

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 21. Februar 2017, 18:12 Uhr (Quelltext anzeigen)

PZerbe (Diskussion | Beiträge)

K (Formatierungsanpassungen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

SHinze (Diskussion | Beiträge)

(195 dazwischenliegende Versionen von 10 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

{ {Infobox\_4

| Bild =

- | Icon = Menüicon\_E-Akte.png

| Bildunterschrift = E-Akte

| Kategorie = E-Workflow

- | Support =

}}

==Allgemeines==

- [[Datei:akekte.ewf.png]]

Die "E-Akte" stellt die geeigneten Funktionalitäten für eine medienbruchfreie Einrichtung des RA-MICRO E-Workflows zur Verfügung. So wird jegliche Post, die die Kanzlei konventionell - d. h. auf Papier - erreicht, durch aktenbezogenes Scannen in ein digitales Dokument verwandelt. Die zeitaufwändige Bereitstellung von Aktenordnern für den zuständigen Aktensachbearbeiter entfällt. Alle Akten befinden sich auf den Kanzleirechnern. Verfügungen erreichen zuverlässig den zuständigen Sachbearbeiter.

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

Zeile 3:

{ {Infobox\_4

| Bild =

+ | Icon = Menüicon\_E-Akte.png|link=

| Bildunterschrift = E-Akte

| Kategorie = E-Workflow

+ | Support-Hotline = 030 43598 888

+ | Support Formular = <https://www.ra-micro.de/support/>

}}

==Allgemeines==

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

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	<p>In&amp;nbsp;der&amp;nbsp;"E-Akte" gespeicherte wie auch im&amp;nbsp;[<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach</a> "Posteingang"] oder&amp;nbsp;</p>
+	<p>[<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb</a> "Postkorb"]empfangene&amp;nbsp;"E-Briefe" können per&amp;nbsp;Doppelklick mithilfe der&amp;nbsp;"E-Brief&amp;nbsp;Anzeige" beantwortet werden.</p>
+	
+	<p>E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem "RA-MICRO&amp;nbsp;APP&amp;nbsp;Sender" an mobile Geräte gesendet werden, auf denen der Benutzer die "RA-MICRO&amp;nbsp;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.&amp;nbsp;B. an die "RA-MICRO&amp;nbsp;Mandant&amp;nbsp;APP" weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten dort jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an die "RA-MICRO&amp;nbsp;Mandant&amp;nbsp;APP" kann ferner ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.</p>
+	
+	<p>Zur Bearbeitung auf Windows Mobilgeräten der neuesten Generation, wie dem Microsoft&amp;nbsp;Surface&amp;nbsp;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.&amp;nbsp;B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.</p>
+	
+	<p>Mit der RA-MICRO&amp;nbsp;Schnittstelle&amp;nbsp;zur&amp;nbsp;"WebAkte" können per&amp;nbsp;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-&amp;nbsp;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&amp;nbsp;"WebAkte"-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den "RA-MICRO&amp;nbsp;Online&amp;nbsp;Store" abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma&amp;nbsp;e.Consult&amp;nbsp;AG, werden in RA-MICRO in den "E-Workflow&amp;nbsp;Einstellungen" auf der Karteikarte [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte</a> (Einstellungen) "WebAkte"] eingetragen und gespeichert.</p>
+	
+	<p>Die in&amp;nbsp;der&amp;nbsp;"WebAkte" zur Verfügung gestellten Dokumente - Ein- sowie auch Ausgänge - werden in der "E-Akte" im Filter&amp;nbsp;"Ansicht&amp;nbsp;WebAkte"</p>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- + 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 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, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.
- +
- + Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort und eine farbige Rubrik zur Kategorisierung zuzuordnen. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten "E-Akte" und im <https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb> "Postkorb" sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche [\[\[Datei:Z komfobox.png|link=\]\]](#) können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes "Standardtexte" selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.
- +
- + [\[\[Datei:birne.fw.png|link=\]\]](#) Insbesondere die Bemerkung betreffend ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.
- +
- + 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.
- +

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- + Über die Schaltfläche "Aktualisieren" kann die Ansicht der "E-Akte", z.&nbsp;B. bei geänderten Filtern oder nach dem Speichern von Dokumenten aktualisiert werden.
- +
- + Damit dem zu bearbeitenden Dokument bzw. den gewünschten Daten in der Vorschau mehr Raum zur Verfügung steht, können der Explorerbaum und die Tabelle, wie auch einzelne Spalten der Tabelle über das Menü "Ansicht" oder durch Auswahl der Funktionen in der Abschlussleiste [\[\[Datei:ekateansichten.ewf.png|link=\]\]](#) ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche [\[\[Datei:pfeilrunter.ewf.png|link=\]\]](#) kann die Dokumentenvorschau selbst aus- bzw. eingeblendet und gleichzeitig die Tabellenansicht in der Größe angepasst werden.
- +
- + Beim Aufruf der "E-Akte" wird nach Eingabe einer Akten- oder Adressnummer zunächst der Explorerbaum mit allen Dokumenten zur Akte bzw. zum Mandanten gefüllt. Die Ansicht-Optionen sind so voreingestellt, dass die Dokumente aufgelistet werden, die zum jeweiligen Haupt- bzw. Unterordnerknoten gehören, der im Explorerbaum angeklickt wurde.
- +
- + Während der Arbeit in der "E-Akte" ist es oftmals notwendig, den <https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb> "Postkorb" parallel einzusehen, oder umgekehrt. Dies ist möglich über den Aufruf "Postkorb" in der Toolbar der "E-Akte".
- +
- + [\[\[Datei:birne.fw.png|link=\]\]](#) Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hierbei um eine Schnellansicht handelt.
- +
- + ==Funktionen in der Menüleiste==
- +
- + ===Datei===
- +
- + ===<u>Öffnen</u>===
- +
- + Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z.&nbsp;B. einen <https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief> "E-Brief" in der "E-Brief Anzeige" oder eine PDF-Datei im "Adobe Reader".
- +

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster "Dokument&nbsp;entschlüsseln" zur Passwortabfrage angezeigt. 
+	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. 
+	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;"E-Akte", im&nbsp;"Postkorb" und im&nbsp;"E-Akte&nbsp;Fenster" weiterhin verschlüsselt dargestellt.
+	
+	====<u>Öffnen und bearbeiten von PDF</u>====
+	
+	Öffnet ein ausgewähltes Dokument über ein installiertes PDF-Reader-Programm, das dort dann bearbeitet werden kann.
+	
+	====<u>Unterordner anlegen</u>====
+	
+	Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorers in&nbsp;"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&nbsp;"E-Akte" kann über die Einstellung [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Unterordner_verwenden">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)</a> ] #Unterordner_verwenden "Unterordner verwenden" in&nbsp;"Einstellungen&nbsp;E-Workflow" für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.
+	
+	==Allgemein==
+	<imagemap>
+	Datei:u oanlegen.ewf..png
+	

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	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.&nbsp;B. über das Menü&nbsp;"Datei" der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte], der Ansicht [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] sowie der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokalen E-Akte] möglich, wenn der Fokus sich auf dem Aktenknoten oder auf einem Dokument des Hauptzweiges befindet. Der Ordner wird dann immer als neuer Unterordner zum Aktenknoten angelegt. Ebenso ist die Anlage von Unterordnern zu bereits angelegten Unterordnern möglich. Vorhandene und neu angelegte Unterordner stehen in allen E-Akten und zu allen Benutzern zur Verfügung.
+	
+	Über ein Kontextmenü können Unterordner zusätzlich über Rechtsklick/Longtouch auf den Aktenknoten, z.&nbsp;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:uoekarte.ewf.png link=]]
+	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		<div>die dort über die Schaltfläche <code>[[Datei:Z_komfobox.png link=]]</code> angelegt und selbst mit weiteren Unterordnern ergänzt werden können. Neue Unterordner werden vom bereits angelegten Unterordner durch einen Backslash getrennt, z.&amp;nbsp;B. so: Versicherungen&amp;nbsp;\&amp;nbsp;ARAG.</div>
		<div>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div>
		<div>===Unterordnerauswahl===</div>
		<div>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.</div>
		<div>Voraussetzung für ein Löschen zuvor gewählter Ordnerbezeichnungen mit <code>[[Datei:TK_Enter.png link=]]</code> ist, dass sie nicht bereits an anderer Stelle in der "E-Akte" verwendet werden.</div>
		<div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div>
		<div>===OK und Schließen===</div>
-	<div>In der "E-Akte" gespeicherte wie auch im "E-Eingangsfach" oder "E-Eingangskorb" empfangene E-Briefe können per Doppelklick oder Doppeltouch mithilfe der "E-Brief Anzeige" beantwortet werden.</div>	<div><code>[[Datei:Z_Ok.png link=]]</code></div>
-	<div>E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem "Go App Sender" an Geräte von Benutzern gesandt werden, welche die "'RA-MICRO Go RA App'" installiert haben. Mit der im Adressfenster eingerichteten "E-Mandantenpost" kann zum Mandanten ein Versandweg gespeichert werden, der in der "E-Akte" für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. Hierüber können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die "'Go Mandant App'" weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an eine App kann ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.</div>	<div>Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.</div>



