	[[Datei:status.ewf.png|link=]]		[[Datei:status.ewf.png|link=]]
Zeile 759:		**Zeile 1.031:**	
	====<u>Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname</u>====		====<u>Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname</u>====
−	Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der ''Tabelle'' und im ''Explorerbaum'' sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.	+	Mit** **Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in** **der** **''Tabelle'' und im** **''Explorerbaum'' sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
−	Mit Rechtsklick / Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte ''Datum'' ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Mit** **Rechtsklick / Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in** **der** **Spalte** **''Datum'' ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung ''Classic Icon Ansicht'' abgewählt ist.	+	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung ''Classic Icon Ansicht'' abgewählt ist.
	====<u>Spalte Speicherformat</u>====		====<u>Spalte Speicherformat</u>====
Zeile 773:		**Zeile 1.045:**	
	===Kontextmenü zur Tabelle===		===Kontextmenü zur Tabelle===
−	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**Kontextmen**%C3%**BC_zur_Tabelle_**(E-Akte**) Kontextmenü zur Tabelle (**E-Akte**)**]	+	**=====<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. **
		+	**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.**
		+	
		+	**=====<u>Dokumente-Metadaten</u>=====**
		+	
		+	**Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument-Metadaten Dokument-Metadaten]**
		+	

+ **=====<u>Drucken</u>=====**

+

+ **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]**

+

+ **=====<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 → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]**

+

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

+

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

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

+

+ **======<u>E-Eingangskorb</u>======**

+

+ **Sendet das Dokument an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] des nachfolgend gewählten Benutzers.**

+

+ **======<u>Fax(2. Drucker)</u>======**

+

+ **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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].**

+

+ **[[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.**

+

+ **======<u>E-Brief (PDF)</u>======**

+

+ **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>======**

+

+ **Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechtigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen ''Benutzerinformationen'' in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.**

+

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

+

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

+

+ **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]**

+

+ **======<u>Rechtsschutzversicherung</u>======**

+

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

+

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

+

+ **=====<u>Dokument(e) löschen</u>=====**

+

+ **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_l**%C3%**B6schen Dokument**(e)**löschen]**

+

+ **=====<u>Neue Verfügung/Notiz zum Dokument</u>=====**

+

+ **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]**

+

+ **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]**

+

+ **=====<u>Kopieren</u>=====**

+

+ **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]**

+

+ **=====<u>Verschieben</u>=====**

+

+ **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]**

+

+ **=====<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

	+ **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druckdateien]**
	+
	+ **=====<u>Exportieren</u>=====**
	+
	+ **======<u>an Dateiordner</u>======**
	+
	+ **Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.**
	+
	+ **======<u>an Zip-Datei</u>======**
	+
	+ **Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.**
===Eigenschaften===	===Eigenschaften===
− Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü ''Ansicht'' unter ''Eigenschaften'' so festgelegt ist.	+ Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im** **Menü** **''Ansicht'' unter** **''Eigenschaften'' so festgelegt ist.
==Funktionen in der Abschlussleiste==	==Funktionen in der Abschlussleiste==
− ===Baum aus-/einblenden===	+ ===Baum** **aus-** **/** **einblenden===
[[Datei:baumicon.ewf.png|link=]]	[[Datei:baumicon.ewf.png|link=]]
− Der ''Explorerbaum'' kann aus- und wieder eingeblendet werden.	+ Der** **''Explorerbaum'' kann aus-** **und wieder eingeblendet werden.
===Tabelle aus-/einblenden===	===Tabelle aus-/einblenden===
Zeile 791:	**Zeile 1.221:**
[[Datei:tabelleicon.ewf.png|link=]]	[[Datei:tabelleicon.ewf.png|link=]]
Die ''Tabelle'' kann aus- und wieder eingeblendet werden.	Die** **''Tabelle'' kann aus- und wieder eingeblendet werden.

−	+
===Tabelle einzeilig aus-/einblenden===	===Tabelle einzeilig aus-** **/** **einblenden===
[[Datei:tabelleeinzeiligicon.ewf.png|link=]]	[[Datei:tabelleeinzeiligicon.ewf.png|link=]]

Zeile 799: | **Zeile 1.229:**

[[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png|link=]]	[[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png|link=]]
− Die ''Tabelle'' kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet.	+ Die** **''Tabelle'' kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet.
Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.	Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.
===Lesemodus===	===Lesemodus===
− **[[Datei:lesemodusicon.ewf.png|link=]]**	+ **==Allgemein==**
− **Wechselt in den Lesemodus**.	+ **[[Datei:lesemodus.ewf.png|link=]]**
− **Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lesemodus Lesemodus]**	+ **Mit dem Lesemodus steht eine komfortable Seitenansicht zur Verfügung**.
− ===Dokumentenslider===	+ **Anstelle der Möglichkeit, die Schaltflächen auf der Abschlussleiste des Lesemodus zu nutzen, um mit Mausklick oder Touch zwischen den Seiten / Dokumenten zu navigieren, können auch die Cursortasten genutzt werden:**
	+
	+ **<table boder="0">**
	+ **<tr>**
	+ **<td align="left">[[Datei:TK_Arrow_Up.png|link=]]</td>**
	+ **<td align="left">blättert zum nächsten Dokument.</td>**
	+ **</tr>**
	+ **<tr>**
	+ **<td align="left">[[Datei:TK_Arrow_Down.png|link=]]</td>**

