

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 11. Februar 2020, 15:16 Uhr (Quelltext anzeigen)

MKrüger (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 22. September 2021, 14:22 Uhr (Quelltext anzeigen)

SHinze (Diskussion | Beiträge)

(30 dazwischenliegende Versionen von 5 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 12:

==Allgemeines==

– **<imagemap>**

– **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]]**

– **rect 598 20 652 39 [[E-Akte#Verf.C3.BCgung|Hauptartikel → Verfügung]]**

Zeile 12:

==Allgemeines==

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- **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 eingesehen. 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.]]**
- **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.]]**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- 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/Gesamtseitenzahl, 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>

Zeile 86:

Zeile 43:

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

		<p>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.&nbsp;B. Versand per&nbsp;E-Brief&nbsp;/&nbsp;E-Mail und&nbsp;an&nbsp;beA, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.</p>	<p>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.&nbsp;B. Versand per&nbsp;E-Brief&nbsp;/&nbsp;E-Mail und&nbsp;an&nbsp;beA, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.</p>
-	+	<p>Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort oder&nbsp;/&nbsp;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.pnglink=]] können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes&nbsp;"Standardtexte" selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.</p>	<p>Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort oder&nbsp;/&nbsp;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.pnglink=]] können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes&nbsp;"Standardtexte" selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.</p>
		<p>[[Datei:birne.fw.pnglink=]] Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.</p>	<p>[[Datei:birne.fw.pnglink=]] Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.</p>
-	+	<p>Mit Hilfe der "Volltextsuche" kann gezielt in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum&nbsp;etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.</p>	<p>Mit Hilfe der "Volltextsuche" kann gezielt in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum&nbsp;etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.</p>
		<p>Über die Schaltfläche "Aktualisieren" kann die Ansicht der "E-Akte", z.&nbsp;B. bei geänderten Filtern oder nach dem Speichern von Dokumenten aktualisiert werden.</p>	<p>Über die Schaltfläche "Aktualisieren" kann die Ansicht der "E-Akte", z.&nbsp;B. bei geänderten Filtern oder nach dem Speichern von Dokumenten aktualisiert werden.</p>
Zeile 113:		<p>Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit "OK + Schließen" wird das Dokument entschlüsselt zur&nbsp;"E-Akte" gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwordeingabe möglich.
</p>	<p>Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit "OK + Schließen" wird das Dokument entschlüsselt zur&nbsp;"E-Akte" gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwordeingabe möglich.
</p>
		<p>Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch + Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z.&nbsp;B.&nbsp;Microsoft&nbsp;Word (kurz MS&nbsp;Word) oder&nbsp;Adobe&nbsp;Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in&nbsp;der&nbsp;"E-Akte", im&nbsp;"Postkorb" und im&nbsp;"E-Akte&nbsp;Fenster" weiterhin verschlüsselt dargestellt.</p>	<p>Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch + Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z.&nbsp;B.&nbsp;Microsoft&nbsp;Word (kurz MS&nbsp;Word) oder&nbsp;Adobe&nbsp;Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in&nbsp;der&nbsp;"E-Akte", im&nbsp;"Postkorb" und im&nbsp;"E-Akte&nbsp;Fenster" weiterhin verschlüsselt dargestellt.</p>
	+		

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

====<u>Unterordner anlegen</u>====

Zeile 120:

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](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden)] in den "Einstellungen E-Workflow" für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.

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

+

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

====<u>Unterordner anlegen</u>=====

Zeile 81:

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](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden)] in den "Einstellungen E-Workflow" für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.

+ ==Allgemein==

+ <imagemap>

+ Datei:u oanlegen.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>], der Ansicht [<https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte>] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte] möglich, wenn der Fokus sich auf dem Aktenknoten oder auf einem Dokument des

+

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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===

+

+

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

====<u>Einfügen/Importieren</u>====

Zeile 169:

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

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

Speichert das bzw. die ausgewählte(n) Dokument(e) im **Original-oder** PDF-Format in m beA Ordner auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk im Ordner: ";[RA-MICRO Datenlaufwerk]:\ra\beA [Sachbearbeitername]\exp\Aktennr. Aktenkürzelbezeichnung]"

+ ==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>====

Zeile 172:

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

====<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>beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF)</u>====

Speichert das bzw. die ausgewählte(n) Dokument(e) im PDF-Format **in den beA RA-MICRO Postausgang oder in den** beA Ordner auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk (Ordner "[RA-MICRO Datenlaufwerk];\ra\beA\[Sachbearbeitername]")exp([Aktennr. Aktenkurzbezeichnung])"

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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 178:

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

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:sendenaneaktekanzlei.ewf_II.png|link=]]

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

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

– <p>

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

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

– [[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png|border|link=]]

–

–

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

–

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

– =====<u>E-Versand</u>=====

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Übermittelt die E-Akten Dokumente über den
Versandweg "E-Versand" an den oder die Mandanten der
Akte.