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Zur Bearbeitung auf Windows-Mobilgeräten der neuesten Generation wie dem Microsoft Surface Pro 4 können die Dokumente oder die komplette "E-Akte" an die "Lokale E-Akte" gesendet werden und stehen dann dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der "E-Akte" - z. B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.</p>	<p>+++Abbruch und Schließen+++</p>
<p>– 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 der WebAkten-Lizenz 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 den Aufruf der "WebAkte" ist eine Lizenz der Firma e.Consult AG und die Hinterlegung der Lizenzdaten unter "Kanzlei, Einstellungen, E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "WebAkte" erforderlich.</p>	<p>[[Datei:Z_Schließen.png link=]]</p>
<p>– Die in der "WebAkte" zur Verfügung gestellten Dokumente werden auf dem RA-MICRO Arbeitsplatz in der "Ansicht WebAkte" dargestellt, ohne sich gesondert in die "WebAkte" einzuloggen zu müssen. Als WebAkte ausgewiesene Akten werden in der "E-Akte" mit dem WebAkten-Symbol [[Datei:webakteordner.ewf.png]] anstelle des Aktensymbols [[Datei:ordner.ewf.png]] angezeigt.</p>	<p>Schließt das Fenster ohne zu speichern.</p>
	<p>====&lt;u&gt;Einfügen/Importieren&lt;/u&gt;====</p>
<p>– Die Dokumente der "E-Akte" werden in einer Vorschau angezeigt und können - soweit noch nicht in einer PDF-Endfassung - als Vorlage für weitere Dokumente geöffnet und bearbeitet werden.</p>	<p>Mithilfe dieser Funktion können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in&amp;nbsp;eine&amp;nbsp;"E-Akte" importiert und gespeichert bzw.&amp;nbsp;als&amp;nbsp;Anlagen für ein bereits gespeichertes Anlagen definiert werden.</p>
<p>– Kontextmenüs im "Explorerbaum" und in der "Tabelle" unterstützen bei der Bearbeitung und dem Versand.</p>	<p>Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_Dokumentenimport "E-Akte Dokumentenimport"]</p>
<p>– Für die spätere schnelle Auswahl von Dokumenten ist es besonders vorteilhaft, ihnen neben einer Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung oder eine farbige Rubrik zuzuordnen. Insbesondere für die Bemerkung, die je nach Herkunft des Dokuments bereits als Vorschlag eingelesen wird, empfehlen wir eine aussagekräftige Bezeichnung, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.</p>	<p>====&lt;u&gt;Scannen&lt;/u&gt;====</p>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten "E-Akte" und im "E-Eingangskorb" sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente.	+	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.
-	Über die Schaltfläche [Datei:dreipunktebutton.ewf.png] können Vorgaben zusätzlich zu den vorhandenen Eingaben im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes "Standardtexte" selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.	+	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner Einstellungen Scanner]
-	Eine Volltextsuche unterstützt, besonders auch in umfangreichen Dokumentbeständen, bei der gezielten Suche nach bestimmten Dokumenten.	+	====<u>Seite</u>====
-	Für eine schnelle Suche nach Spalteninhalten in der "Tabelle", z. B. der Spalte Datum, stehen gesonderte Suchfunktionen und Filter zur Verfügung.	+	Einzelne Seiten werden aktenbezogen eingescannt. Auch wenn der Scanner den Mehrfacheinzug von Seiten unterstützt, wird nur eine Seite eingezogen. Der Speichervorgang wird per "E-Akte&nbsp;Speicherdialog" abgeschlossen.
		+	Eingescannt wird in Graustufen bzw. &nbsp;in&nbsp; Schwarz&nbsp;/&nbsp;Weiß.
-	Über die Schaltfläche "Aktualisieren" kann die Ansicht der "E-Akte", z. B. bei geänderten Filtern oder nach dem Einfügen eingescannter oder externer Dokumente aktualisiert werden.	+	====<u>Dokumente</u>====
-	In der linken unteren Ecke der "E-Akte" kann eine Eigenschaften-Anzeige eingeblendet werden, die alle wichtigen - zum Dokument gespeicherten - Informationen enthält. Diese Anzeige ist über "Ansicht, Eigenschaften" ein- und ausblendbar.	+	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&nbsp;Einstellung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Karteikarte_Scanner#BlackPageScan "BlackPageScan"] zu aktivieren. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in der Vorschau der "E-Akte" angezeigt. Hier kann im Dokument geblättert und der Scan geprüft werden. Der Speichervorgang wird per "E-Akte&nbsp;Speicherdialog" abgeschlossen. Hiernach wird das Dokument angezeigt, das dem schwarzen Trennblatt folgt&nbsp;usw. Die Trennblätter selbst werden automatisch herausgefiltert und vom Programm gelöscht.
	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		Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz&nbsp;/&nbsp;Weiß.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- [illegible]

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	====Einfügen/Importieren====	+ Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog "Scannen&nbsp;&nbsp; Dokumente"
-	Mithilfe dieses Menüeintrags können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in die "E-Akte" importiert und gespeichert werden.	
-	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_Dokumentenimport E-Akte Dokumentenimport]	+ =====<u>Dokumentenliste</u>=====
-	====Scannen====	+ =====<u>Drucken</u>=====
-	=====Seite=====	
-	Hier besteht die Möglichkeit, einzelne Seiten aktenbezogen einzuscannen. Ein Speichern der einscannten Seiten erfolgt im "Speichern-Dialog" der "E-Akte".	
-	=====Dokumente=====	
-	Um die Dokumente den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sollten schwarze Trennseiten zwischen Dokumente verschiedener Akten gelegt werden, anschließend die Programmfunktion "Scannen", Dokumente aufgerufen und die nach Akten vorsortierten Dokumente mit den Trennseiten in den Scanner eingelegt und der Scanvorgang gestartet werden. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in die Scan-Vorschau der "E-Akte" eingelesen. Dort können sie geprüft und anschließend über den "E-Akten Speicherdialog" zu den einzelnen Akten gespeichert werden.	
-	=====Bild=====	
-	Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden.	
-	=====Importieren=====	
-	"IN ARBEIT"	
-	=====Dokumentenliste=====	
-	=====Drucken=====	
	Druckt eine Liste der in der "E-Akte" gespeicherten Dokumente nach folgendem Beispiel:  	Druckt eine Liste der in der "E-Akte" gespeicherten Dokumente nach folgendem Beispiel:  
-	[[Datei:bspdrucken.ewf.png]]	+ [[Datei:bspdrucken.ewf.png link=]]
		+
		+ =====<u>Excel-Export</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

[illegible]

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- +
- + 

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:
- + 

<br />
- + 

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

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

<br />
- + 

Der Versand per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2  
/index.php/E-Brief "E-Brief"] ist auf ver- oder  
unverschlüsseltem Weg möglich.
- + 

<br />
- + 

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.
- + 

<br />
- + 

[[Datei:ausschnitt\_e\_mandantenpost.png|link=]]
- + 

<br />
- + 

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

<br />
- + 

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

\* Verfügungen
- + 

\* Notizen
- + 

\* Als intern über das entsprechende  
Dokumentenkenzeichen gekennzeichnete Dokumente  
(ausgenommen Aktenvor-, Zusatz- und Beteiligtenblatt).
- + 

\* Liste der Dokumentenkenzeichen
- +
- + 

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

<p>

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	* <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-Format 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>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>=====
+	
+	Sendet alle oder die markierten Dokumente der "E-Akte" an die "JuraTouch iPad App".
+	Der Versand kann per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail erfolgen.
+	
+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
+	
+	====<u>E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert)</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+ [ ]	
	+ Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Original- oder PDF-Format mit dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief-E-Brief]. Bei größeren Dateianhängen kann der Versand in komprimierter Form ausgewählt werden.	
[ ]		[ ]
- =====Senden an=====	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.	
[ ]		
- =====beA Ordner (Originalformat)=====		
- ""IN ARBEIT""		
- =====beA Ordner (PDF)=====		
- ""IN ARBEIT""		
- =====E-Akte Kanzlei=====		
- Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen "E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.  		
- [[Datei:sendenaneaktekanzlei.pdf.png]]		
[ ]		
- =====E-Brief=====	+ =====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert)</u>=====	
- Sendet die gewählten E-Akten Dokumente als Anlage im PDF-Format an einen "E-Brief".		
[ ]		
- =====E-Mandantenpost=====	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, wenn das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.	
- Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.		
- RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", "E-Brief", "WebAkte" oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der "WebAkte" oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.		



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	=====Go RA App=====	+	
-	Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.	+	Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden.
-	Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.	+	Sind keine E-Mail Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.
-	=====JuraTouch=====		
-	Sendet die komplette E-Akte an die JuraTouch iPad App.		
-	Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.		
-			
-	[[Datei:birne.fw.png]]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.
-			
-	=====mit E-Mail (Originalformat)=====	+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]
-	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]]Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.	+	=====<u>Einstellungen</u>=====
-			
-	=====mit E-Mail (PDF)=====	+	Öffnet die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) Einstellungen E-Workflow].
-	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.		
-			
-	===Ansicht===		===Ansicht===
-	=====Vollbildmodus=====		

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Zeigt die Maske "E-Akte" im Vollbildmodus an.		
-	[[Datei:birne.fw.png]] Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu <b>variieren oder</b> falls ein zweiter Monitor genutzt wird.	+	====<u>Vollbildmodus</u>====
-	====Aktenvorblatt immer oben====	+	
-	Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in der "E-Akte" gespeichert.	+	Zeigt die "E-Akte" im Vollbildmodus an.
		+	
		+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu <b>ändern</b> , falls <b>z.&amp;nbsp;B.</b> ein zweiter Monitor genutzt wird.
		+	
		+	====<u>Anzeige-Selektionen</u>====
		+	
		+	Funktionen der Toolbar können über diese Funktion ein- und ausgeblendet werden.
		+	
		+	====<u>Aktenvorblatt immer oben</u>====
		+	
		+	Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in der "E-Akte" gespeichert. In der Papierhandakte bildet es zumeist das Deckblatt. Um dies in der "E-Akte" ebenfalls abzubilden, ist "Aktenvorblatt immer oben" zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in der unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Ansicht "Ansicht"] eingestellten Sortierreihenfolge angezeigt.
		+	
		+	====<u>Explorerbaum</u>====
		+	
		+	====<u>Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer</u>====
		+	
		+	Mit den Optionen "Beteiligter", "Bemerkung"&nbsp;und "Druckdateinummer" kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Metadaten zum Dokument im "Explorerbaum" eingeblendet werden sollen.
		+	
		+	====<u>Färbung nach Status (statt Rubrik)</u>====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- |   |   |  |          |   |
|---|---|--|----------|---|
|   |   |  | +<br>[ ] |   |
|   |   |  | +<br>[ ] | 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.   |
|   |   |  | +<br>[ ] |   |
|   |   |  | +<br>[ ] | =====<u>Zugeklappt starten</u>=====   |
|   |   |  | +<br>[ ] |   |
|   |   |  | +<br>[ ] | Bei aktivierter Einstellung wird der Explorerbaum nach Eingabe und Bestätigung der Aktennummer zugeklappt gestartet.  |
|   |   |  | +<br>[ ] |   |
|   |   |  | +<br>[ ] | =====<u>Iconspalte</u>=====   |
|   |   |  | [ ]      |   |
| - | In der Papierhandakte bildet es in den meisten Fällen das Deckblatt.  |  | +<br>[ ] | =====<u>Speicherformat&nbsp;(was), Dokumentenkürzel</u>=====  |
|   |   |  | [ ]      |   |
| - | Um dieses in der "E-Akte" ebenfalls abzubilden, ist "Aktenvorblatt immer oben" zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in chronologischer Reihenfolge einsortiert.         |  | +<br>[ ] | Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im&nbsp;"Explorerbaum" eingeblendet werden, die Aufschluss über das "Speicherformat&nbsp;(was)" und das "Dokumentenkürzel&nbsp;(DKz)" geben. Voreingestellt ist die Option&nbsp;"Speicherformat&nbsp;(was)". |
| - | =====Explorerbaum=====  |  |          |   |
| - | =====Beteiligter=====   |  |          |   |
| - | Mit den Optionen "Beteiligter", "Bemerkung" und "Druckdateinummer" kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Informationen zum Dokument im "Explorerbaum" eingeblendet werden sollen. |  |          |   |
| - | =====Bemerkung=====   |  |          |   |
| - | Mit den Optionen "Beteiligter", "Bemerkung" und "Druckdateinummer" kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Informationen zum Dokument im "Explorerbaum" eingeblendet werden sollen. |  |          |   |
| - | =====Druckdateinummer=====  |  |          |   |
| - | Mit den Optionen "Beteiligter", "Bemerkung" und "Druckdateinummer" kann bestimmt werden, welche zusätzlichen Informationen zum Dokument im "Explorerbaum" eingeblendet werden sollen. |  |          |   |
| - | =====Iconspalte=====  |  |          |   |
| - | =====Speicherformat (was)=====  |  |          |   |