+ <td align="left">blättert zum vorherigen Dokument.</td>
+ </tr>
+ <tr>
+ <td align="left">[[Datei:TK_Arrow_Right.png|link=]]</td>
+ <td align="left"> blättert zur nächsten Seite.</td>
+ </tr>
+ <tr>
+ <td align="left">[[Datei:TK Arrow Left.png|link=]]</td>
+ <td align="left">blättert zur vorherigen Seite.</td>
+ </tr>
+ </table>
+
+ 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.
+
+ [[Datei:birne.fw.png|link=]] 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===

+

+

+ **[[Datei:lesemodus.letztes.ewf.png|link=]]**

+

+ **Blättert zum ersten Dokument.**

+

+ **===Dokument zurück===**

+

+ **[[Datei:lesemodus.zurückseite.ewf.png|link=]]**

+

+ **Blättert ein Dokument zurück.**

+

+ **===Schieberegler===**

+

+ **[[Datei:lesemodus.seitenzahl.ewf.png|link=]]**

+

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

+

+ **===Dokument vor===**

+

+ **[[Datei:lesemodus.vor.ewf.png|link=]]**

+

+ **Blättert ein Dokument vor.**

+

+ **===Letztes Dokument===**

+

+ **[[Datei:lesemodus.erstes.ewf.png|link=]]**

+

+ **Blättert zum letzten Dokument.**

+

+ ===Erste Seite des Dokuments===
+
+ [[Datei:erstesdok.ewf.png|link=]]
+
+ Blättert zur ersten Seite des angezeigten Dokuments.
+
+ ===Zurück===
+
+ [[Datei:zurückdoc.ewf.png|link=]]
+
+ Blättert eine Seite / ein Dokument zurück
+
+ ===aktuelle Seite===
+
+ [[Datei:zahl.ewf.png|link=]]
+
+ Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im Format [Seitennummer / Gesamtseitenzahl], z. B. 2 / 6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit [[Datei:TK_Enter.png|link=]] gewählt werden.
+
+ Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.
+
+ ===Seite vor===
+
+ [[Datei:rechtsdoc.ewf.png|link=]]
+
+ Blättert eine Seite / ein Dokument vor.
+
+ ===letzte Seite des Dokuments===

+

+ **[[Datei:letztesdoc.ewf.png|link=]]**

+

+

+ **Blättert zur letzten Seite des angezeigten Dokuments.**

+

+ **===Zoom===**

+

+ **[[Datei:lesemodus.zoom.ewf.png|link=]]**

+ **[[Datei:lesemodus.zoom.einstellung.ewf.png|link=]]**

+

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

+

+ **===Zurück===**

+

+ **[[Datei:Z Zurück.png|link=]]**

+ **Schließt den Lesemodus und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.**

+

+ **===Drucken===**

+

+ **[[Datei:Z_Drucken.png|link=]]**

+ **Druck von Dokumenten.**

+

+

+ ==Dokumentenslider==

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Zeile 826:

Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

Zeile 1.366:

Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

−	===aktuelle Seite===	+	===aktuelle Seite===
	[[Datei:zahl.ewf.png|link=]]		[[Datei:zahl.ewf.png|link=]]
−	Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im Format [Seitennummer/Gesamtseitenzahl], z. B. 2/6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit [[Datei:TK_Enter.png|link=]] gewählt werden.	+	Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im Format [Seitennummer / Gesamtseitenzahl], z. B. 2 / 6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit [[Datei:TK_Enter.png|link=]] gewählt werden.
−	Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.	+	Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.
	===Seite vor===		===Seite vor===
Zeile 850:		**Zeile 1.390:**	
	[[Datei:zoom.ewf.png|link=]]		[[Datei:zoom.ewf.png|link=]]
−	Vergrößert bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch Links- oder Rechtsklick bzw. Touch / Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.	+	Vergrößert bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch Links- oder Rechtsklick bzw. Touch / Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.
	===Drehen===		===Drehen===
Zeile 856:		**Zeile 1.396:**	
	[[Datei:drehen.ewf.png|link=]]		[[Datei:drehen.ewf.png|link=]]
−	Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene **Faxdokumente** vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.	+	Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene **Telefaxdokumente** vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.
	===OK und Schließen===		===OK und Schließen===

Aktuelle Version vom 22. September 2021, 14:22 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte

E-Akte

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

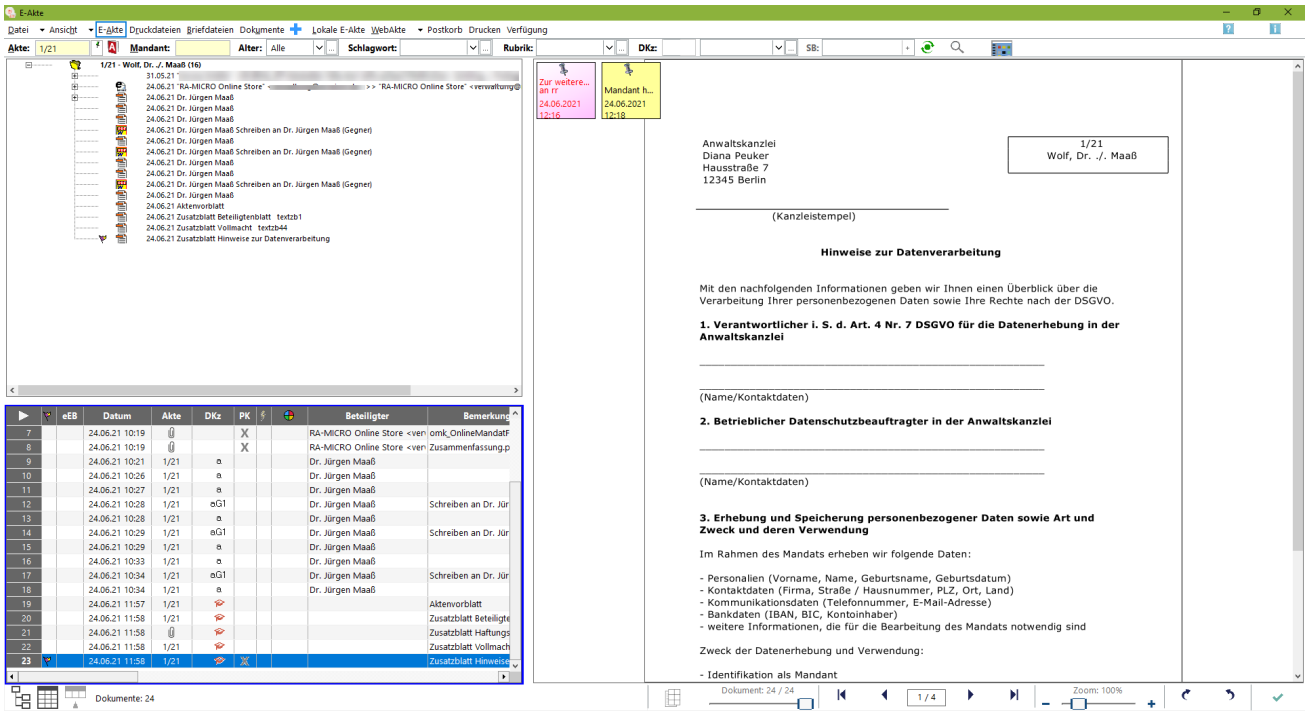
Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ... 64
2 Funktionen in der Menüleiste ... 66
2.1 Datei ... 66
2.1.1 Öffnen ... 66
2.1.2 Öffnen und bearbeiten von PDF ... 67
2.1.3 Unterordner anlegen ... 67
3 Allgemein ... 67
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich ... 68
4.1 Unterordnerauswahl ... 68
5 Funktionen in der Abschlussleiste ... 68
5.1 OK und Schließen ... 68
5.2 Abbruch und Schließen ... 68
5.2.1 Einfügen/Importieren ... 68
5.2.2 Scannen ... 68
5.2.2.1 Seite ... 69
5.2.2.2 Dokumente ... 69
5.2.2.3 Bild ... 69
5.2.2.4 Importieren ... 69
5.2.3 Dokumentenliste ... 69
5.2.3.1 Drucken ... 69
5.2.3.2 Excel-Export ... 70
5.2.4 Senden an ... 70
5.2.4.1 PDF E-Akte senden ... 70
5.2.4.2 beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF) ... 70
5.2.4.3 E-Akte Kanzlei ... 71
5.2.4.4 E-Versand / E-Versand PDF ... 71
5.2.4.5 E-Brief PDF/komprimiert ... 72
5.2.4.6 APP Akten Sender ... 72
5.2.4.7 JuraTouch ... 72
5.2.4.8 E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert) ... 72
5.2.4.9 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert) ... 73
5.2.4.10 Einstellungen ... 73
5.3 Ansicht ... 73
5.3.1 Vollbildmodus ... 73

5.3.2 Anzeige-Selektionen ... 73
5.3.3 Aktenvorblatt immer oben ... 73
5.3.4 Explorerbaum ... 74
5.3.4.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer ... 74
5.3.4.2 Färbung nach Status (statt Rubrik) ... 74
5.3.4.3 Zugeklappt starten ... 74
5.3.4.4 Iconspalte ... 74
5.3.4.4.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel ... 74
5.3.4.5 Schriftgröße auswählen ... 74
5.3.5 Tabelle ... 75
5.3.5.1 Tabelle links unten ... 75
5.3.5.2 Tabelle links/ganze Seite ... 75
5.3.5.3 Tabelle rechts/oben ... 75
5.3.5.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt ... 75
5.3.5.5 Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen ... 75
5.3.5.6 Tabellenspalten ... 75
5.3.5.7 Schriftgröße auswählen ... 76
5.3.5.8 Gitterlinien anzeigen ... 76
5.3.5.9 Tabellier-Ansicht ... 76
5.3.6 Sortierung ... 76
5.4 E-Akte ... 77
5.5 Druckdateien ... 77
5.6 Briefdateien ... 77
5.7 Dokumente ... 77
5.8 Alle Dokumente ... 77
5.9 Lokale E-Akte ... 78
5.10 WebAkte ... 78
5.11 Einstellungen ... 78
5.12 Posteingang ... 78
5.13 Postkorb ... 78
5.14 Drucken ... 78
5.15 Verfügung ... 79
6 Allgemein ... 79
6.1 Verfügung zum Dokument erstellen ... 79
7 Funktionen in der Toolbar ... 80
7.1 Verfügung ... 80
7.2 Notiz ... 80
8 Funktionen im Bearbeitungsbereich ... 80
8.1 Verfügungsauswahl ... 80
8.2 Spalte Verfügung ... 80
8.3 Spalte an Benutzer ... 81
8.4 Spalte von Benutzer ... 81
8.5 Senden an Postkorb ... 81
9 Funktionen in der Abschlussleiste ... 81
9.1 Wiedervorlage ... 81
9.2 Sofortnachricht senden ... 81
9.3 Drucken ... 81
9.4 Speichern ... 82
9.5 OK und Schließen ... 82