Zeile 214:

* Liste der Dokumentenkennzeichen

— =====<u>RA-MICRO APP</u>=====

— 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 sp;MANDANT APP" Benutzer.

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

Übermittelt die E-Akten Dokumente über den
Versandweg "E-Versand" an den oder die Mandanten der
Akte.

Zeile 209:

* Liste der Dokumentenkennzeichen

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

+ <p>

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

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

+ [[Datei:hinweis_komprimiert_versenden.png|border|link=]]

+

+

+

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

+

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

+

+ =====<u>APP Akten Sender</u>=====

+

+ Sendet die E-Akten Dokumente an [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App Akten-Sender App Akten Sender] zum verschlüsselten Versand.

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 225:

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

====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)</u>====

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

[[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, wenn das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.

Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.

Zeile 237:

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

Zeile 232:

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

====<u>E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert)</u>====

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Original- oder PDF-Format mit dem p:[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief]. Bei größeren Dateianhängen kann der Versand in komprimierter Form ausgewählt werden.

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

====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert)</u>====

[[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Versand im Original-Format bzw., bei größeren Anhängen, komprimiert im Original- oder PDF-Format, bei.

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

Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.

Zeile 250:

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

====<u>Einstellungen</u>====

Öffnet die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) Einstellungen E-Workflow].

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

====Ansicht====	====Ansicht====
Zeile 245:	Zeile 262:
[[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.
	+
	+
	+
	+
	Funktionen der Toolbar können über diese Funktion ein- und ausgeblendet werden.
====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>====	====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>====
Zeile 255:	Zeile 276:
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.
	+
	+
	+
	+
	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.
	+
	+
	+
	+
	Bei aktivierter Einstellung wird der Explorerbaum nach Eingabe und Bestätigung der Aktennummer zugeklappt gestartet.
====<u>Iconspalte</u>====	====<u>Iconspalte</u>====
Zeile 291:	Zeile 320:
Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der "Tabelle" aufgeführt.	Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der "Tabelle" aufgeführt.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	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.]]
+	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===
+	


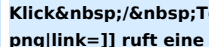
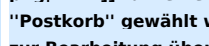
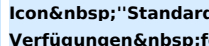
E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	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.
+	
+	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=]]
+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	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.
+	
+	===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.
+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	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   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  ein Standardempfänger definiert, übergeht das Programm diese Logik und es wird immer der Standardempfänger vorgeschlagen.
+	
+	==Funktionen in der Abschlussleiste==
+	
+	===Wiedervorlage===
+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	[[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===

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

==Funktionen in der Toolbar==

Zeile 375:

Hauptartikel & rarr; [<https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol> Aktencontrol]

===Alter===

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

+

+ **[[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.

- + Benutzer mit Verwalterrecht können auch durch andere Benutzer erstellte Verfügungen löschen.->

==Funktionen in der Toolbar==

Zeile 540:

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](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF_E-Akte_PDF_E-Akte)] ist die Funktionsweise nachzulesen.

===Alter===

+

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche [[Datei: dreipunktebutton.ewf.png link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche [[Datei: Z komfobox.png link=]] erweitert werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.
	===Schlagwort===		===Schlagwort===
	Zeile 386:		Zeile 557:
	Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem gespeicherten Schlagwort.		Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem gespeicherten Schlagwort.
-	Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche [[Datei: dreipunktebutton.ewf.png link=]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vergeben ist.	+	Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche [[Datei: Z komfobox.png link=]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vergeben ist.
	[[Datei:birne.fw.png link=]] Schlagwörter können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen E-Workflow" auf der Karteikarte "E-Akte" Unterkarteikarte "Speichern" 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.
	Zeile 392:		Zeile 563:
	===Rubrik===		===Rubrik===
-	Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einer 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] 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&nbsp;der&nbsp;gesamten&nbsp;"E-Akte" und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div> <div>
</div> <div>[[Datei:eakte_farbige_rubrik.png link=]]</div> <div></div> </div>		
	+	<div> <div>[[Datei:Rubrik_Auswahlliste_bearbeiten.png link=]]</div> <div>

