

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 8. Januar 2018, 13:19 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 8. Januar 2018, 13:24 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemeines)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 95:

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 **linken unteren Ecke** [[Datei:ekateansichten.ewf.png]] ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche [[Datei:pfeilrunter.ewf.png]] 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 **nur** der "Explorerbaum" mit allen Dokumenten zur Akte bzw. zum Mandanten gefüllt. Die **Tabellen-**Optionen sind so voreingestellt, dass die Dokumente aufgelistet werden, die zum jeweiligen **Hauptordner**-/Unterordnerknoten gehören, der im "Explorerbaum" **gewählt** wurde.

–

Während der Arbeit in der "E-Akte" ist es oftmals notwendig, den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **E-Eingangskorb**] einzusehen. Dies ist möglich über **das Menü "E-Korb"** in der "E-Akte". **Darüber startet** der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **E-Eingangskorb**] **als separates Fenster**, die "E-Akte" **bleibt geöffnet**. **Somit entfällt das Öffnen und Schließen der jeweiligen Programmfunktion, um zwischen beiden zu wechseln.**

–

[[Datei:birne.fw.png]] Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hier um eine Schnellansicht handelt. **Mit der Kontextfunktion "PDF neu erstellen" ist eine Erneuerung der Vorschau möglich.**

==Funktionen in der Menüleiste==

Zeile 95:

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

+

Damit dem zu bearbeitenden Dokument bzw. den gewünschten Daten in der Vorschau mehr Raum zur Verfügung steht, können der Explorerbaum und die Tabelle wie auch einzelne Spalten der Tabelle über das Menü "Ansicht" oder durch Auswahl der Funktionen in der **Abschlussleiste** [[Datei:ekateansichten.ewf.png]] ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche [[Datei:pfeilrunter.ewf.png]] 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 **E-Eingangskorb**] einzusehen. Dies ist möglich über **den Aufruf "Postkorb"** in der **Toolbar** der "E-Akte".

+


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

==Funktionen in der Menüleiste==

Version vom 8. Januar 2018, 13:24 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	5
2 Funktionen in der Menüleiste	8
2.1 Datei	8
2.1.1 Öffnen	8
2.1.2 Unterordner anlegen	8
2.1.3 Einfügen/Importieren	8
2.1.4 Scannen	8
2.1.4.1 Seite	8
2.1.4.2 Dokumente	8
2.1.4.3 Bild	8
2.1.4.4 Importieren	9
2.1.5 Dokumentenliste	9
2.1.5.1 Drucken	9
2.1.5.2 Excel-Export	9
2.1.6 Senden an	10
2.1.6.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	10
2.1.6.2 E-Akte Kanzlei	10
2.1.6.3 E-Brief	10
2.1.6.4 E-Mandantenpost	10
2.1.6.5 Go RA App	11
2.1.6.6 JuraTouch	11
2.1.6.7 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)	11
2.2 Ansicht	11
2.2.1 Vollbildmodus	11
2.2.2 Aktenvorblatt immer oben	11
2.2.3 Explorerbaum	12
2.2.3.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer	12

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.2.3.2 Iconspalte	12
2.2.3.2.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel	12
2.2.3.3 Schriftgröße auswählen	12
2.2.4 Tabelle	12
2.2.4.1 Tabelle links unten	12
2.2.4.2 Tabelle links/ganze Seite	13
2.2.4.3 Tabelle rechts/oben	13
2.2.4.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt	13
2.2.4.5 Tabellenspalten	13
2.2.4.6 Schriftgröße auswählen	14
2.3 E-Akte	14
2.4 Druckdateien	14
2.5 Briefdateien	14
2.6 Dokumente	14
2.7 Alle Dokumente	14
2.8 Lokale E-Akte	14
2.9 WebAkte	14
2.10 Einstellungen	14
2.11 E-Fach	15
2.12 E-Korb	15
2.13 Drucken	15
2.14 Verfügung	15
3 Funktionen in der Toolbar	15
3.1 Aktennummernfeld	15
3.2 Mandantenfeld	15
3.3 Alter	15
3.4 Schlagwort	15
3.5 Rubrik	16
3.6 SB	16
3.7 Aktualisieren	16
3.8 Suche	16
3.9 Programmaufrufe	16
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich	17
4.1 Explorerbaum	17
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten	17
4.1.2 Datei einfügen	18
4.1.3 Kontextmenü für Akten	18
4.1.3.1 Dateien einfügen	18
4.1.4 Senden an	18
4.1.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	18
4.1.4.2 E-Akte Kanzlei	19
4.1.4.3 E-Akte Lokal	19
4.1.4.4 E-Mandantenpost	19
4.1.4.5 Go RA App	19
4.1.4.6 JuraTouch	20
4.1.4.7 E-Brief (Originalformat)	20
4.1.4.7.1 E-Brief (PDF)	20
4.1.4.8 Unterordner anlegen	20