9.6 Abbruch und Schließen 82

Allgemeines



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

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

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

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

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

- Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand / Druck in der *E-Akte* und im *Postkorb* gespeichert werden.
- Interne Dokumente wie die Telefon- und Aktennotiz werden standardmäßig zur *E-Akte* gespeichert.
- Der Eingang elektronischer Dokumente (z. B. extern gescannte Dokumente, Faxe, E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA-Nachrichten) wird über den *Posteingang* organisiert, zur jeweiligen *E-Akte* gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funktionen in der Menüleiste

Datei

Öffnen

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

Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* zur Passwortabfrage angezeigt.
Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit *OK + Schließen* wird das Dokument entschlüsselt zur *E-Akte* gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des

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

Öffnen und bearbeiten von PDF

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

Unterordner anlegen

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

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

Allgemein

Die Anlage von Unterordnern erhöht die Übersichtlichkeit und trägt zur Strukturierung bei. Eine Anlage von Unterordnern ist z. B. über das Menü *Datei* der E-Akte, der Ansicht WebAkte sowie der Lokalen E-Akte möglich, wenn der Fokus sich auf dem Aktenknoten oder auf einem Dokument des Hauptzweiges befindet. Der Ordner wird dann immer als neuer Unterordner zum Aktenknoten angelegt. Ebenso ist die Anlage von Unterordnern zu bereits angelegten Unterordnern möglich. Vorhandene und neu angelegte Unterordner stehen in allen E-Akten und zu allen Benutzern zur Verfügung.

Über ein Kontextmenü können Unterordner zusätzlich über Rechtsklick/Longtouch auf den Aktenknoten, z. B. 3/16 - von Menninghaus/Müller (9), oder bereits angelegte Unterordner angelegt und bearbeitet werden.

Für die Einrichtung von Unterordnern muss in den Einstellungen der E-Akte auf der Karteikarte *Allgemein* bzw. den E-Workflow Einstellungen auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Unterordner verwenden* aktiviert sein. Eine Vorstrukturierung von E-Akten Dokumenten ist bereits bei der Aktenanlage möglich,

die dort über die Schaltfläche ... angelegt und selbst mit weiteren Unterordnern ergänzt werden können. Neue Unterordner werden vom bereits angelegten Unterordner durch einen Backslash getrennt, z. B. so: Versicherungen \ ARAG.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Unterordnerauswahl

Dient der Eingabe oder Auswahl von Unterordnerbezeichnungen. Neue Bezeichnungen werden zentral gespeichert und stehen damit auch in weiteren E-Akten für jeden Benutzer als neue Einträge in der Auswahlliste zur Verfügung.

Voraussetzung für ein Löschen zuvor gewählter Ordnerbezeichnungen mit ↵ ist, dass sie nicht bereits an anderer Stelle in der *E-Akte* verwendet werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen

Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen

Schließt das Fenster ohne zu speichern.

Einfügen/Importieren

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

Hauptartikel → *E-Akte Dokumentenimport*

Scannen

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

Hauptartikel → Einstellungen Scanner

Seite

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

Dokumente

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

Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.

Bild

Mit dieser Programmfunktion können Bilder einzeln aktenbezogen eingescannt werden.