</div> <div></div> </div>
<div> <div>[[Datei:birne.fw.png link=]] Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen&nbsp;E-Workflow" auf der Karteikarte&nbsp;"E-Akte" Unterkarteikarte&nbsp;"Speichern" so voreingestellt ist.</div> <div></div> </div>		<div> <div>[[Datei:birne.fw.png link=]] Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen&nbsp;E-Workflow" auf der Karteikarte&nbsp;"E-Akte" Unterkarteikarte&nbsp;"Speichern" so voreingestellt ist.</div> <div></div> </div>
Zeile 420: <div> <div>===Programmaufrufe===</div> <div></div> <div>[[Datei:programmaufrufeicon.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div>[[Datei:programmaufrufe.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div> <p>Hierüber können direkt aus&nbsp;der&nbsp;"E-Akte" zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne&nbsp;die&nbsp;"E-Akte" zu verlassen. So kann z.&nbsp;B. zwischendurch eine Adresse angelegt&nbsp;/&nbsp;überprüft, eine Akte angelegt&nbsp;/&nbsp;geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.</p> </div> </div>		Zeile 594: <div> <div>===Programmaufrufe===</div> <div></div> <div>[[Datei:Toolbar-Menü.png link=]]</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div> <p>Hierüber können direkt aus&nbsp;der&nbsp;"E-Akte" zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne&nbsp;die&nbsp;"E-Akte" zu verlassen. So kann z.&nbsp;B. zwischendurch eine Adresse angelegt&nbsp;/&nbsp;überprüft, eine Akte angelegt&nbsp;/&nbsp;geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.</p> </div> </div>
Zeile 443: <div> <div>====<u>Kontextmenü für Mandanten</u>====</div> <div></div> <div>[[Datei:kontextmenümandant.ewf.png link=]]</div> </div>		Zeile 615: <div> <div>====<u>Kontextmenü für Mandanten</u>====</div> <div></div> <div>[[Datei:Kontextmenü Mandanten.png link=]]</div> <div></div> <div></div> <div> <div>====<u>Temporär nach Datum sortieren</u>====</div> <div></div> <div>Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.</div> <div></div> <div> <div>====<u>Technische Dateianhänge einblenden</u>====</div> <div></div> </div> </div> </div>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- + 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.

====<u>Datei einfügen</u>=====

====<u>Datei einfügen</u>=====

Zeile 449:

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

====<u>Kontextmenü für Akten</u>=====

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

====<u>Dateien einfügen</u>=====

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

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

Zeile 635:

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](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF-E-Akte)] beschrieben.

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

[[Datei:PDF E-Akte senden - Postkorb.png|link=]]

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div> <div>=====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)</u>=====</div> <div></div> <div>Speichert das ausgewählte Dokument im Original- oder im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.</div> <div></div> <div>=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====</div> <div></div> <div>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.
</div> <div>[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div>=====<u>E-Akte Lokal</u>=====</div> </div>	<div> <div>=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====</div> <div></div> <div>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.
</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>[[Datei:Senden an E-Akte Kanzlei.png link=]]
</div> <div></div> <div>=====<u>E-Akte Lokal</u>=====</div> </div>
<div> <div>Zeile 472:</div> <div>Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]</div> <div></div> <div>=====<u>E-Versand</u>=====</div> </div>	<div> <div>Zeile 655:</div> <div>Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]</div> <div></div> <div>+</div> <div>=====<u>APP Akten Sender</u>=====</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>Sendet die E-Akten Dokumente an [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender App Akten Sender] zum verschlüsselten Versand-</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>=====<u>JuraTouch App</u>=====</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch iPad App.</div> <div>+</div> <div>Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>[[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.</div> </div>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	====<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.
+	
+	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>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die E-Akte aufzunehmen.
		+	
		+	====<u>PDF E-Akte senden</u>====
-	Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Versand. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster Adressfenster] aktiviert wurde.	+	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.
-	RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] oder "RA-MICRO MANDANT APP" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder der "RA-MICRO MANDANT APP" für Apple iPhone/iPad als E-Akte zu nutzen.		
-	====<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 & rarr; [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 E-Akte gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- 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.		
- [[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 &arr; [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 &arr; [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 &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]	+	Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Unterordner_anlegen Unterordner anlegen]
====<u>Unterordner anlegen</u>=====		====<u>Unterordner anlegen</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 511:

====<u>Kontextmenü für Dokumente</u>=====

====<u>Öffnen</u>=====

Zeile 521:

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

Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch" + "Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. MS Word oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in "E-Akte", im "Postkorb" und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Fenster E-Akte Fenster] weiterhin verschlüsselt dargestellt.