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte <b>in den</b> Explorerbaum eingeblendet werden, die Aufschluss über das "Speicherformat (was)" und das "Dokumenten Kürzel (DK)" geben. Voreingestellt ist die Option "Speicherformat (was):"</p>	
<p>– <b>"Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein."</b></p>	
<p>Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.</p>	<p>Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.</p>
<p>– <code>[[Datei:birne.fw.png]]</code>Die Verwendung von <b>Dokumenten Kürzel</b> ist nur möglich, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung Classic Icon Ansicht nicht <b>gese</b> <b>tzt</b> ist.</p>	<p>+ <code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> Die Verwendung von <b>Dokumenten Kürzeln</b> ist nur möglich, wenn in den "E-Workflow <b>&amp;nbsp;</b>Einstellungen" auf der Karteikarte <b>&amp;nbsp;</b>"E-Akte" die Einstellung <b>&amp;nbsp;</b><code>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Anzeige_(Einstellungen)#Classic_Icon_Ansicht "Classic Icon Ansicht"]</code> nicht <b>aktiv</b> ist.</p>
<p>– =====<b>Dokumenten Kürzel</b>=====</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;Schriftgröße auswählen&lt;/u&gt;=====</p>
<p>– Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte in den "Explorerbaum" eingeblendet werden, die Aufschluss über das "Speicherformat (was)" und das "Dokumenten Kürzel (DK)" geben. Voreingestellt ist die Option "Speicherformat (was):"</p>	<p>+ Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im <b>&amp;nbsp;</b>"Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.</p>
	<p>+ <code>[[Datei:Schriftgröße.png link=]]</code></p>
	<p>+ =====&lt;u&gt;Tabelle&lt;/u&gt;=====</p>
	<p>+ =====&lt;u&gt;Tabelle links unten&lt;/u&gt;=====</p>
	<p>+ Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" unter <b>&amp;nbsp;</b>dem <b>&amp;nbsp;</b>"Explorerbaum" angezeigt wird.</p>
	<p>+ =====&lt;u&gt;Tabelle links/ganze Seite&lt;/u&gt;=====</p>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" links anstelle des "Explorerbaums" angezeigt wird. Die "Tabelle" kann über die Schaltfläche [[Datei:tabellebtn.ewf.png link=]] über die Vorschau gelegt werden.
+	
+	====<u>Tabelle rechts/oben</u>=====
+	
+	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" rechts oben angezeigt wird.
+	
+	====<u>Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt</u>=====
+	
+	In der "Tabelle" werden nur die Dokumente angezeigt, die sich im markierten "Ordner" "/ Unterordner" befinden. Diese Option ist voreingestellt.
+	
+	Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der "Tabelle" aufgeführt.
+	
+	====<u>Datumspekte Eingangs-Uhrzeit anzeigen</u>=====
+	
+	Zeigt bei gesetzter Einstellung die Uhrzeit an, wann das Dokument eingegangen ist.
+	
+	====<u>Tabellenspalten</u>=====
+	
+	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen.
+	
+	[[Datei:tabellenspalten_menue.png link=]]
+	
+	====<u>Schriftgröße auswählen</u>=====
+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im Explorerbaum - die individuelle Schriftgrößenanpassung der Tabelle". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
		[[Datei:Schriftgröße.png link=]]
		====<u>Gitterlinien anzeigen</u>=====
		Zeigt bei gesetzter Einstellung die Gitterlinien in der Tabelle an.
		====<u>Tabellier-Ansicht</u>=====
-	Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein.	
-	Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.	
-	[[Datei:birne.fw.png]]Die Verwendung von Dokumentenkürzel ist nur möglich, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung Classic Icon Ansicht nicht gesetzt ist.	
		====<u>Sortierung</u>=====
-	====Schriftgröße auswählen=====	
-	====8pt=====	Über diese benutzerbezogene Einstellung kann die Sortierung der angezeigten Dokumente festgelegt werden.
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	
-	====10pt=====	
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	
-	====12pt=====	
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- =====14pt=====
- Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
- =====Tabelle=====
- =====Tabelle links unten=====
- Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" unter dem "Explorerbaum" angezeigt wird.
- =====Tabelle links/ganze Seite=====
- Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" links anstelle des "Explorerbaums" angezeigt wird. Die "Tabelle" kann über die Schaltfläche [[Datei:tabellebtn.ewf.png]] 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 gewählten "Ordner/Unterordner" befinden. Diese Option ist voreingestellt.
- 
- Bei abgewählter Option werden alle Dokumente unabhängig vom markierten Ordner in der "Tabelle" aufgeführt.
- =====Tabellenspalten=====
- =====Dokumenten Kürzel=====
- Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
- =====E-Postkorb Status=====
- Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
- =====Aktennummer=====

+

[[Datei:E\_Akte\_Ansicht\_Sortierung.png|link=]]

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Aktenkennzeichen=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Rubrik=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Datum=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====E-Mail=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Beteiligter=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Schlagwort=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Bemerkung=====



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Sachbearbeiter=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Diktatzeichen=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Dateiname=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Sofortnachricht=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Versandweg=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Speicherformat=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
-	=====Schriftgröße auswählen=====
-	=====8pt=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im "Explorerbaum" - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der "Tabelle". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.		
-	=====10pt=====		
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im "Explorerbaum" - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der "Tabelle". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.		
-	=====12pt=====		
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im "Explorerbaum" - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der "Tabelle". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.		
-	=====14pt=====		
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im "Explorerbaum" - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der "Tabelle". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.		
	===E-Akte===		===E-Akte===
-	siehe Allgemein	+	
		+	[ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte#Allgemeines">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte#Allgemeines</a> Allgemein]
	===Druckdateien===		===Druckdateien===
		+	
	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien</a> Druckdateien]		Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien</a> Druckdateien]
	===Briefdateien===		===Briefdateien===
		+	
	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien</a> Briefdateien]		Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien</a> Briefdateien]
	===Dokumente===		===Dokumente===
		+	
	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente</a> Dokumente]		Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente</a> Dokumente]

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div>===Alle Dokumente===</div>		<div>===Alle Dokumente===</div>
<div>– <b>[[Datei:plus_ewf.png]]</b></div>		
<div>– <b>Führt alle aktenbezogenen Dokumente aus der "E-Akte", der "Druckdatei", "Briefdatei"- und "Dokumentenverwaltung" zur gemeinsamen Verwaltung im "Explorerbaum" und in der "Tabelle" zusammen.</b></div>	+	<div><b>[[Datei:plus_ewf.png link=]]</b></div>
	+	
	+	<div><b>Zeigt akten- &amp;nbsp;oder adressbezogen alle Dokumente aus der "E-Akte", der <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdateien Druck-]</a>, <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefdateien Brief-]</a> und <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokumente</a> Dokument enverwaltung] an.</b></div>
	+	
	+	<div><b>===Lokale &amp;nbsp;E-Akte===</b></div>
<div>– <b>===Lokale E-Akte===</b></div>		
<div>Hauptartikel &amp;rarr; <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte</a> Lokale E-Akte]</div>		<div>Hauptartikel &amp;rarr; <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte</a> Lokale E-Akte]</div>
<div>===WebAkte===</div>		<div>===WebAkte===</div>
	+	
<div>Hauptartikel &amp;rarr; <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte</a> WebAkte]</div>		<div>Hauptartikel &amp;rarr; <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte</a> WebAkte]</div>
<div>===Einstellungen===</div>		<div>===Einstellungen===</div>
<div>– <b>Hauptartikel "'VERLINKUNG MIT HAUPTARTIKEL E-AKTEN EINSTELLUNG'"</b></div>		
<div>– <b>===E-Fach===</b></div>	+	<div><b>Hauptartikel &amp;rarr; <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Workflow_(Einstellungen)">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Workflow_(Einstellungen)</a> E-Workflow Einstellungen]</b></div>
<div>– <b>Das E-Eingangsfach öffnet sich.</b></div>		
<div>– <b>Hauptartikel</b></div>	+	<div><b>===Posteingang===</b></div>
<div>– <b>===E-Korb===</b></div>	+	<div><b>Der <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach</a> Posteingang] öffnet sich.</b></div>

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Der E-Eingangskorb öffnet sich.		
-	Hauptartikel	+	===Postkorb===
		+	
		+	Der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb Postkorb] öffnet sich.
	===Drucken===		===Drucken===
		+	
	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]
	===Verfügung===		===Verfügung===
-	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]	+	
		+	==Allgemein==
		+	
		+	<imagemap>
		+	Datei:verfügungllll.ewf.png
		+	
		+	rect 72 34 107 62 [[Verfügung#Notiz Hauptartikel → Notiz ]]
		+	rect 160 132 790 156 [[Verfügung#Verf.C3.BCqungsauswahl Ruft eine Auswahlliste mit Verfügungstexten auf.]]
		+	rect 6 207 406 297 [[Verfügung#Spalte Verf.C3.BCqung In dieser Spalte werden die eingetragenen Verfügungen aufgelistet. Durch Klick / Touch auf die verlinkte Verfügung kann zur Bearbeitung in vielen Fällen die mit der Verfügung verknüpfte RA-MICRO Programmfunktion, z. B. der Kurzbrief, aufgerufen werden. ]]
		+	rect 408 171 482 296 [[Verfügung#Spalte_an_Benutzer Nach Auswahl des Postkorb Benutzers wird dessen Kürzel automatisch eingetragen. ]]
		+	rect 484 172 558 300 [[Verfügung#Spalte_von_Benutzer Bei neuen Verfügungen wird hier standardmäßig das Kürzel des Benutzers vom Programm eingetragen, der die Verfügung erlässt. ]]

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	rect 159 420 766 441 [[Verfügung#Senden an Postkorb Ruft eine Auswahlliste auf, aus der ein Benutzer Postkorb gewählt werden kann, an den die Verfügung zur Bearbeitung übermittelt wird. ]]
+	rect 778 418 801 439 [[Verfügung#Senden an Postkorb Ruft eine Auswahlliste auf, aus der ein Benutzer als Standardempfänger gewählt werden kann. ]]
+	rect 377 456 456 488 [[Verfügung#Wiedervorlage Dient der Erfassung einer Wiedervorlage. ]]
+	rect 460 456 494 488 [[Verfügung#als Sofortnachricht senden Soll die Verfügung dem zuständigen Benutzer als Sofortnachricht angezeigt werden, ist diese Schaltfläche zu wählen. ]]
+	rect 578 457 653 488 [[Verfügung#Speichern Die Verfügung wird gespeichert. Die Maske bleibt jedoch geöffnet, um eine weitere Verfügung zu erstellen. ]]
+	rect 498 456 574 489 [[Verfügung#Drucken Drucken]]
+	rect 657 457 731 489 [[Verfügung#OK_2B_Speichern Ok und Speichern]]
+	rect 736 456 813 490 [[Verfügung#Schlie.C3.9Fen Schließen]]
+	
+	desc none
+	</imagemap>
+	
+	===Verfügung zum Dokument erstellen===
+	
+	Hier können an einen anderen Benutzer Arbeitsschritte und insb.&nbsp;standardisierte&nbsp;Textbausteine für zu erstellende Kurzbrieife vorgegeben werden. Optional kann eine neue Notiz zu einem in der [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte</a> ] markierten Dokument erstellt werden. Das Verfügungsfenster ist zusätzlich per Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch über das Kontextmenü eines E-Akten-Dokuments aufrufbar.
+	
+	Wurde das Verfügungsfenster aus&nbsp;dem&nbsp;"Postkorb" aufgerufen, steht in der Abschlussleiste des Verfügungsfensters zusätzlich eine Schaltfläche zur Verfügung, um eine&nbsp;Sclip&nbsp;Nachricht aufzunehmen und diese an den gewählten [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb</a> ] zu senden.
+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	Nach Auswahl der Verfügung wird diese im Bereich "Verfügungen&nbsp;/&nbsp;Zusatz" angezeigt.
+	Verfügungen können mit der Programmfunktion geändert werden, mit der sie auch erstellt wurden, i.&nbsp;d.&nbsp;R. Kurzbriefe mit der Programmfunktion&nbsp;"Kurzbrief". Die Verfügungen werden in der Verfügungswahl mit ihnen zugewiesenen Programmfunktionen ausgewiesen:
+	
+	*"KB: Kurzbrief"
+	*"FR: Termine&nbsp;zur&nbsp;Akte"
+	*"WV: Wiedervorlagen"
+	
+	Die gewählten Verfügungen können manuell ergänzt, ersatzweise kann auch direkt die Nummer der Verfügung, in der nachfolgenden Grafik z.&nbsp;B.&nbsp;"23" für die Verfügung mit "Akte" in die Verfügungsspalte eingetragen werden. Mehrere Verfügungen können gleichzeitig erfasst werden, indem mit Hilfe der Taste [[Datei:TK_TAB.png link= link=]] in eine weitere Zeile gewechselt und dort die nächste Verfügung erstellt wird.
+	
+	Die getroffenen Verfügungen werden in der Dokumentenvorschau der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] als roséfarbene "Haftzettel" angezeigt und geben über den Status der Bearbeitung (rote Aufschrift für unerledigt, schwarze Aufschrift für erledigt) Auskunft:
+	
+	[[Datei:verfügungszettel.ewf.png link=]]
+	
+	Dokumente, die eine Verfügung enthalten, werden im&nbsp;"Explorierbaum" gesondert durch die folgende Symbole gekennzeichnet:
+	
+	[[Datei:verfügungssymbol.ewf.png link=]]
+	
+	==Funktionen in der Toolbar==
+	
+	===Verfügung===
+	
+	Eine Verfügung kann eingetragen werden.