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

Importieren

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

Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog *Scannen / Dokumente*

Dokumentenliste

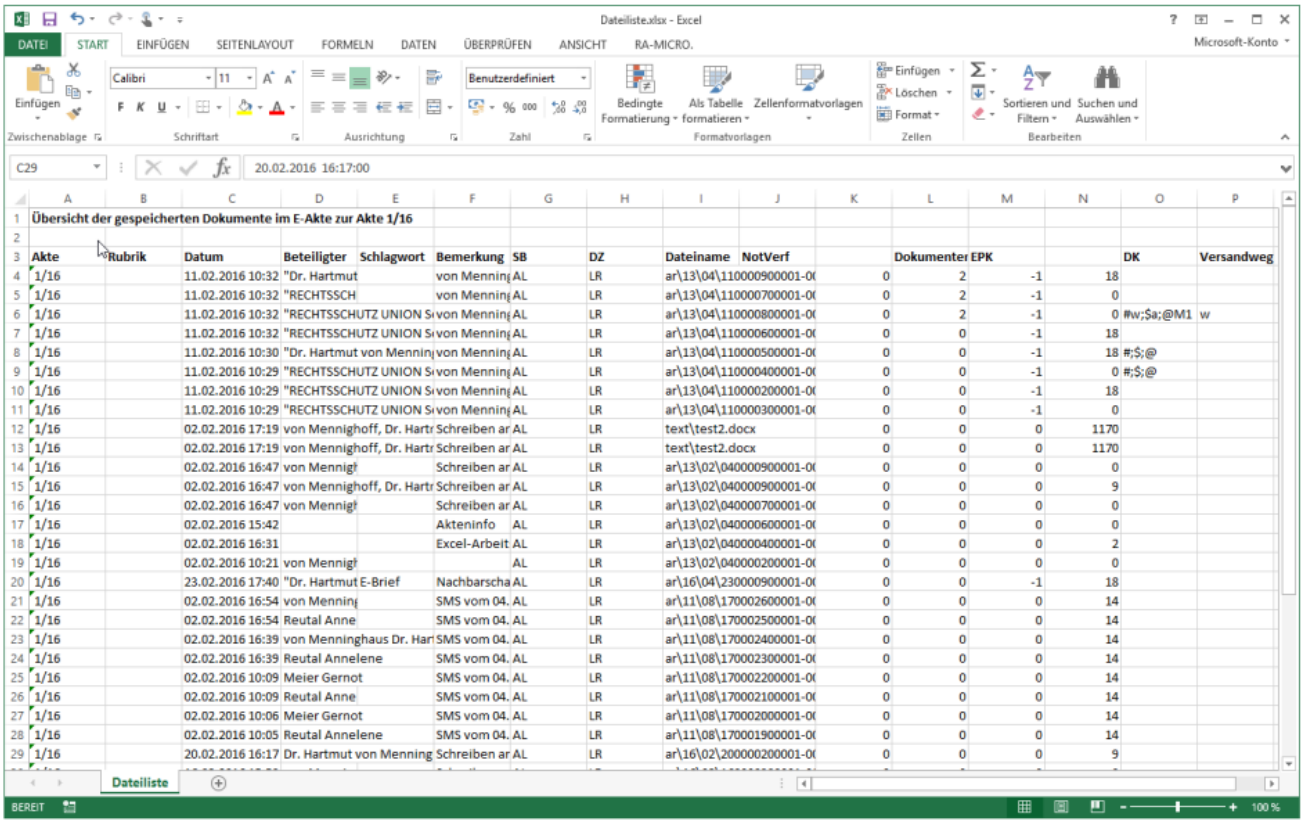
Drucken

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

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

Excel-Export

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



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 Mennin	AL	LR	ar\13\04\110000900001-0		0	2	-1	18		
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCH		von Mennin	AL	LR	ar\13\04\110000700001-0		0	2	-1	0		
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION S		von Mennin	AL	LR	ar\13\04\110000800001-0		0	2	-1	0	#w;$a;@M1	w
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION S		von Mennin	AL	LR	ar\13\04\110000600001-0		0	0	-1	18		
1/16		11.02.2016 10:30	"Dr. Hartmut von Mennin		von Mennin	AL	LR	ar\13\04\110000500001-0		0	0	-1	18	#;$;@	
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION S		von Mennin	AL	LR	ar\13\04\110000400001-0		0	0	-1	0	#;$;@	
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION S		von Mennin	AL	LR	ar\13\04\110000200001-0		0	0	-1	18		
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION S		von Mennin	AL	LR	ar\13\04\110000300001-0		0	0	-1	0		
1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr		Schreiben ar	AL	LR	text\test2.docx		0	0	0	1170		
1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr		Schreiben ar	AL	LR	text\test2.docx		0	0	0	1170		
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennigh		Schreiben ar	AL	LR	ar\13\02\040000900001-0		0	0	0	0		
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartr		Schreiben ar	AL	LR	ar\13\02\040000900001-0		0	0	0	9		
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennigh		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 Mennigh			AL	LR	ar\13\02\040000200001-0		0	0	0	0		
1/16		23.02.2016 17:40	"Dr. Hartmut	E-Brief	Nachbarscha	AL	LR	ar\16\04\230000900001-0		0	0	-1	18		
1/16		02.02.2016 16:54	von Mennin		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002600001-0		0	0	0	14		
1/16		02.02.2016 16:54	Reutal Anne		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002500001-0		0	0	0	14		
1/16		02.02.2016 16:39	von Menninghaus Dr. Har		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002400001-0		0	0	0	14		
1/16		02.02.2016 16:39	Reutal Annelene		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002300001-0		0	0	0	14		
1/16		02.02.2016 10:09	Meier Gernot		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002200001-0		0	0	0	14		
1/16		02.02.2016 10:09	Reutal Anne		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002100001-0		0	0	0	14		
1/16		02.02.2016 10:06	Meier Gernot		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170002000001-0		0	0	0	14		
1/16		02.02.2016 10:05	Reutal Annelene		SMS vom 04.	AL	LR	ar\11\08\170001900001-0		0	0	0	14		
1/16		20.02.2016 16:17	Dr. Hartmut von Menning		Schreiben ar	AL	LR	ar\16\02\200000200001-0		0	0	0	9		