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

Zeile 529:

Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Drucken Drucken]

Zeile 730:

====<u>Kontextmenü für Dokumente</u>=====

+

+

+

+

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

====<u>Öffnen</u>=====

Zeile 744:

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

Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch" + "Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. MS Word oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in "E-Akte", im "Postkorb" und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Fenster E-Akte Fenster] weiterhin verschlüsselt dargestellt.

+

+

+

+

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>=====

Zeile 756:

Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Drucken Drucken]

+

+

+

====<u>PDF E-Akte senden</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

```

graph TD
    subgraph "Zeile 545:"
        direction TB
        A[Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]]
        B[=====<u>E-Versand</u>=====]
        C[Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.]
        D[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.]
    end

    subgraph "Zeile 781:"
        direction TB
        E[Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]]
        F[=====<u>Postkorb</u>=====]
        G[Sendet das ausgewählte Dokument an den Postkorb des ausgewählten Benutzers.]
    end
  
```

The diagram illustrates the process of sending E-Akte documents. It is divided into two main sections: Zeile 545 and Zeile 781.

Zeile 545:

- Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]**
- =====<u>E-Versand</u>=====**
- Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.**
- Das Programm führt, je nach in der Adresse gespeichertem Versandweg, die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per E-Mail, [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.**

Zeile 781:

- Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]**
- =====<u>Postkorb</u>=====**
- Sendet das ausgewählte Dokument an den Postkorb des ausgewählten Benutzers.**

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	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 "Mandant APP" für Apple, iPhone, iPad als "E-Akte" zu nutzen.		
-	=====<u>E-Eingangskorb</u>=====	+	=====<u>Fax</u>=====
-	Sendet das Dokument an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] des nachfolgend gewählten Benutzers.	+	=====<u>APP Akten Sender</u>=====
-	=====<u>Fax(2. & Drucker)</u>=====	+	Sendet die E-Akten Dokumente an [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App Akten-Sender App Akten Sender] zum verschlüsselten Versand-
-	Ermöglicht den Telefaxversand, falls es sich bei dem 2. & "Drucker" um ein Telefaxgerät handelt und hierfür die Telefaxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.	+	=====<u>JuraTouch App</u>=====
-	=====<u>Go & RA & App</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 E-Akten Dokumente an den "Go & App & Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO & Go & RA & App & Benutzer bzw. einen Go & Mandant & App & Benutzer.		
-	Weitere Informationen können dem "Go & App & Sender" entnommen werden.		
-			
-	=====<u>JuraTouch</u>=====		
-			
-	Sendet 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.		[[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch & App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>=====<u>Lokales&nbsp;Outlook</u>=====</p> <p></p> <p>Das gewählte Dokument wird nach&nbsp;MS&nbsp;Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im&nbsp;Outlook-Fenster&nbsp;"Ordner&nbsp;wählen" der&nbsp;Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.</p>	<p>=====<u>Lokales&nbsp;Outlook</u>=====</p> <p></p> <p>Das gewählte Dokument wird nach&nbsp;MS&nbsp;Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im&nbsp;Outlook-Fenster&nbsp;"Ordner&nbsp;wählen" der&nbsp;Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.</p>
<p>Zeile 580:</p> <p>Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die&nbsp;"E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.</p> <p></p> <p>=====<u>E-Brief&nbsp;(Originalformat)</u>=====</p> <p></p> <p>Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].</p> <p></p> <p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.</p> <p></p> <p>=====<u>E-Brief&nbsp;(PDF)</u>=====</p> <p></p> <p>Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].</p> <p></p> <p>Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.</p>	<p>Zeile 808:</p> <p>Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die&nbsp;"E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.</p> <p></p> <p>=====<u>E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert)</u>=====</p> <p></p> <p>Sendet ausgewählte Dokumente im PDF Format bzw. komprimiert zur weiteren Bearbeitung an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Brief E-Brief].</p> <p></p> <p>Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.</p>
<p>Zeile 594:</p> <p>Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]</p> <p></p> <p>=====<u>mit&nbsp;E-Mail&nbsp;(Originalformat), mit&nbsp;E-Mail&nbsp;(PDF)</u>=====</p> <p></p>	<p>Zeile 816:</p> <p>Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]</p> <p></p> <p>=====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert)</u>=====</p> <p></p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Fügt die E-Akten&nbsp;Dokumente einer E-Mail im Original- &nbsp;oder PDF-Format bei.</p>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im OrFügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original-&nbsp;oder PDF-Format bzw., bei größeren Anhängen, komprimiert im Original-oder PDF-Format, bei.</p>
<p>– [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.</p>	<p>+ Originalformat steht hier zur Verfügung, wenn das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.</p>
<p>– Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.</p>	<p>+ Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.</p>
<p>Sind keine E-Mail Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.</p>	<p>Sind keine E-Mail Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.</p>
<p>Zeile 611:</p>	<p>Zeile 833:</p>
<p>"mit&nbsp;Kurzbrief" ruft das RA-MICRO&nbsp;Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.</p>	<p>"mit&nbsp;Kurzbrief" ruft das RA-MICRO&nbsp;Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.</p>
<p>– =====<u>WebAkte</u>=====</p>	<p>+ =====<u>WebAkte / WebAkte (komprimiert)</u>=====</p>
<p>Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechnigte Mandant wird umgehend per&nbsp;E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in&nbsp;der&nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.</p>	<p>Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechnigte Mandant wird umgehend per&nbsp;E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in&nbsp;der&nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.</p>
<p>Zeile 627:</p>	<p>Zeile 849:</p>
<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]</p>	<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]</p>
<p>– =====<u>Dokument(e) löschen</u>=====</p>	<p>+ =====<u>Löschen</u>=====</p>
<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_I%C3%B6schen Dokument(e) löschen]</p>	<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_I%C3%B6schen Dokument(e) löschen]</p>
<p>–</p>	
<p>– =====<u>Neue Verfügung/Notiz zum Dokument</u>=====</p>	
<p>–</p>	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung%20Verf%C3%BCgung]</p> <p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz%20Notiz]</p>	<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz%20Notiz]</p>
<p>Zeile 660:</p> <p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien%20Druckdateien]</p> <p>===== <u>Exportieren </u> =====</p>	<p>Zeile 878:</p> <p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien%20Druckdateien]</p> <p>+ </p> <p>+ ===== <u>Alle Verfügung/Notizen anzeigen </u> =====</p> <p>+ </p> <p>+ Bei gesetzter Einstellung werden zum Dokument erstellte Verfügungen und Notizen angezeigt.</p> <p>===== <u>Exportieren </u> =====</p>
<p>Zeile 672:</p> <p>===== <u>Kontextmenü für Unterordner </u> =====</p>	<p>Zeile 894:</p> <p>===== <u>Kontextmenü für Unterordner </u> =====</p> <p>+ </p> <p>+ ===== <u>Temporär nach Datum sortieren </u> =====</p> <p>+ </p> <p>+ Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.</p> <p>+ </p> <p>+ ===== <u>Technische Dateianhänge einblenden </u> =====</p> <p>+ </p> <p>+ Blendet "Technische Dateianhänge" in der E-Akte bei aktivierter Einstellung "Technische Dateianhänge ausblenden" in den "Einstellungen E-Workflow" temporär wieder ein.</p> <p>+ </p> <p>+ 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.</p> <p>+ </p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+ 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 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>=====
		+
		+ [[Datei:PDF E-Akte senden E-Akte.png link=]]
		+
		+
		+ 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>=====		=====<u>beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)</u>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 794:

===Kontextmenü zur Tabelle===

Hauptartikel → [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kontextmen%C3%BC_zur_Tabelle_\(E-Akte\)](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kontextmen%C3%BC_zur_Tabelle_(E-Akte))] **Kontextmenü zur Tabelle (E-Akte)**

Zeile 1.045:

===Kontextmenü zur Tabelle===

====<u>Öffnen</u>====

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

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

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

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>====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	=====<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 Ursprungsdocument 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]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- + 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.
- +
- + [[Datei:birne.fw.png|link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
- +
- + =====<u>Lokales Outlook</u>=====
- +

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	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>=====
+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	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 Kurzbrieft</u>=====
+	
+	"mit Kurzbrieft" ruft das RA-MICRO Kurzbrieftprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrieft als Anlage bei.
+	
+	=====<u>WebAkte</u>=====
+	
+	Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechnigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] so festgelegt wurde.
+	
+	=====<u>Kfz-Schadenversicherung</u>=====
+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	"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>=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	
+	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.
+	
+	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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+
	+ =====<u>an Zip-Datei</u>=====
	+
	+ Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.
===Eigenschaften===	===Eigenschaften===
Zeile 825:	Zeile 1.234:
===Lesemodus===	===Lesemodus===
- [[Datei: lesemodusicon .ewf.png link=]]	+ == Allgemein =

[illegible]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	
+	===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=]]
+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- + 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=]]
 - +
 - +