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	===Notiz===
+	
+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz%20Notiz">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz</a> ]
+	
+	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
+	
+	===Verfügungsauswahl===
+	
+	Klick&nbsp;&nbsp; Touch auf <code>[[Datei:Z DD.png link=]]</code> ruft eine Auswahlliste mit Verfügungstexten auf. Die Auswahl der Verfügungen kann über&nbsp;&nbsp;&nbsp;die&nbsp;&nbsp;&nbsp;Schaltfläche&nbsp;&nbsp;&nbsp; <code>[[Datei:Z komfobox.png link=]]</code> geändert und erweitert werden, wenn der Benutzer über das Programmrecht&nbsp;&nbsp;&nbsp;"Standardtexte" verfügt.
+	
+	===Spalte Verfügung===
+	
+	In dieser Spalte werden die eingetragenen Verfügungen aufgelistet. Durch Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch auf die verlinkte Verfügung kann zur Bearbeitung in vielen Fällen die mit der Verfügung verknüpfte&nbsp;&nbsp;&nbsp;RA-MICRO&nbsp;&nbsp;&nbsp;Programmfunktion, z.&nbsp;&nbsp;&nbsp;B.&nbsp;&nbsp;&nbsp;der&nbsp;&nbsp;&nbsp;"Kurzbrief", aufgerufen werden.
+	
+	Um weitere Verfügungen zu verfassen, kann mit der Taste&nbsp;&nbsp;&nbsp; <code>[[Datei:TK TAB.png link= link=]]</code> 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.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	===Spalte von Benutzer===
+	
+	Bei neuen Verfügungen wird hier standardmäßig das Kürzel des Benutzers vom Programm eingetragen, der die Verfügung erlässt.
+	
+	===Senden an Postkorb===
+	
+	Klick&nbsp;/&nbsp;Touch auf&nbsp;[[Datei:Z DD.png link=]] ruft eine Auswahlliste auf, aus der ein Benutzer "Postkorb" gewählt werden kann, an den die Verfügung zur Bearbeitung übermittelt wird.
+	
+	Hierbei merkt&nbsp;RA-MICRO sich den zuletzt gewählten Benutzer und schlägt diesen bei der nächsten Erstellung einer Verfügung wieder vor. Wurde über&nbsp;das&nbsp;Icon&nbsp;"Standardempfänger&nbsp;für&nbsp;Verfügungen&nbsp;festlegen" ein Standardempfänger definiert, übergeht das Programm diese Logik und es wird immer der Standardempfänger vorgeschlagen.
+	
+	==Funktionen in der Abschlussleiste==
+	
+	===Wiedervorlage===
+	
+	[[Datei:Z Wiedervorlage eintragen.png link=]]
+	
+	Dient der Erfassung einer Wiedervorlage.
+	
+	===Sofortnachricht senden===
+	
+	[[Datei:Sofortnachricht.png link=]]
+	
+	Soll die Verfügung dem zuständigen Benutzer als Sofortnachricht angezeigt werden, ist diese Schaltfläche zu wählen.
+	



# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	Benutzer mit Verwalterrecht können auch durch andere Benutzer erstellte Verfügungen löschen.->
	==Funktionen in der Toolbar==		==Funktionen in der Toolbar==
	===Aktennummernfeld===		===Aktennummernfeld===
		+	
	Dient der Erfassung der Aktennummer.		Dient der Erfassung der Aktennummer.
-	Zusätzliche Hinweise zum Aktennummernfeld. ""(LINK, ARTIKEL ERFOLGT SICHERLICH VON TEXT UND DRUCK)""	+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktencontrol Aktencontrol]
	===Mandantenfeld===		===Mandantenfeld===
-	Dient der Eingabe eines Mandantennamens aus der Aktenkurzbezeichnung bzw. der Adressnummer eines Mandanten, um die in der "E-Akte" gespeicherten Dokumente mandantenbezogen und nach Akten sortiert im "Explorerbaum" und in der "Tabelle" anzuzeigen.		
-	[[Datei:birne.fw.png]] Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste "SB" durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen.	+	Dient der Eingabe eines Mandantennamens aus der Aktenkurzbezeichnung bzw. der Adressnummer eines Mandanten, um die in&nbsp;der&nbsp;"E-Akte" gespeicherten Dokumente mandantenbezogen und nach Akten sortiert im&nbsp;"Explorerbaum" und in&nbsp;der&nbsp;"Tabelle" anzuzeigen.
		+	
		+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Soll die mandantenbezogene Ansicht auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden, sind in der Auswahlliste&nbsp;"SB" durch "Ankreuzen" die betreffenden Sachbearbeiter zu wählen.
		+	
		+	Hauptartikel &rarr; [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.
		+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

					<p>Im Hauptartikel [<a href="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</a>] ist die Funktionsweise nachzulesen.</p>
	===Alter===				===Alter===
-	Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelese. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl 3 "14 Tage" die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 Tage eingeschränkt.				
-	[[Datei:birne.fw.png]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] erweitert werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.	+			Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelese. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl 3 "14 Tage" die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 Tage eingeschränkt.
		+			
		+			[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche 3 "14 Tage" erweitert werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.
	===Schlagwort===				===Schlagwort===
-	Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach dem zum Dokument gespeicherten Schlagwort.				
-	Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vergeben ist.	+			Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem gespeicherten Schlagwort.
-	[[Datei:birne.fw.png]] Schlagwörter können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den "Einstellungen" der "E-Akte" auf der Karteikarte "Allgemein" bzw. in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" so voreingestellt ist.	+			Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche 3 "14 Tage" 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.
	===Rubrik===				===Rubrik===

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– <b>Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach der zum Dokument gespeicherten Rubrik.</b></p>	
<p>Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt. <b>Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten "E-Akte" und im "E-Eingangskorb" sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente.</b></p>	<p><b>Die E-Akte wird durch die Verwendung von Rubriken übersichtlicher geordnet. Dokumente erhalten zur Bemerkung noch eine weitere Bezeichnung und können zusätzlich durch eine Farbe gekennzeichnet werden.</b></p>
	<p><b>Daraus ergibt sich eine weitere Sortierweise der E-Akte für Baum und Tree. Zudem ist ein besseres Auffinden einzelner Dokumente in der E-Akte und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb] möglich.</b></p>
	<p><b>&lt;br /&gt;</b></p>
	<p><b>[[Datei:Rubrik Ansicht.png link=]]&lt;br&gt;</b></p>
	<p>Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche [[Datei:<b>Z komfobox.png link=</b>]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht <b>&amp;nbsp;"Standardtext e"</b> vorliegt. <b>&lt;br&gt;</b></p>
<p>– <b>[[Datei:birne.fw.png]] Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den <b>Einstellungen der "E-Akte"</b> auf der Karteikarte <b>"Allgemein"</b> bzw. in den <b>"E-Workflow Einstellungen"</b> auf der Karteikarte <b>"E-Akte"</b> so voreingestellt ist.</b></p>	<p><b>[[Datei:Rubrik_Auswahlliste_bearbeiten.png link=]]&lt;br&gt;&lt;br&gt;</b></p>
	<p><b>[[Datei:birne.fw.png link=]] Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den <b>"Einstellungen&amp;nbsp;E-Workflow"</b> auf der Karteikarte&amp;nbsp;"E-Akte" <b>Unterkarteikarte e&amp;nbsp;"Speichern"</b> so voreingestellt ist.</b></p>
<p>===SB===</p>	<p>===SB===</p>
<p>Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.</p>	<p>Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.</p>
<p>– <b>[[Datei:birne.fw.png]] Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur bei aktenübergreifender (mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.</b></p>	<p><b>[[Datei:birne.fw.png link=]] Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur&amp;nbsp;bei&amp;nbsp;aktenübergreifender&amp;nbsp;(mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.</b></p>
<p>===Aktualisieren===</p>	<p>===Aktualisieren===</p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<div><div>–</div><div>[[Datei:aktualisieren.ewf.png]]</div><div></div></div>		<div></div>
<div><div>–</div><div>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.</div></div>	+	<div><div>[[Datei:aktualisieren.ewf.png link=]]</div><div></div></div>
	+	<div></div>
	+	<div>Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z.&amp;nbsp;p;B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten&amp;nbsp;sp;usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.</div>
<div></div>		<div></div>
<div>===Suche===</div>		<div>===Suche===</div>
<div><div>–</div><div>[[Datei:suche.ewf.png]]</div><div></div></div>		<div></div>
<div><div>–</div><div>Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Suche/Volltextsuche Volltextsuche]</div></div>	+	<div><div>[[Datei:suche.ewf.png link=]]</div><div></div></div>
	+	<div></div>
	+	<div>Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Volltextsuche_E-Akte Volltextsuche]</div>
<div></div>		<div></div>
<div>===Programmaufrufe===</div>		<div>===Programmaufrufe===</div>
<div><div>–</div><div>[[Datei:programmaufrufeicon.ewf.png]]</div><div></div></div>		<div></div>
<div><div>–</div><div>[[Datei:programmaufrufe.ewf.png]]</div><div></div></div>	+	<div><div>[[Datei:Toolbar-Menü.png link=]]</div><div></div></div>
		<div></div>
<div><div>–</div><div>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.</div></div>	+	<div><div>Hierüber können direkt aus&amp;nbsp;der&amp;nbsp;"E-Akte" zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne&amp;nbsp;di e&amp;nbsp;"E-Akte" zu verlassen. So kann z.&amp;nbsp;B. zwischendurch eine Adresse angelegt&amp;nbsp;/&amp;nbsp;überprüft, eine Akte angelegt&amp;nbsp;/&amp;nbsp;geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.</div></div>
<div></div>		<div></div>
<div><div>–</div><div>Welche Icons hier für den Schnellaufruf anderer Programmfunktionen aus der "E-Akte" zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü "Programmaufrufe" zur Verfügung steht.</div></div>	+	<div><div>Welche Icons hier für den Schnellaufruf anderer Programmfunktionen aus&amp;nbsp;der&amp;nbsp;"E-Akte" zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü&amp;nbsp;"Progrmmaufrufe" zur Verfügung steht.</div></div>
<div></div>		<div></div>
<div>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div>		<div>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div>