Senden an

PDF E-Akte senden

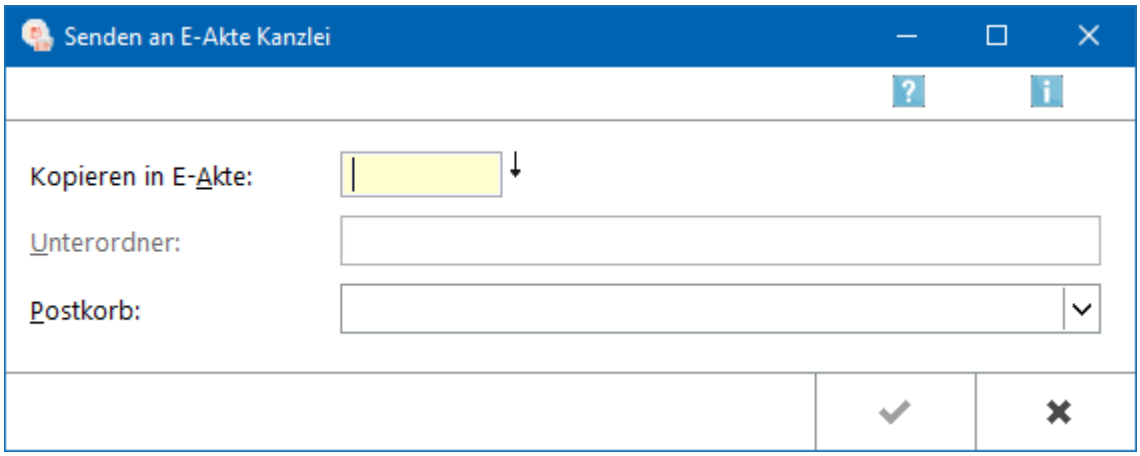
Öffnet die Funktion *PDF E-Akte senden*. Hauptartikel: PDF E-Akte

beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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



E-Versand / E-Versand PDF

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

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

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

Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet.
Beim Empfang von Akten durch den Mandanten in der *RA-MICRO MANDANT APP* sind bestimmte interne Dokumente nicht sichtbar. Hierzu gehören:

- Verfügungen
- Notizen

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

E-Brief PDF/komprimiert

- PDF:

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

- Komprimiert - PDF/Originalformat:

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

Folgende Datei ist als Anlage beigefügt: Anlagen.zi_

Inhalt:
- Müller_Meier.pdf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow_Weißensee (1_Instanz).rtf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow_Weißensee (1_Instanz) (1).rtf
- Scan TIF.pdf

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

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

APP Akten Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an App Akten Sender zum verschlüsselten Versand.

JuraTouch

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

Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Original- oder PDF-Format mit dem E-Brief. Bei größeren Dateianhängen kann der Versand in komprimierter Forma 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 OrFügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bzw., bei größeren Anhängen, komprimiert im Original- oder PDF-Format, bei.

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

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

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

Hauptartikel → Anlagen verschlüsseln

Einstellungen

Öffnet die Einstellungen E-Workflow.

Ansicht

Vollbildmodus

Zeigt die *E-Akte* im Vollbildmodus an.

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

Anzeige-Selektionen

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

Aktenvorblatt immer oben

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

Explorerbaum

Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer

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

Färbung nach Status (statt Rubrik)

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

Zugeklappt starten

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

Iconspalte

Speicherformat (was), Dokumentenkürzel

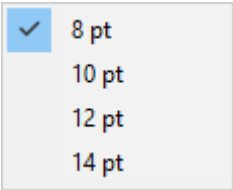
Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im *Explorerbaum* eingeblendet werden, die Aufschluss über das *Speicherformat (was)* und das *Dokumentenkürzel (DKz)* geben. Voreingestellt ist die Option *Speicherformat (was)*.

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

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

Schriftgröße auswählen

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



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.

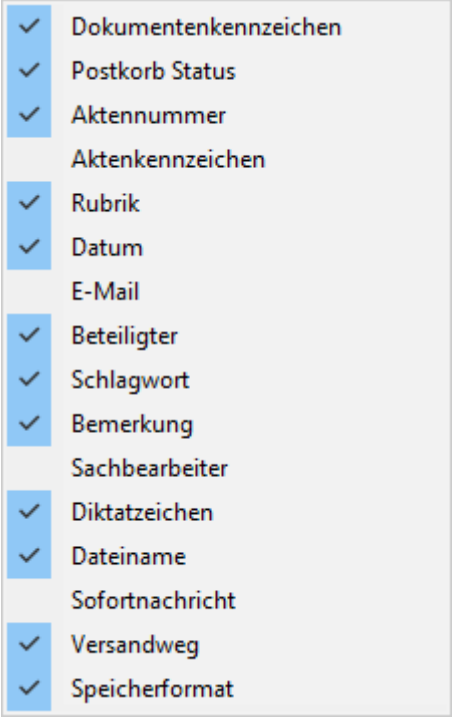
Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der *Tabelle* aufgeführt.

Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen

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

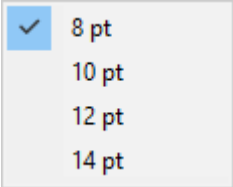
Tabellenspalten

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



Schriftgröße auswählen

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



Gitterlinien anzeigen

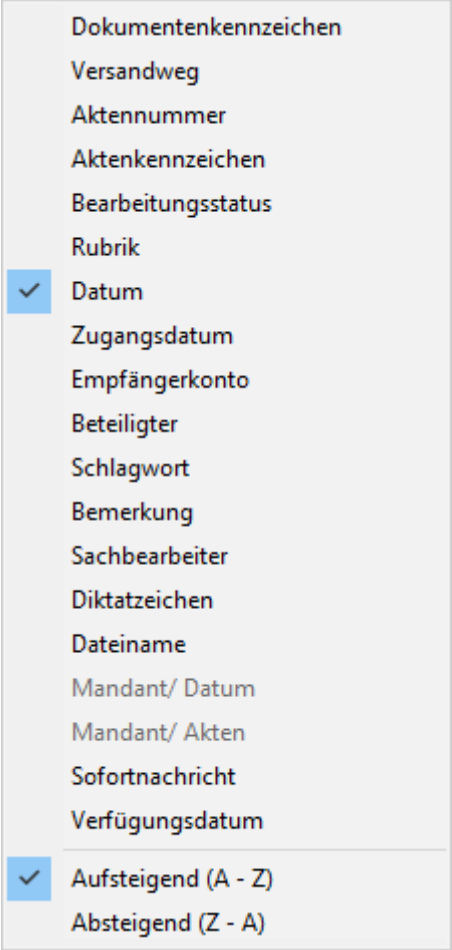
Zeigt bei gesetzter Einstellung die Gitterlinien in der Tabelle an.

Tabellier-Ansicht

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

Sortierung

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



E-Akte

Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → Druckdateien

Briefdateien

Hauptartikel → Briefdateien

Dokumente

Hauptartikel → Dokumente

Alle Dokumente

Zeigt akten- oder adressbezogen alle Dokumente aus der *E-Akte*, der Druck-, Brief- und Dokumentenverwaltung an.

Lokale E-Akte

Hauptartikel → Lokale E-Akte

WebAkte

Hauptartikel → WebAkte

Einstellungen

Hauptartikel → E-Workflow Einstellungen

Posteingang

Der Posteingang öffnet sich.

Postkorb

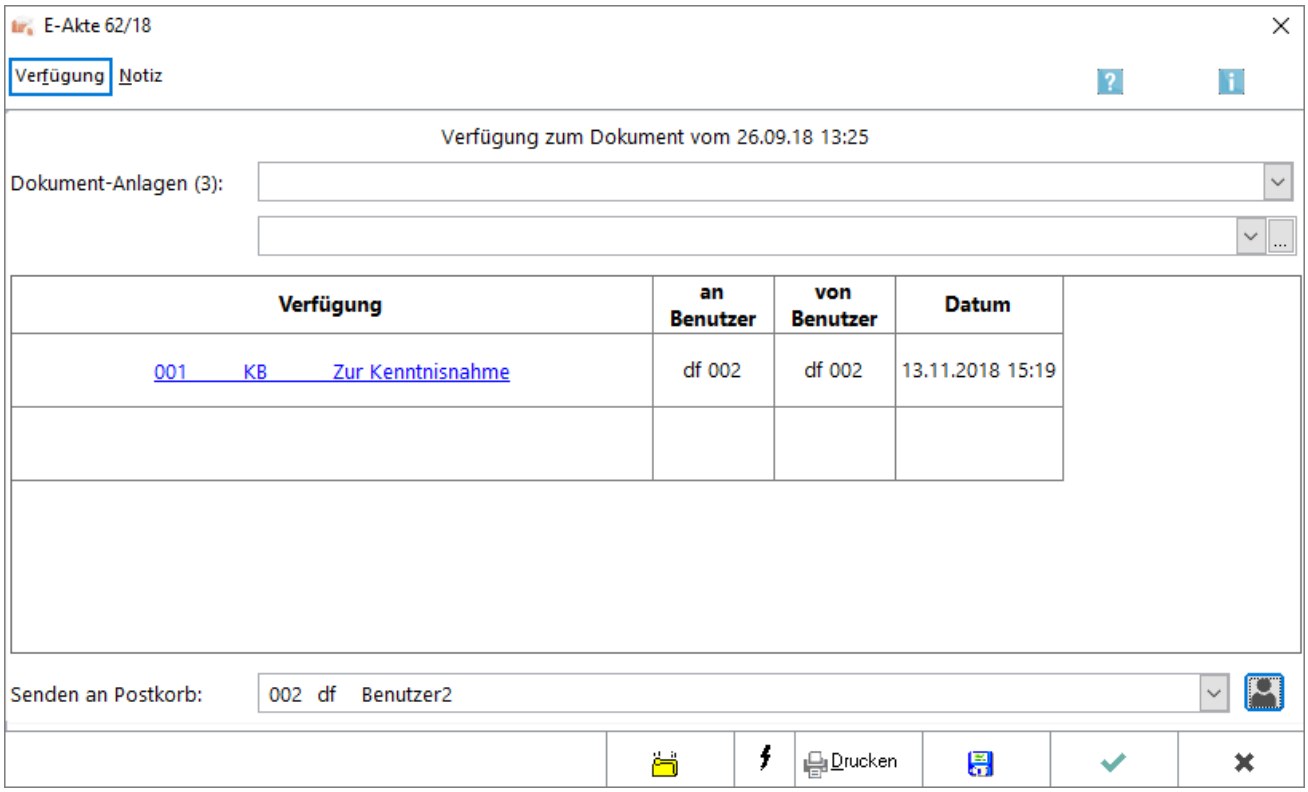
Der Postkorb öffnet sich.