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	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===
-	Wechselt in den Lesemodus.	+	[[Datei:Z_Drucken.png link=]]
		+	Druck von Dokumenten.
-	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lesemodus Lesemodus]		
-	===Dokumentenslider===	+	===Dokumentenslider===
	Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.		Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

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

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

E-Akte



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

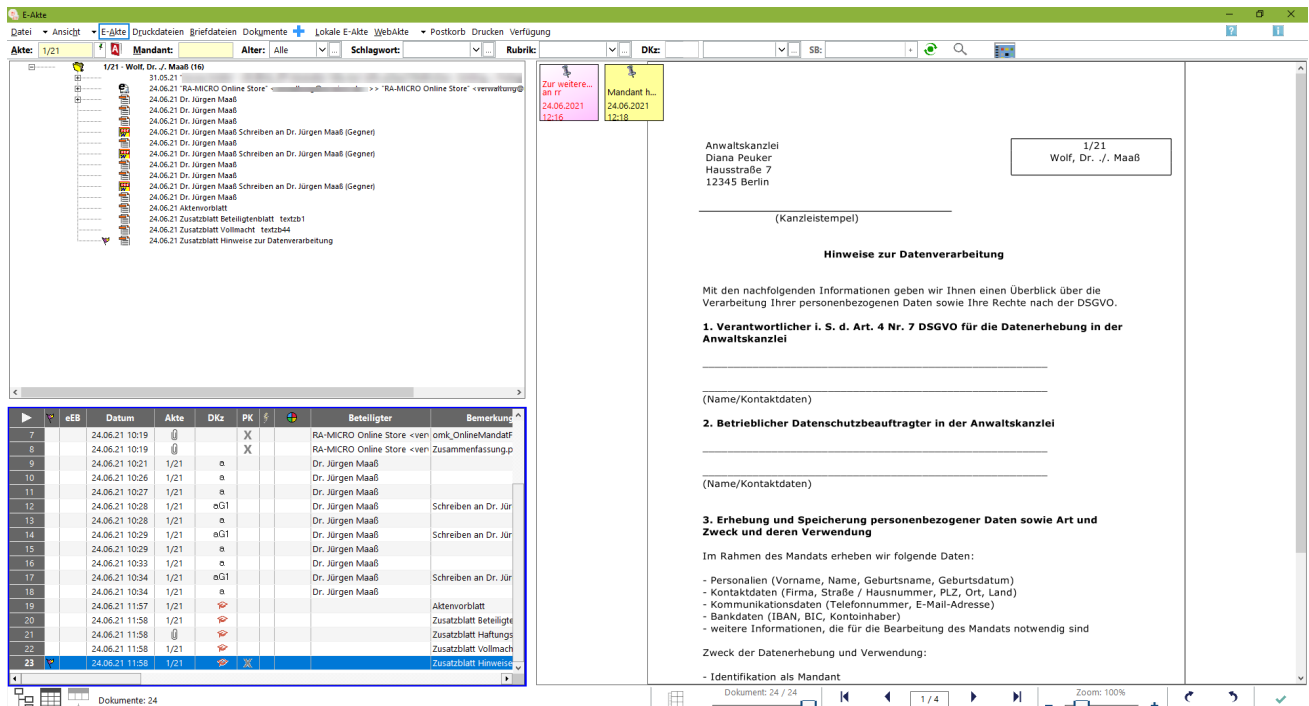
Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	47
2 Funktionen in der Menüleiste	49
2.1 Datei	49
2.1.1 Öffnen	49
2.1.2 Öffnen und bearbeiten von PDF	50
2.1.3 Unterordner anlegen	50
3 Allgemein	50
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich	51
4.1 Unterordnerauswahl	51
5 Funktionen in der Abschlussleiste	51
5.1 OK und Schließen	51
5.2 Abbruch und Schließen	51
5.2.1 Einfügen/Importieren	51
5.2.2 Scannen	51
5.2.2.1 Seite	52
5.2.2.2 Dokumente	52
5.2.2.3 Bild	52
5.2.2.4 Importieren	52
5.2.3 Dokumentenliste	52
5.2.3.1 Drucken	52
5.2.3.2 Excel-Export	53
5.2.4 Senden an	53
5.2.4.1 PDF E-Akte senden	53
5.2.4.2 beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF)	53
5.2.4.3 E-Akte Kanzlei	54
5.2.4.4 E-Versand / E-Versand PDF	54
5.2.4.5 E-Brief PDF/komprimiert	55
5.2.4.6 APP Akten Sender	55
5.2.4.7 JuraTouch	55
5.2.4.8 E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert)	55
5.2.4.9 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert)	56
5.2.4.10 Einstellungen	56
5.3 Ansicht	56
5.3.1 Vollbildmodus	56