Zeile 329:

Zeile 604:

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

===Explorerbaum===	===Explorerbaum===
- Mit Rechtsklick/Longtouch können im "Explorerbaum" verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für	+ Mit Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch können im&nbsp; "Explo rerbaum" verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für
*Mandanten	*Mandanten
<b>Zeile 336:</b>	<b>Zeile 611:</b>
*Unterordner	*Unterordner
- [[Datei:birne.fw.png]] Für die individuelle Auswahl mehrerer Dokumente steht die Tabelle mit eigenem Kontextmenü zur Verfügung.	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Für die individuelle Auswahl mehrerer Dokumente steht die Tabelle mit eigenem Kontextmenü zur Verfügung.
	+
	+ =====<u>Kontextmenü für Mandanten</u>=====
	+
	+ [[Datei:Kontextmenü Mandanten.png link=]]
	+
	+ =====<u>Temporär nach Datum sortieren</u>=====
	+
	+ Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.
	+
	+ =====<u>Technische Dateianhänge einblenden</u>=====
	+
	+ Blendet "Technische Dateianhänge" in der E-Akte bei aktivierter Einstellung "Technische Dateianhänge ausblenden" in den "Einstellungen E-Workflow" temporär wieder ein.
	+
	+ In der E-Akte und im Postkorb können die technischen Dateianhänge, wie z.B. qualifizierte elektronische Signaturen und Strukturdatensatz-Dateien zu beA-Nachrichten ausgeblendet werden.
	+
	+ Durch das Ausblenden der technischen Dateianhänge werden der die E-Akte und der Postkorb auf die vom Benutzer lesbaren Dateien reduziert und die Übersicht der E-Akte erhöht.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	Mit aktivierter Einstellung "Technische Dateianhänge ausblenden" in den "Einstellungen E-Workflow -> E-Akte -> Anzeige" werden Dateien mit den Dateieendungen "*.pkcs7" und "*.pkcs" sowie "xjustiz_nachricht*.xml"-Dateien nicht als Anhänge der beA Nachricht dargestellt.
		+	
		+	====<u>Datei einfügen</u>=====
		+	
		+	Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in&nbsp;die&nbsp;"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 [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF_E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF_E-Akte</a> ] beschrieben.
		+	
		+	Über den Unterpunkt "Postkorb" können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.
-	====Kontextmenü für Mandanten=====	+	[[Datei:PDF E-Akte senden - Postkorb.png link=]]
-	[[Datei:kontextmenümandant.ewf.png]]	+	====<u>Senden an</u>=====
-	====Datei einfügen=====	+	====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====
-	Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in die "E-Akte" aufzunehmen.		
-	====Kontextmenü für Akten=====	+	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu&nbsp;einer&nbsp;falschen&nbsp;[ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte</a> ] 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.  
-	[[Datei:kontextmenüakten.ewf.png]]		

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	====Dateien einfügen====	+ [[Datei:Senden an E-Akte Kanzlei.png link=]] 
-	Ruft den "Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in der "E-Akte" aufzunehmen.	
-	====Senden an====	+ =====<u>E-Akte Lokal</u>=====
-	====beA Ordner (Originalformat)====	
-	"IN ARBEIT"	
-	====beA Ordner (PDF)====	
-	"IN ARBEIT"	
-	====E-Akte Kanzlei====	
-	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen "E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.  	
-	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png]]	
-	====E-Akte Lokal====	
	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
-	====E-Mandantenpost====	+ =====<u>APP Akten Sender</u>=====
-	Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.	
-	RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", "E-Brief", "WebAkte" oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der "WebAkte" oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.	+ Sendet die E-Akten Dokumente an [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender App Akten Sender] zum verschlüsselten Versand-
		+
		+ =====<u>JuraTouch App</u>=====
		+



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch, iPad, App.
+	Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, WLAN oder E-Mail.
+	
+	[[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch, App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
+	
+	====<u>Unterordner anlegen</u>=====
+	
+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Unterordner_anlegen Unterordner anlegen]
+	
+	====<u>Kontextmenü für Akten</u>=====
+	
+	[[Datei:Kontextmenü für Akten.png link=]]
+	
+	====<u>Temporär nach Datum sortieren</u>=====
+	
+	Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.
+	
+	====<u>Technische Dateianhänge einblenden</u>=====
+	
+	Blendet "Technische Dateianhänge" in der E-Akte bei aktivierter Einstellung "Technische Dateianhänge ausblenden" in den "Einstellungen E-Workflow" temporär wieder ein.
+	
+	In der E-Akte und im Postkorb können die technischen Dateianhänge, wie z.B. qualifizierte elektronische Signaturen und Strukturdatensatz-Dateien zu beA-Nachrichten ausgeblendet werden.
+	
+	Durch das Ausblenden der technischen Dateianhänge werden der die E-Akte und der Postkorb auf die vom Benutzer lesbaren Dateien reduziert und die Übersicht der E-Akte erhöht.
+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	Mit aktivierter Einstellung "Technische Dateianhänge ausblenden" in den "Einstellungen E-Workflow -> E-Akte -> Anzeige" werden Dateien mit den Dateieendungen "*.pkcs7" und "*.pkcs" sowie "xjustiz_nachricht*.xml-Dateien" nicht als Anhänge der beA Nachricht dargestellt.
+	
+	====<u>Datei einfügen</u>=====
+	
+	Ruft den Dokumentenimport auf, um externe Dokumente in&nbsp;die&nbsp;"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 [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF_E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte/PDF_E-Akte</a> ] 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>E-Akte Kanzlei</u>=====
+	
+	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu&nbsp;einer&nbsp;falschen&nbsp;[ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte</a> ] gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.  
+	
+	[[Datei:Senden an E-Akte Kanzlei.png link=]] 
+	
+	=====<u>E-Akte Lokal</u>=====
+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte</a> Lokale E-Akte]
-	=====Go RA App=====	+	=====<u>APP Akten Sender</u>=====
-	Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.		
-	Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.		
-	=====JuraTouch=====	+	Sendet die E-Akten Dokumente an [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender</a> App Akten Sender] zum verschlüsselten Versand-
-	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]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.	+	=====<u>JuraTouch App</u>=====
-	=====E-Brief (Originalformat)=====	+	Sendet die komplette&nbsp;"E-Akte" an die JuraTouch&nbsp;iPad&nbsp;App.
-	Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem "E-Brief".	+	Der Versand kann erfolgen per&nbsp;USB-Kabel über&nbsp;iTunes, per&nbsp;WLAN oder per&nbsp;E-Mail.
-	[[Datei:birne.fw.png]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]]Die&nbsp;JuraTouch&nbsp;App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
-	=====E-Brief (PDF)=====	+	=====<u>Unterordner anlegen</u>=====
-	Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im PDF-Format 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.	+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Unterordner_anlegen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Unterordner_anlegen</a> Unterordner anlegen]
-	Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.	+	=====<u>Unterordner anlegen</u>=====
	=====Unterordner anlegen=====		

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-			
	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Unterordner_anlegen Unterordner anlegen]		Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Unterordner_anlegen Unterordner anlegen]
-	====Kontextmenü für Dokumente=====	+	====<u>Kontextmenü für Dokumente</u>=====
-	=====Öffnen=====	+	=====<u>Temporär nach Datum sortieren</u>=====
-	[[Datei:öffnenkontextmenü.ewf.png]]	+	
		+	Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.
		+	
		+	=====<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.		Je nachdem wie das Dokument gespeichert wurde, stehen im Kontextmenü die Möglichkeiten zur Verfügung, um die Datei zu öffnen.
-		+	
-	=====Dokumente-Metadaten=====	+	Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat&nbsp;.&nbsp;rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster&nbsp;"Dokument&nbsp;entschlüsseln" zur Passwortabfrage angezeigt. 
		+	Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit&nbsp;"OK&nbsp;+&nbsp;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. 
		+	Wird das Fenster&nbsp;"Dokument&nbsp;entschlüsseln" mit&nbsp;"Abbruch&nbsp;+&nbsp;Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z.&nbsp;B.&nbsp;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;"E-Akte", im&nbsp;"Postkorb" und im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte Fenster E-Akte Fenster] weiterhin verschlüsselt dargestellt.
		+	
		+	=====<u>Öffnen und bearbeiten von PDF</u>=====
		+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		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>=====	
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument-Metadaten Dokument-Metadaten]		Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument-Metadaten Dokument-Metadaten]
=====Drucken=====	=====<u>Drucken</u>=====	
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]		Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucken Drucken]
=====Senden an=====	=====<u>PDF E-Akte senden</u>=====	
		Öffnet die Funktion "PDF E-Akte senden". Hauptartikel: [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/PDF_E-Akte PDF E-Akte]
		=====<u>E-Versand (Originalformat) / E-Versand (PDF)</u>=====
		Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an den&nbsp;"E-Versand". Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens&nbsp;M im&nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster "Adressfenster"] aktiviert wurde.
		Das Programm führt, je nach in der Adresse gespeichertem Versandweg, die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per&nbsp;"E-Mail", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder&nbsp;"Mandant&nbsp;APP" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der&nbsp;"E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder&nbsp;der&nbsp;"Mandant&nbsp;APP" für&nbsp;Apple&nbsp;iPhone&nbsp;/&nbsp;iPad als&nbsp;"E-Akte" zu nutzen.
		=====<u>Senden an</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	=====<u>beA&nbsp;Ordner&nbsp;(Originalformat), beA&nbsp;Ordner&nbsp;(PDF)</u>=====
-		<b>Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im&amp;nbsp;beA&amp;nbsp;Ordner unter&amp;nbsp;Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.</b>
-		
-	+	=====<u>E-Akte Kanzlei</u>=====
-		
-	+	Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu&nbsp;einer&nbsp;"E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach&nbsp;zu&nbsp;einer&nbsp;anderen oder&nbsp;weiteren&nbsp;E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.  
-		
	+	[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]
-	+	
	+	=====<u>E-Akte Lokal</u>=====
-		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
-	+	=====<u>Postkorb</u>=====
-	+	
		<b>Sendet das ausgewählte Dokument an den "Postkorb" des ausgewählten Benutzers.</b>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", "E-Brief", "WebAkte" oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, die se Dokumente in der "WebAkte" oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.</p>	
	<p>+ =====&lt;u&gt;Fax&lt;/u&gt;=====</p>
	<p>+ =====&lt;u&gt;APP Akten Sender&lt;/u&gt;=====</p>
	<p>+ Sendet die E-Akten Dokumente an [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender_App_Akten_Sender">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender_App_Akten_Sender</a>] zum verschlüsselten Versand-</p>
	<p>+ =====&lt;u&gt;JuraTouch App&lt;/u&gt;=====</p>
	<p>+ Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch; iPad; App.</p>
	<p>+ Der Versand kann erfolgen per; USB-Kabel über; iTunes, per; WLAN oder per; E-Mail.</p>
	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]]Die; JuraTouch; App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.</p>
<p>– =====E-Eingangskorb=====</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;Lokales; Outlook&lt;/u&gt;=====</p>
<p>– Sendet das Dokument an den E-Eingangskorb des nachfolgend gewählten Benutzers.</p>	
<p>– =====Fax(2. Drucker)=====</p>	<p>+ 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.</p>
<p>– Ermöglicht den Faxversand, falls es sich bei dem 2. "Drucker" um ein Faxgerät handelt und hierfür die Faxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.</p>	
<p>– =====Go RA App=====</p>	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	[[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.
-	Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.		
-	Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.		
-			
-	=====JuraTouch=====	+	[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png link=]]
-	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]] Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.	+	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.
-			
-	=====Lokales Outlook=====	+	=====<u>E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert)</u>=====
-	Das gewählte Dokument wird nach MS Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster "Ordner wählen" der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.		
-			
-	[[Datei:birne.fw.png]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.	+	Sendet ausgewählte Dokumente im PDF Format bzw. komprimiert zur weiteren Bearbeitung an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Brief E-Brief].
-			
-	[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png]]	+	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]