Drucken

Hauptartikel → Drucken

Verfügung

Allgemein



Verfügung zum Dokument erstellen

Hier können an einen anderen Benutzer Arbeitsschritte und insb. standardisierte Textbausteine für zu erstellende Kurzbriefe vorgegeben werden. Optional kann eine neue Notiz zu einem in der E-Akte markierten Dokument erstellt werden. Das Verfügungsfenster ist zusätzlich per Rechtsklick / Longtouch über das Kontextmenü eines E-Akten-Dokuments aufrufbar.

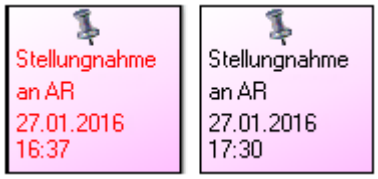
Wurde das Verfügungsfenster aus dem *Postkorb* aufgerufen, steht in der Abschlussleiste des Verfügungsfensters zusätzlich eine Schaltfläche zur Verfügung, um eine Sclip Nachricht aufzunehmen und diese an den gewählten Postkorb zu senden.

Nach Auswahl der Verfügung wird diese im Bereich *Verfügungen / Zusatz* angezeigt. Verfügungen können mit der Programmfunktion geändert werden, mit der sie auch erstellt wurden, i. d. R. Kurzbriefe mit der Programmfunktion *Kurzbrief*. Die Verfügungen werden in der Verfügungswahl mit ihnen zugewiesenen Programmfunktionen ausgewiesen:

- *KB: Kurzbrief*
- *FR: Termine zur Akte*
- *WV: Wiedervorlagen*

Die gewählten Verfügungen können manuell ergänzt, ersatzweise kann auch direkt die Nummer der Verfügung, in der nachfolgenden Grafik z. B. *23* für die Verfügung mit *Akte* in die Verfügungsspalte eingetragen werden. Mehrere Verfügungen können gleichzeitig erfasst werden, indem mit Hilfe der Taste in eine weitere Zeile gewechselt und dort die nächste Verfügung erstellt wird.

Die getroffenen Verfügungen werden in der Dokumentenvorschau der E-Akte als roséfarbene "Haftzettel" angezeigt und geben über den Status der Bearbeitung (rote Aufschrift für unerledigt, schwarze Aufschrift für erledigt) Auskunft:



Dokumente, die eine Verfügung enthalten, werden im *Explorerbaum* gesondert durch die folgende Symbole gekennzeichnet:

Symbol	Bedeutung
/	unerledigte Verfügung/unerledigte Verfügung + vorhandene Notiz
/	erledigte Verfügung/erledigte Verfügung + vorhandene Notiz

Funktionen in der Toolbar

Verfügung

Eine Verfügung kann eingetragen werden.

Notiz

Hauptartikel → Notiz

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Verfügungsauswahl

Klick / Touch auf ruft eine Auswahlliste mit Verfügungstexten auf. Die Auswahl der Verfügungen kann über die Schaltfläche ... geändert und erweitert werden, wenn der Benutzer über das Programmrecht *Standardtexte* verfügt.

Spalte Verfügung

In dieser Spalte werden die eingetragenen Verfügungen aufgelistet. Durch Klick / Touch auf die verlinkte Verfügung kann zur Bearbeitung in vielen Fällen die mit der Verfügung verknüpfte RA-MICRO Programmfunktion, z. B. der *Kurzbrief*, aufgerufen werden.

Um weitere Verfügungen zu verfassen, kann mit der Taste in die nächste Zeile gewechselt und dort die neue Verfügung eingetragen werden.

Gewählte Verfügungen können manuell ergänzt oder anstatt aus der *Verfügungsauswahl* direkt über die der Verfügung zugeordneten Nummer erfasst werden, in unserem Beispiel die Nummer 23 für die Verfügung *Mit Akte*.

Spalte an Benutzer

Nach Auswahl des Postkorb-Benutzers wird dessen Kürzel automatisch eingetragen.

Spalte von Benutzer

Bei neuen Verfügungen wird hier standardmäßig das Kürzel des Benutzers vom Programm eingetragen, der die Verfügung erlässt.

Senden an Postkorb

Klick / Touch auf ruft eine Auswahlliste auf, aus der ein Benutzer *Postkorb* gewählt werden kann, an den die Verfügung zur Bearbeitung übermittelt wird.

Hierbei merkt RA-MICRO sich den zuletzt gewählten Benutzer und schlägt diesen bei der nächsten Erstellung einer Verfügung wieder vor. Wurde über das Icon *Standardempfänger für Verfügungen festlegen* ein Standardempfänger definiert, übergeht das Programm diese Logik und es wird immer der Standardempfänger vorgeschlagen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Wiedervorlage

Dient der Erfassung einer Wiedervorlage.

Sofortnachricht senden

Soll die Verfügung dem zuständigen Benutzer als Sofortnachricht angezeigt werden, ist diese Schaltfläche zu wählen.

Drucken

Druckt die Verfügung aus.

Speichern

Die Verfügung wird gespeichert. Die Maske bleibt jedoch geöffnet, um eine weitere Verfügung zu erstellen.

OK und Schließen

Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen

Schließt das Fenster ohne zu speichern.