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

5.3.2 Anzeige-Selektionen	56
5.3.3 Aktenvorblatt immer oben	56
5.3.4 Explorerbaum	57
5.3.4.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer	57
5.3.4.2 Färbung nach Status (statt Rubrik)	57
5.3.4.3 Zugeklappt starten	57
5.3.4.4 Iconspalte	57
5.3.4.4.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel	57
5.3.4.5 Schriftgröße auswählen	57
5.3.5 Tabelle	58
5.3.5.1 Tabelle links unten	58
5.3.5.2 Tabelle links/ganze Seite	58
5.3.5.3 Tabelle rechts/oben	58
5.3.5.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt	58
5.3.5.5 Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen	58
5.3.5.6 Tabellenspalten	58
5.3.5.7 Schriftgröße auswählen	59
5.3.5.8 Gitterlinien anzeigen	59
5.3.5.9 Tabellier-Ansicht	59
5.3.6 Sortierung	59
5.4 E-Akte	60
5.5 Druckdateien	60
5.6 Briefdateien	60
5.7 Dokumente	60
5.8 Alle Dokumente	60
5.9 Lokale E-Akte	61
5.10 WebAkte	61
5.11 Einstellungen	61
5.12 Posteingang	61
5.13 Postkorb	61
5.14 Drucken	61
5.15 Verfügung	62
6 Allgemein	62
6.1 Verfügung zum Dokument erstellen	62
7 Funktionen in der Toolbar	63
7.1 Verfügung	63
7.2 Notiz	63
8 Funktionen im Bearbeitungsbereich	63
8.1 Verfügungsauswahl	63
8.2 Spalte Verfügung	63
8.3 Spalte an Benutzer	64
8.4 Spalte von Benutzer	64
8.5 Senden an Postkorb	64
9 Funktionen in der Abschlussleiste	64
9.1 Wiedervorlage	64
9.2 Sofortnachricht senden	64
9.3 Drucken	64
9.4 Speichern	65
9.5 OK und Schließen	65

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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

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

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

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


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

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

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

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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



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

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

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

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

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

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



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

Funktionen in der Menüleiste

Datei

Öffnen

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

Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

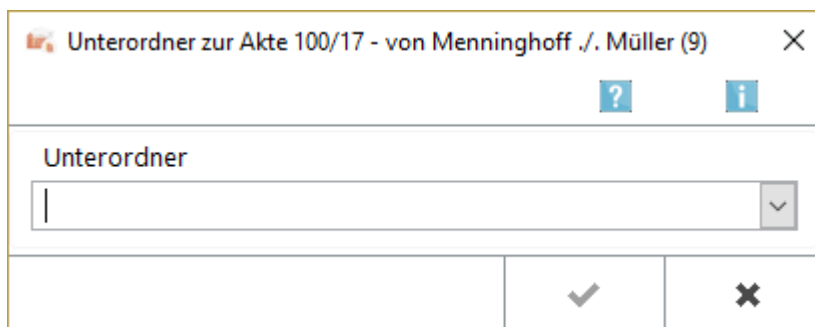
Öffnet ein ausgewähltes Dokument über ein installiertes PDF-Reader-Programm, das dort dann bearbeitet werden kann.

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,

Unterordner E-Akte:


E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Excel-Export

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

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

Senden an

PDF E-Akte senden

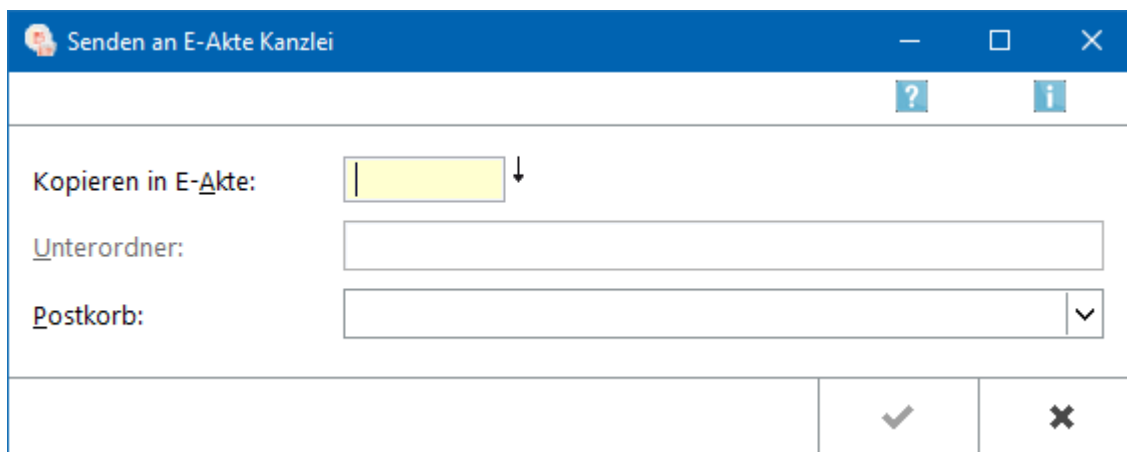
Öffnet die Funktion *PDF E-Akte senden*. Hauptartikel: [PDF E-Akte](#)