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die "E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.	+	
-	=====E-Brief (Originalformat)=====	+	=====<u>mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert)</u>=====
-	Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem "E-Brief".		
-	[[Datei:birne.fw.png]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.	+	[[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.
-	=====E-Brief (PDF)=====	+	Originalformat steht hier zur Verfügung, wenn das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.
-	Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im PDF-Format 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.	+	Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Auswahl der E-Mail A dresen 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 A dresse ist manuell einzutragen.
-	Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.	+	Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.
-	=====mit E-Mail (Originalformat)=====	+	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.p hp/Anlagen_verschl%C3%BCsseln Anlagen verschlüsseln]
-	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.		
			=====<u>mit&nbsp;Kurzbrief</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:birne.fw.png]]Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.	+	
-	=====mit E-Mail (PDF)=====	+	"mit&nbsp;Kurzbrief" ruft das RA-MICRO&nbsp;Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.
-	Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei.		
-	Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.		
-	Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.		
-	=====mit Kurzbrief=====	+	=====<u>WebAkte / WebAkte (komprimiert)</u>=====
-	"mit Kurzbrief" ruft das RA-MICRO Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.		
-	=====WebAkte=====	+	Sendet das markierte Dokument an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]. Der berechnete 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.
-	Sendet das markierte Dokument an die "WebAkte". Der berechnete Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der "WebAkte" eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der "WebAkte" so festgelegt wurde.		
-	Hauptartikel &rrar; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]	+	=====<u>Kfz-Schadenversicherung</u>=====
-	=====Kfz-Schadenversicherung=====	+	"Senden&nbsp;an&nbsp;Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.
-	"Senden an Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.		
	Hauptartikel &rrar; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]		Hauptartikel &rrar; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- =====Rechtsschutzversicherung=====	+ =====<u>Rechtsschutzversicherung</u>=====
- "Senden an Rechtsschutzversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.	+ + "Senden&nbsp;an&nbsp;Rechtsschutzversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]
- =====Dokument(e) löschen=====	+ =====<u>Löschen</u>=====
	+ + Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]
- =====Neue Verfügung/Notiz zum Dokument=====	+ Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]
- Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]	
- Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]	+ =====<u>Kopieren</u>=====
- =====Kopieren=====	
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]
- =====Verschieben=====	+ =====<u>Verschieben</u>=====
	+ + Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]
- =====Signatur Prüfen=====	+ =====<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.	+ +

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- - =====PDF neu erstellen=====
  - Damit kann aus dem markierten Dokument eine PDF-Datei neu erstellt und die alte gelöscht werden, falls die PDF-Datei fehlerhaft oder nicht vorhanden ist.
- - =====Verlinktes Dokument in E-Akte speichern=====
  - Handelt es sich bei dem markierten Dokument um eine verlinkte Druckdatei, kann es als Endfassung im PDF-Format in der "E-Akte" gespeichert werden.
- - Aus dem variablen Dokument wird ein fester Speichereintrag, dessen Inhalt nicht ohne Weiteres geändert werden kann.

**Zeile 518:**

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

=====Exportieren=====

=====an Dateiordner=====

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

=====an Zip-Datei=====

- + 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.

**Zeile 879:**

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

=====<u>Alle Verfügung/Notizen anzeigen</u>=====

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

=====<u>Exportieren</u>=====

=====<u>an Dateiordner</u>=====

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

=====<u>an Zip-Datei</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.		Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.
- =====Kontextmenü für Unterordner=====	+	=====<u>Kontextmenü für Unterordner</u>=====
- =====Datei einfügen=====	+	
- Ruft den "Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.	+	=====<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>=====
	+	
	+	Ruft den &nbsp;"Dokumentenimport" auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.
	+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Bezeichnung	Handlung	Handlung
	+	=====<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.
-		=====beA Ordner (Originalformat)=====
-		""IN ARBEIT""
-		=====beA Ordner (PDF)=====
-		""IN ARBEIT""
-		=====E-Akte Kanzlei=====
-		Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen "E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.  
-		[[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png]]
-		=====E-Akte Lokal=====
-		
-		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte Lokale E-Akte]
-		=====E-Mandantenpost=====
-	+	=====<u>beA&nbsp;Ordner&nbsp;(Originalformat), beA&nbsp;Ordner&nbsp;(PDF)</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&nbsp;Ordner&nbsp;(Originalformat), beA&nbsp;Ordner&nbsp;(PDF)</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– 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.</p>	
<p>– RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", "E-Brief", "WebAkte" oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der "WebAkte" oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.</p>	
<p>– =====Go RA App=====</p>	<p>+ Speichert das ausgewählte Dokument im Original- und PDF-Format im Ordner unter Datapath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.</p>
<p>– 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.</p>	
<p>– Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.</p>	
<p>– =====JuraTouch=====</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;E-Akte Kanzlei&lt;/u&gt;=====</p>
<p>– Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die "JuraTouch iPad App".</p>	
<p>– Der Versand ist möglich per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.</p>	<p>+ Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen "E-Akte" gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten. &lt;br /&gt;</p>
	<p>+ [[Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf.png link=]]</p>
<p>– [[Datei:birne.fw.png]] Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;E-Akte Lokal&lt;/u&gt;=====</p>
<p>– =====E-Brief (Originalformat)=====</p>	<p>+ Hauptartikel &amp;rarr; [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte</a> Lokale E-Akte]</p>
<p>– Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem "E-Brief".</p>	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:birne.fw.png]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.	+	=====<u>E-Versand</u>=====
-	=====E-Brief (PDF)=====	+	Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Versand. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens&nbsp;M im Adressfenster aktiviert wurde.
-	Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im PDF-Format bei.	+	RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per&nbsp;"E-Mail", [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief</a> ], [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte</a> ] oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der&nbsp;"E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte</a> ] oder der&nbsp;"Go&nbsp;Mandant&nbsp;(GoM)&nbsp;App" für&nbsp;Apple&nbsp;iPhone&nbsp;/&nbsp;iPad als&nbsp;"E-Akte" zu nutzen.
-	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.	+	=====<u>Go&nbsp;RA&nbsp;App</u>=====
-	Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.	+	Sendet die E-Akten Dokumente an&nbsp;den&nbsp;"Go&nbsp;App&nbsp;Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an&nbsp;einen&nbsp;RA-MICRO&nbsp;Go&nbsp;RA&nbsp;App&nbsp;Benutzer bzw. &nbsp;einen&nbsp;Go&nbsp;Mandant&nbsp;App&nbsp;Benutzer.
		+	Weitere Informationen können dem&nbsp;"Go&nbsp;App&nbsp;Sender" entnommen werden.
-	=====mit Kurzbrief=====	+	=====<u>JuraTouch</u>=====
-	Fügt den Inhalt eines Unterordners dem RA-MICRO Kurzbrief zum Versand bei.	+	Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die "JuraTouch&nbsp;iPad&nbsp;App".
-	===Tabelle===	+	Der Versand ist möglich per&nbsp;USB-Kabel über&nbsp;iTunes, per&nbsp;WLAN oder&nbsp;per&nbsp;E-Mail.
-	=====Spalte Datum=====		
-	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.		



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	====Spalte Versandweg====	+ [[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.
-	Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im "E-Akte Speicherdialog" z. B. unter "Speichern in E-Akte" festgelegt werden.	
-	Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:	+ =====<u>E-Brief (Originalformat)</u>=====
-	*d Direkt, per Boten	+ Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief-E-Brief">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief</a> ].
-	*e E-Brief	
-	*f Fax	
-	*g Go App	
-	*m E-Mail	
-	*p Post	
-	*w WebAkte	
-	[[Datei:birne.fw.png]] Mit Klick/Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der "E-Akte" selbst eine Änderung möglich.	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in diese r Form vorliegen.
-	====Spalte DK====	+ =====<u>E-Brief (PDF)</u>=====
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.	
-	Mit Rechtsklick/Longtouch wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+ Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief-E-Brief">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief</a> ].
-	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+ =====<u>mit Kurzbrief</u>=====
-	====Spalte Sofortnachricht====	+ Fügt den Inhalt eines Unterordners dem RA-MICRO Kurzbrief zum Versand bei.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Rechtsklick/Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.		
-	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+	===Tabelle===
-	[[Datei:dk.ewf.png]]	+	Mit Klick Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium in der Tabelle sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
-	====Dokumentenstatus====	+	Mit Rechtsklick Longtouch auf einen Spaltenkopf wird ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.
-	Linksklick/Touch sortiert die Dokumente nach Bearbeitungsstatus. Überfällige Dokumente werden in der Tabelle an erster Position angezeigt.		
-	Rechtsklick/Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.	+	[[Datei:ekorb.suchmenü.ewf.png link=]]
-	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.
-	[[Datei:status.ewf.png]]	+	====<u>Spalte Datum</u>====
-	====Spalte Beteiligter====	+	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.		
-	Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	====<u>Spalte Versandweg</u>====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" abgewählt ist.	+	Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im "E-Akte > Speicherdialo" z.B. unter <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Speichern_in_E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Speichern_in_E-Akte</a> festgelegt werden.
-	====Spalte Bemerkung====	+	Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.		
-	Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	*d > Direkt, per > Boten
		+	*e > E-Brief
		+	*f > Fax
		+	*g > Go > App
		+	*m > E-Mail
		+	*p > Post
		+	*w > WebAkte
-	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" abgewählt ist.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Mit Klick > Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte</a> selbst eine Änderung möglich.
-	====Spalte Akte====	+	====<u>Spalte > DK </u>====
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.		
-	Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Mit Klick > Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" abgewählt ist.		