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.



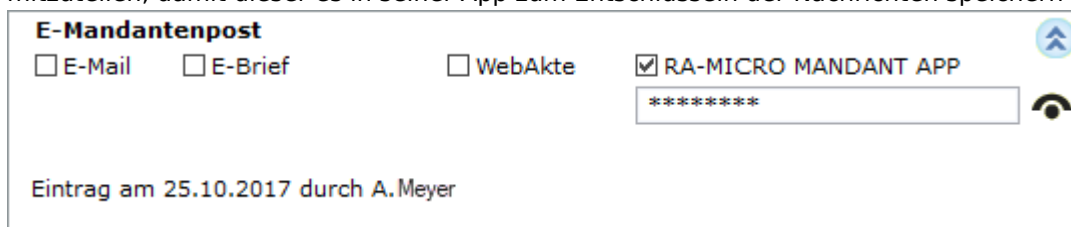
E-Versand / E-Versand PDF

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

E-Brief PDF/komprimiert

■ PDF:

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

■ Komprimiert - PDF/Originalformat:

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

Folgende Datei ist als Anlage beigefügt: Anlagen.zi_

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

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

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

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

APP Akten Sender

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

JuraTouch

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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

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



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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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



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

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

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

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

Hauptartikel → [Anlagen verschlüsseln](#)

Einstellungen

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

Ansicht

Vollbildmodus

Zeigt die *E-Akte* im Vollbildmodus an.



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

Anzeige-Selektionen

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

Aktenvorblatt immer oben

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Explorerbaum

Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer

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

Färbung nach Status (statt Rubrik)

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

Zugeklappt starten

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

Iconspalte

Speicherformat (was), Dokumentenkürzel

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

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



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

Schriftgröße auswählen

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

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

Schriftgröße auswählen

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

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

Gitterlinien anzeigen

Zeigt bei gesetzter Einstellung die Gitterlinien in der Tabelle an.

Tabellier-Ansicht

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

Sortierung

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

☒

Dokumentenkennezeichen

☐

Versandweg

☐

Aktennummer

☐

Aktenkennezeichen

☐

Bearbeitungsstatus

☐

Rubrik

☒

Datum

☐

Zugangsdatum

☐

Empfängerkonto

☐

Beteiligter

☐

Schlagwort

☐

Bemerkung

☐

Sachbearbeiter

☐

Diktatzeichen

☐

Dateiname

☐

Mandant/ Datum

☐

Mandant/ Akten

☐

Sofortnachricht

☐

Verfügungsdatum

☒

Aufsteigend (A - Z)

☐

Absteigend (Z - A)

E-Akte

Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Briefdateien

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

Dokumente

Hauptartikel → [Dokumente](#)

Alle Dokumente



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

Lokale E-Akte

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

WebAkte

Hauptartikel → [WebAkte](#)

Einstellungen

Hauptartikel → [E-Workflow Einstellungen](#)

Posteingang

Der [Posteingang](#) öffnet sich.

Postkorb

Der [Postkorb](#) öffnet sich.

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

Verfügung

Allgemein

E-Akte 62/18

Verfügung

Notiz

?

i

Verfügung zum Dokument vom 26.09.18 13:25

Dokument-Anlagen (3):

Verfügung	an Benutzer	von Benutzer	Datum
001 KB Zur Kenntnisnahme	df 002	df 002	13.11.2018 15:19

Senden an Postkorb:

002 df Benutzer2

Drucken

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*

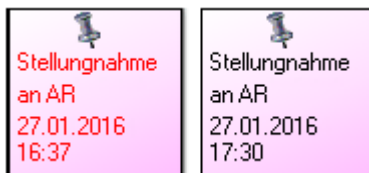
E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

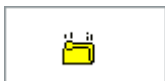
Senden an Postkorb

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



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.