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	Mit Rechtsklick/Longtouch wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.
-	====Spalte SB====	+	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.		
-	Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	====<u>Spalte Sofortnachricht</u>====
-	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+	Rechtsklick/Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.
-	====Spalte Speicherformat====	+	Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.
-	Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.		
-	Hauptartikel & rarr; [[Legende]]	+	[[Datei:dk.ewf.png link=]]
-	====Spalte Diktatzeichen====	+	====<u>Dokumentenstatus</u>====
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der "Tabelle" und im "Explorerbaum" sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.		
-	Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Linksklick/Longtouch sortiert die Dokumente nach Bearbeitungsstatus. Überfällige Dokumente werden in der Tabelle an erster Position angezeigt.
			Rechtsklick/Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte "Datum" ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.	+	Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.
-	Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung "Classic Icon Ansicht" ausgewählt ist.	+	[[Datei:legende.ewf.png link=]]
-	====Kontextmenü zur Tabelle====	+	====Kontextmenü zur Tabelle====
-	====Öffnen====	+	====<u>Öffnen</u>====
-	[[Datei:öffnenkontextmenü.ewf.png]]	+	[[Datei:öffnenkontextmenü.ewf.png link=]]
-	Je nachdem wie das Dokument gespeichert wurde, stehen im Kontextmenü die Möglichkeiten zur Verfügung, um die Datei zu öffnen.	+	Je nachdem wie das Dokument gespeichert wurde, stehen im Kontextmenü die Möglichkeiten zur Verfügung, um die Datei zu öffnen.
-	====Dokumente-Metadaten====	+	Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" zur Passwortabfrage angezeigt. 
-		+	Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit "OK + Schließen" wird das Dokument entschlüsselt zur "E-Akte" gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des Dokuments ist ohne Passwordeingabe möglich. 
-		+	Wird das Fenster "Dokument entschlüsseln" mit "Abbruch + Schließen" beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. 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.
-	Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument-Metadaten Dokument-Metadaten]	+	Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument-Metadaten Dokument-Metadaten]
-	====Drucken====	+	====<u>Drucken</u>====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-		
-	=====E-Akte Lokal=====	
	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte</a> Lokale E-Akte]	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Lokale_E-Akte</a> Lokale E-Akte]
-	=====E-Mandantenpost=====	+ =====<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.	Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.
-	RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", "E-Brief", "WebAkte" oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der "WebAkte" oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.	+ RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per "E-Mail", [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief</a> ] E-Brief, [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte</a> ] WebAkte oder "Go Mandant App" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der "E-Akte" mit der Option übersandt, diese Dokumente in der [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte</a> ] WebAkte oder der "Go Mandant (GoM) App" für Apple iPhone/iPad als "E-Akte" zu nutzen.
		+ =====<u>E-Eingangskorb</u>=====
-	=====E-Eingangskorb=====	+ Sendet das Dokument an den [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb</a> ] E-Eingangskorb des nachfolgend gewählten Benutzers.
-	Sendet das Dokument an den E-Eingangskorb des nachfolgend gewählten Benutzers.	+ =====<u>Fax(2. Drucker)</u>=====
-	=====Fax(2. Drucker)=====	+ Ermöglicht den Faxversand, falls es sich bei dem 2. "Drucker" um ein Faxgerät handelt und hierfür die Faxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.
-	=====Go RA App=====	+ =====<u>Go RA App</u>=====
	Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.	Sendet die E-Akten Dokumente an den "Go App Sender" zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Weitere Informationen können dem "Go App Sender" entnommen werden.</p>	
<p>– =====JuraTouch=====</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;JuraTouch&lt;/u&gt;=====</p>
	<p>+ </p>
<p>Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch iPad App.</p>	<p>Sendet die komplette "E-Akte" an die JuraTouch iPad App.</p>
<p>Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.</p>	<p>Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.</p>
<p>– [[Datei:birne.fw.png]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.</p>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]]Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.</p>
	<p>+ </p>
	<p>+ =====&lt;u&gt;Lokales Outlook&lt;/u&gt;=====</p>
<p>– =====Lokales Outlook=====</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>– [[Datei:birne.fw.png]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.</p>	<p>+ [[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.</p>
<p>– [[Datei:ordnerauswahl.ewf.png]]</p>	<p>+ [[Datei:ordnerauswahl.ewf.png link=]]</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 "E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.</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 "E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.</p>
<p>– =====E-Brief (Originalformat)=====</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;E-Brief (Originalformat)&lt;/u&gt;=====</p>
<p>– Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem "E-Brief".</p>	<p>+ </p>
	<p>+ Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief</a> E-Brief].</p>

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- [[Datei:birne.fw.png]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente noch in dieser Form vorliegen.
- =====E-Brief (PDF)=====	+ =====<u>E-Brief (PDF)</u>=====
- <b>Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im PDF-Format bei.</b>	
- <b>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.</b>	+ <b>Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief].</b>
- <b>Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.</b>	+ =====<u>mit E-Mail (Originalformat)</u>=====
- =====mit E-Mail (Originalformat)=====	
Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Originalformat bei.	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.	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.	Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.
- [[Datei:birne.fw.png]]Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.	+ [[Datei:birne.fw.png link=]]Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.
- =====mit E-Mail (PDF)=====	+ =====<u>mit E-Mail (PDF)</u>=====
Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei.	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.	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.	Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.
- =====mit Kurzbrief=====	+ =====<u>mit Kurzbrief</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
"mit Kurzbef" ruft das RA-MICRO Kurzbefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbef als Anlage bei.		"mit Kurzbef" ruft das RA-MICRO Kurzbefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbef als Anlage bei.
- =====WebAkte=====	+	=====<u>WebAkte</u>=====
Sendet das markierte Dokument an die "WebAkte". Der berechnigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der "WebAkte" eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der "WebAkte" so festgelegt wurde.		
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]	+	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>=====
- =====Kfz-Schadenversicherung=====		
"Senden an Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.		"Senden an Kfz-Schadenversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]		Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]
- =====Rechtsschutzversicherung=====	+	=====<u>Rechtsschutzversicherung</u>=====
	+	
"Senden an Rechtsschutzversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.		"Senden an Rechtsschutzversicherung" startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]		Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]
- =====Dokument(e) löschen=====	+	=====<u>Dokument(e) löschen</u>=====

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument(e)_l%C3%B6schen Dokument(e) löschen]
- =====Neue Verfügung/Notiz zum Dokument=====	+	=====<u>Neue Verfügung/Notiz zum Dokument</u>=====
	+	
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Verf%C3%BCgung Verfügung]
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notiz Notiz]
- =====Kopieren=====	+	=====<u>Kopieren</u>=====
	+	
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]
- =====Verschieben=====	+	=====<u>Verschieben</u>=====
	+	
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Dokument_kopieren/verschieben Dokument kopieren/verschieben]
- =====Signatur Prüfen=====	+	=====<u>Signatur Prüfen</u>=====
	+	
Prüft die Signatur des markierten Dokuments. Hierzu ist es erforderlich, dass eine Softwarelösung wie OPENLiMit SignCubes auf dem Arbeitsplatz installiert ist.		Prüft die Signatur des markierten Dokuments. Hierzu ist es erforderlich, dass eine Softwarelösung wie OPENLiMit SignCubes auf dem Arbeitsplatz installiert ist.
- =====PDF neu erstellen=====	+	=====<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.		Damit kann aus dem markierten Dokument eine PDF-Datei neu erstellt und die alte gelöscht werden, falls die PDF-Datei fehlerhaft oder nicht vorhanden ist.
- =====Verlinktes Dokument in E-Akte speichern=====	+	=====<u>Verlinktes Dokument in E-Akte speichern</u>=====
	+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

### Zeile 802:

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

### Zeile 1.195:

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

- =====Exportieren=====

+ =====<u>Exportieren</u>=====

- =====an Dateiordner=====

+ =====<u>an Dateiordner</u>=====

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

- =====an Zip-Datei=====

+ =====<u>an Zip-Datei</u>=====

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

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

- ===Eigenschaften===

+ Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im &nbsp;Menü&nbsp;"Ansicht" unter&nbsp;"Eigenschaften" so festgelegt ist.

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

==Funktionen in der Abschlussleiste==

==Funktionen in der Abschlussleiste==

+ ===Baum&nbsp;aus-&nbsp;einblenden===

+ [[Datei:baumicon.ewf.png|link=]]

+ Der&nbsp;"Explorerbaum" kann aus-&nbsp;und wieder eingeblendet werden.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	===Tabelle aus-/einblenden===
		+	
		+	[[Datei:tabelleicon.ewf.png link=]]
		+	
		+	Die&nbsp;"Tabelle" kann aus- und wieder eingeblendet werden.
		+	
		+	===Tabelle einzeilig aus-&nbsp;&nbsp; einblenden===
		+	
		+	[[Datei:tabelleeinzeiligicon.ewf.png link=]]
		+	
		+	[[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png link=]]
		+	
		+	Die&nbsp;"Tabelle" kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet.
		+	Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.
	===Lesemodus===		===Lesemodus===
-	[[Datei:lesemodusicon.ewf.png]]		
-	Wechselt in den Lesemodus.	+	==Allgemein==
		+	
		+	[[Datei:lesemodus.ewf.png link=]]
		+	
		+	Mit dem Lesemodus steht eine komfortable Seitenansicht zur Verfügung.
		+	
		+	Anstelle der Möglichkeit, die Schaltflächen auf der Abschlussleiste des Lesemodus zu nutzen, um mit Mausclick oder Touch zwischen den Seiten&nbsp;&nbsp;  Dokumenten zu navigieren, können auch die Cursortasten genutzt werden:
		+	

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	<table border="0">
+	<tr>
+	<td align="left">[[Datei:TK_Arrow_Up.png link=]]</td>
+	<td align="left">blättert zum nächsten Dokument.</td>
+	</tr>
+	<tr>
+	<td align="left">[[Datei:TK_Arrow_Down.png link=]]</td>
+	<td align="left">blättert zum vorherigen Dokument.</td>
+	</tr>
+	<tr>
+	<td align="left">[[Datei:TK_Arrow_Right.png link=]]</td>
+	<td align="left"> blättert zur nächsten Seite.</td>
+	</tr>
+	<tr>
+	<td align="left">[[Datei:TK_Arrow_Left.png link=]]</td>
+	<td align="left">blättert zur vorherigen Seite.</td>
+	</tr>
+	</table>
+	
+	<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>
+	

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		[[Datei:birne.fw.png link=]] Um ein Dokument auf einem stationären Desktop-PC mit großem Bildschirm im Hochformat anzuzeigen, muss die Bildschirmanzeige in&nbsp;der&nbsp;Windows&nbsp;Systemsteuerung unter "Anzeige, Auflösung anpassen" auf&nbsp;"Hochformat" ausgerichtet werden. Drehbare Monitore bieten in diesem Fall eine bildschirmfüllende Ansicht.
		==Funktionen in der Abschlussleiste==
-	Hauptartikel &rarr; [[Lesemodus]]	===Erstes Dokument===
-	===Dokumentenslider===	[[Datei:lesemodus.letztes.ewf.png link=]]
-	"IN ARBEIT"	
-	===Erstes Seite des Dokuments===	Blättert zum ersten Dokument.
-	[[Datei:erstesdok.ewf.png]]	
		===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=]]



## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- + [ ]
- + ===Seite vor===
- + [ ]
- + [[Datei:rechtsdoc.ewf.png|link=]]
- + [ ]
- + Blättert eine Seite   ein Dokument vor.
- + [ ]
- + ===letzte Seite des Dokuments===
- + [ ]
- + [[Datei:letztesdoc.ewf.png|link=]]
- + [ ]
- + [ ]
- + Blättert zur letzten Seite des angezeigten Dokuments.
- + [ ]
- + ===Zoom===
- + [ ]
- + [[Datei:lesemodus.zoom.ewf.png|link=]]
- + [[Datei:lesemodus.zoom.einstellung.ewf.png|link=]]
- + [ ]
- + Hier kann der Zoom der Ansicht - wie hier angezeigt - geändert werden.
- + [ ]
- + ===Zurück===
- + [ ]
- + [[Datei:Z Zurück.png|link=]]
- + Schließt den Lesemodus und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.
- + [ ]
- + ===Drucken===
- + [ ]
- + [[Datei:Z\_Drucken.png|link=]]
- + Druck von Dokumenten.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	
		+	
		+	==Dokumentenslider==
		+	
		+	Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.
		+	
		+	===Erste Seite des Dokuments===
		+	
		+	[[Datei:erstesdok.ewf.png link=]]
	Zeigt das erste Dokument an.		Zeigt das erste Dokument an.
	===Zurück===		===Zurück===
-	[[Datei:zurückdoc.ewf.png]]	+	
		+	[[Datei:zurückdoc.ewf.png link=]]
	Blättert eine Seite zurück, falls möglich.		Blättert eine Seite zurück, falls möglich.
-	===aktuelle Seite===	+	===aktuelle&nbsp;Seite===
-	[[Datei:zahl.ewf.png]]	+	
		+	[[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:enter.ewf.png]] gewählt werden.	+	Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im&nbsp;Format&nbsp;[Seitennummer&nbsp;/&nbsp;Gesamtseitenzahl], z.&nbsp;B.&nbsp;2&nbsp;/&nbsp;6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit&nbsp;[[Datei:TK_Enter.png link=]] gewählt werden.
-	Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.	+	Zusätzlich kann mit der Tastenkombination&nbsp;Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

===Seite vor===	===Seite vor===
- <code>[[Datei:rechtsdoc.ewf.png]]</code>	+ <code>[[Datei:rechtsdoc.ewf.png link=]]</code>
Blättert eine Seite vor, falls möglich.	Blättert eine Seite vor, falls möglich.
===Letzte Seite des Dokuments===	===Letzte Seite des Dokuments===
- <code>[[Datei:letzttesdoc.ewf.png]]</code>	+ <code>[[Datei:letzttesdoc.ewf.png link=]]</code>
Zeigt die erste Seite des Dokuments an, falls die aktuell angezeigte Seite nicht die erste Seite ist.	Zeigt die erste Seite des Dokuments an, falls die aktuell angezeigte Seite nicht die erste Seite ist.
===Zoom===	===Zoom===
- <code>[[Datei:zoom.ewf.png]]</code>	+ <code>[[Datei:zoom.ewf.png link=]]</code>
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.	+ <code>[[Datei:zoom.ewf.png link=]]</code>
	Vergrößert&nbsp;bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch&nbsp;Links-&nbsp;oder Rechtsklick bzw.&nbsp;Touch&nbsp;/&nbsp;Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.
===Drehen===	===Drehen===
- <code>[[Datei:drehen.ewf.png]]</code>	+ <code>[[Datei:drehen.ewf.png link=]]</code>
Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene <b>Faxdokumente</b> vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.	+ <code>[[Datei:drehen.ewf.png link=]]</code>
	Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene <b>Telefaxdokumente</b> vorgesehen, deren Original beim&nbsp;Scannen&nbsp;oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- +
- + **===OK und Schließen===**
- +
- + **[[Datei:Z\_Ok.png|link=]]**
- +
- + **Schließt das Fenster.**
- +
- + **[[Category:E-Workflow]]**

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 .....	79
2 Funktionen in der Menüleiste .....	82
2.1 Datei .....	82
2.1.1 Öffnen .....	82
2.1.2 Öffnen und bearbeiten von PDF .....	82
2.1.3 Unterordner anlegen .....	82
3 Allgemein .....	83
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	83
4.1 Unterordnerauswahl .....	83
5 Funktionen in der Abschlussleiste .....	84
5.1 OK und Schließen .....	84
5.2 Abbruch und Schließen .....	84
5.2.1 Einfügen/Importieren .....	84

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

5.2.2 Scannen .....	84
5.2.2.1 Seite .....	84
5.2.2.2 Dokumente .....	85
5.2.2.3 Bild .....	85
5.2.2.4 Importieren .....	85
5.2.3 Dokumentenliste .....	85
5.2.3.1 Drucken .....	85
5.2.3.2 Excel-Export .....	86
5.2.4 Senden an .....	86
5.2.4.1 PDF E-Akte senden .....	86
5.2.4.2 beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF) .....	86
5.2.4.3 E-Akte Kanzlei .....	87
5.2.4.4 E-Versand / E-Versand PDF .....	87
5.2.4.5 E-Brief PDF/komprimiert .....	88
5.2.4.6 APP Akten Sender .....	88
5.2.4.7 JuraTouch .....	88
5.2.4.8 E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert) .....	88
5.2.4.9 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert) .....	89
5.2.4.10 Einstellungen .....	89
5.3 Ansicht .....	89
5.3.1 Vollbildmodus .....	89
5.3.2 Anzeige-Selektionen .....	89
5.3.3 Aktenvorblatt immer oben .....	89
5.3.4 Explorerbaum .....	90
5.3.4.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer .....	90
5.3.4.2 Färbung nach Status (statt Rubrik) .....	90
5.3.4.3 Zugeklappt starten .....	90
5.3.4.4 Iconspalte .....	90
5.3.4.4.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel .....	90
5.3.4.5 Schriftgröße auswählen .....	90
5.3.5 Tabelle .....	91
5.3.5.1 Tabelle links unten .....	91
5.3.5.2 Tabelle links/ganze Seite .....	91
5.3.5.3 Tabelle rechts/oben .....	91
5.3.5.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt .....	91
5.3.5.5 Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen .....	91
5.3.5.6 Tabellenspalten .....	91
5.3.5.7 Schriftgröße auswählen .....	92
5.3.5.8 Gitterlinien anzeigen .....	92
5.3.5.9 Tabellier-Ansicht .....	92
5.3.6 Sortierung .....	92
5.4 E-Akte .....	93
5.5 Druckdateien .....	93
5.6 Briefdateien .....	93
5.7 Dokumente .....	93
5.8 Alle Dokumente .....	93
5.9 Lokale E-Akte .....	94
5.10 WebAkte .....	94
5.11 Einstellungen .....	94

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

5.12 Posteingang .....	94
5.13 Postkorb .....	94
5.14 Drucken .....	94
5.15 Verfügung .....	95
6 Allgemein .....	95
6.1 Verfügung zum Dokument erstellen .....	95
7 Funktionen in der Toolbar .....	96
7.1 Verfügung .....	96
7.2 Notiz .....	96
8 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	96
8.1 Verfügungsauswahl .....	96
8.2 Spalte Verfügung .....	96
8.3 Spalte an Benutzer .....	97
8.4 Spalte von Benutzer .....	97
8.5 Senden an Postkorb .....	97
9 Funktionen in der Abschlussleiste .....	97
9.1 Wiedervorlage .....	97
9.2 Sofortnachricht senden .....	97
9.3 Drucken .....	97
9.4 Speichern .....	98
9.5 OK und Schließen .....	98
9.6 Abbruch und Schließen .....	98

## Allgemeines

The screenshot displays the RA-MICRO software interface. The top menu bar includes options like 'Datei', 'Ansicht', 'E-Akte', 'Druckdateien', 'Briefdateien', 'Dokumente', 'Lokale E-Akte', 'Webakte', 'Postkorb', 'Drucken', and 'Verfügung'. Below the menu, there's a toolbar with icons for various actions. The main window is divided into several panes. On the left, a tree view shows a list of cases, with the selected case '1/21 Wolf, Dr. J. Maaß (16)' expanded. The right pane shows the details of this case, including the 'Mandant' information (Wolf, Dr. J. Maaß) and a list of 'Beteiligter' (participants) with their roles and dates. The bottom pane shows a detailed view of the case, including a 'Hinweise zur Datenverarbeitung' (Data Processing Instructions) section, which contains information about the 'Verantwortlicher i. S. d. Art. 4 Nr. 7 DSGVO' (Responsible under Art. 4 No. 7 DSGVO) and the 'Betrieblicher Datenschutzbeauftragter in der Anwaltskanzlei' (Data Protection Officer in the Law Firm). The interface also includes a status bar at the bottom showing 'Dokumente: 24' and 'Dokument: 24 / 24'.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

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

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

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

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

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




## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

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

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





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



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

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

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

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

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

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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



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

## Funktionen in der Menüleiste

---

### Datei

---

#### **Öffnen**

---

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

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

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

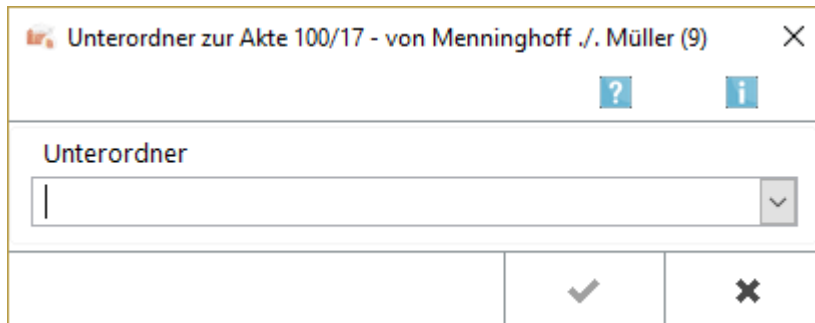
#### **Unterordner anlegen**

---

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:

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## **Dokumente**

---

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

Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz / Weiß.

## **Bild**

---

Mit dieser Programmfunktion können Bilder einzeln aktenbezogen eingescannt werden.

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

## **Importieren**

---

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

Die weitere Funktionalität gestaltet sich analog *Scannen / Dokumente*

## **Dokumentenliste**

---

## **Drucken**

---

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

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## Excel-Export

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

Akte	Rubrik	Datum	Beteiligter	Schlagwort	Bemerkung	SB	DZ	Dateiname	NotVerf	Dokumenten	EPK	DK	Versandweg
1/16		11.02.2016 10:32	"Dr. Hartmut		von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000900001-0		0	2	-1	18
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCH		von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000700001-0		0	2	-1	0
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning			AL	LR	ar\13\04\110000800001-0		0	2	-1	0 #w;\$;@M1 w
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning			AL	LR	ar\13\04\110000600001-0		0	0	-1	18
1/16		11.02.2016 10:30	"Dr. Hartmut von Menning			AL	LR	ar\13\04\110000500001-0		0	0	-1	18 #;\$;@
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning			AL	LR	ar\13\04\110000400001-0		0	0	-1	0 #;\$;@
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning			AL	LR	ar\13\04\110000200001-0		0	0	-1	18
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning			AL	LR	ar\13\04\110000300001-0		0	0	-1	0
1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben ar AL			AL	LR	text\test2.docx		0	0	0	1170
1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben ar AL			AL	LR	text\test2.docx		0	0	0	1170
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben ar AL			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			AL	LR	ar\13\02\040000900001-0		0	0	0	9
1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben ar AL			AL	LR	ar\13\02\040000700001-0		0	0	0	0
1/16		02.02.2016 15:42	Akteninfo			AL	LR	ar\13\02\040000600001-0		0	0	0	0
1/16		02.02.2016 16:31	Excel-Arbeit			AL	LR	ar\13\02\040000400001-0		0	0	0	2
1/16		02.02.2016 10:21	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben ar AL			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			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**

---

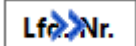
### **Tabelle links unten**

---

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"/>	Dokumentenkenzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Postkorb Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktennummer
<input type="checkbox"/>	Aktenkenzeichen
<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
<a href="#">001 KB Zur Kenntnisnahme</a>	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*

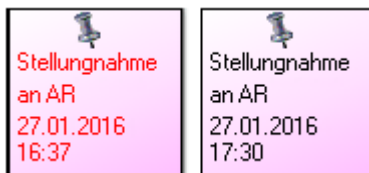
## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

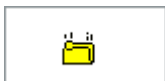
Hierbei merkt RA-MICRO sich den zuletzt gewählten Benutzer und schlägt diesen bei der nächsten Erstellung einer Verfügung wieder vor. Wurde über das Icon *Standardempfänger für Verfügungen festlegen* ein Standardempfänger definiert, übergeht das Programm diese Logik und es wird immer der Standardempfänger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