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.5 Kontextmenü für Dokumente	20
4.1.5.1 Öffnen	20
4.1.5.2 Dokumente-Metadaten	20
4.1.5.3 Drucken	21
4.1.5.4 Senden an	21
4.1.5.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	21
4.1.5.4.2 E-Akte Kanzlei	21
4.1.5.4.3 E-Akte Lokal	21
4.1.5.4.4 E-Mandantenpost	22
4.1.5.4.5 E-Eingangskorb	22
4.1.5.4.6 Fax(2. Drucker)	22
4.1.5.4.7 Go RA App	22
4.1.5.4.8 JuraTouch	22
4.1.5.4.9 Lokales Outlook	22
4.1.5.4.10 E-Brief (Originalformat)	23
4.1.5.4.11 E-Brief (PDF)	23
4.1.5.4.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)	23
4.1.5.4.13 mit Kurzbrief	24
4.1.5.4.14 WebAkte	24
4.1.5.4.15 Kfz-Schadenversicherung	24
4.1.5.4.16 Rechtsschutzversicherung	24
4.1.5.5 Dokument(e) löschen	24
4.1.5.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument	24
4.1.5.7 Kopieren	24
4.1.5.8 Verschieben	25
4.1.5.9 Signatur Prüfen	25
4.1.5.10 PDF neu erstellen	25
4.1.5.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern	25
4.1.5.12 Exportieren	25
4.1.5.12.1 an Dateiordner	25
4.1.5.12.2 an Zip-Datei	25
4.1.6 Kontextmenü für Unterordner	25
4.1.6.1 Datei einfügen	25
4.1.6.2 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	26
4.1.6.3 E-Akte Kanzlei	26
4.1.6.4 E-Akte Lokal	26
4.1.6.5 E-Mandantenpost	26
4.1.6.6 Go RA App	26
4.1.6.7 JuraTouch	27
4.1.6.8 E-Brief (Originalformat)	27
4.1.6.8.1 E-Brief (PDF)	27
4.1.6.9 mit Kurzbrief	27
4.2 Tabelle	27
4.2.1 Spalte Datum	28
4.2.2 Spalte Versandweg	28
4.2.3 Spalte DK	28
4.2.4 Spalte Sofortnachricht	28
4.2.5 Dokumentenstatus	29
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname	29

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.2.7 Spalte Speicherformat 29

4.3 Kontextmenü zur Tabelle 30

4.4 Eigenschaften 30

5 Funktionen in der Abschlussleiste 31

5.1 Baum aus-/einblenden 31

5.2 Tabelle aus-/einblenden 31

5.3 Tabelle einzeilig aus-/einblenden 31

5.4 Lesemodus 31

5.5 Dokumentenslider 31

5.6 Erste Seite des Dokuments 31

5.7 Zurück 32

5.8 aktuelle Seite 32

5.9 Seite vor 32

5.10 Letzte Seite des Dokuments 32

5.11 Zoom 32

5.12 Drehen 32

5.13 OK + Schließen 33

Allgemeines

W: E-Akte

Ansicht E-Akte Druckdateien Briefdateien Dokumente Lokale E-Akte Webakte Einstellungen E-Fach E-Korb Drucken Verfügung

Akte: 100/17 JS/06 Mandant: Alter: Alle Schlagwort: Rubrik: SB:

39513 - Dr. Hartmut Markus von Menninghoff

100/17 - von Menninghoff J. Müller (9)

Außergerichtlich (2)

15.02.17 Aktenvorblatt

15.02.17 Zusatzblatt Vollmacht textb4

20.02.17 Dr. Hartmut Markus von Menninghoff Telefonnotiz Ann: M1 Dr

aG1 24.02.17 Thomas Müller

aG1 24.02.17 Thomas Müller

aG1 03.03.17 Thomas Müller Schreiben mit Kostenrechnung

aG1 03.03.17 Thomas Müller Kostenrechnung RVG 1700001

Lfd. Nr.	Datum	Versandweg	DK	EPK	Betr
1	15.02.17				
2	15.02.17				
3	20.02.17				Dr. Hartmut Ma
4	24.02.17		aG1		Thomas Müller
5	24.02.17		aG1		Thomas Müller
6	24.02.17		aG1		Thomas Müller
7	24.02.17		aG1		Thomas Müller
8	03.03.17		aG1		Thomas Müller
9	03.03.17		aG1		Thomas Müller

Eigenschaften

Datum: 15.02.2017 16:59:11

Dateiname: ar17/02/15/150003200100-00-17--JS-06

Dokumente: 9

In Sachen **von Menninghoff J. Müller**

100/17 JS/06

wegen **Dr. Hartmut von Menninghof J. Thomas Müller**

Gegenstandswert: JS/06 Aktenkennzeichen:

angelegt am: 15.02.2017 abgelegt am: Ablagenummer:

Honorarvereinbarung: Honorarschlüssel:

TERMINE:	Datum	Zeit	Saal	FRISTEN / WIEDERVORLAGEN:

AUFTRAGGEBER: M1 / 39513

Kontakt

Tel1: 030

Tel2:

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 verwandelt. Die zeitaufwändige Bereitstellung von Aktenordnern für den zuständigen Aktensachbearbeiter entfällt. Alle Akten sind in elektronischer Form auf den Kanzleirechnern verfügbar.

Ausgabe: 03.05.2024

Seite 5 von 33

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

Die *E-Akte* bietet neben dem aktenbezogenen Einscannen der Eingangspost zahlreiche Möglichkeiten, Dokumente in verschiedenen Dateiformaten aktenbezogen zu speichern, zu verfügen und am Bildschirm in Form eines strukturierten 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 des *Postkorbs* zu ziehen. Anschließend wird automatisch der Dokumentenimport aufgerufen und das Dokument kann einer 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 oder Doppeltouch 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-Mandantenpost* kann zum Mandanten ein zuvor verabredeter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die *RA-MICRO Mandant APP* weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten dort jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an die *RA-MICRO Mandant APP* kann ein Übersendungsschreiben beigelegt und zur Akte gespeichert werden.

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

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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 zur Kategorisierung oder/und eine farbige Rubrik 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 [Datei:dreipunktebutton.ewf.png](#) 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 gezielten in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.

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

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

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

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



Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hier 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*.

Unterordner anlegen

Hierüber kann zur Strukturierung der *E-Akte* ein Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im *Explorerbaum* eine Akte, ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.

Einfügen/Importieren

Mithilfe dieses Menüeintrags können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in die *E-Akte* importiert und gespeichert werden.

Hauptartikel → [E-Akte Dokumentenimport](#)

Scannen

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-Akte Speicherdialog* zu den einzelnen Akten gespeichert werden.

Bild

Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden.

Importieren

Importieren ist zu nutzen, wenn nicht direkt in die *E-Akte* eingescannt, sondern das Scan-To-File-Verfahren (Scannen auf Festplatte) verwendet wird. Hierzu ist vorab in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* im Bereich *Scanner* unter *Dokumente importieren aus Verzeichnis* der Pfad zu demjenigen Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente abzulegen sind.

Dokumentenliste

Drucken

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

Benutzer	Datum	Verzeichnis	Dateiname
99	27.02.14 15:30	AR\1402	2600043.RTF

Excel-Export

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

Dateiliste.xlsx - Excel															
DATEI START EINFÜGEN SEITENLAYOUT FORMELN DATEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT RA-MICRO.															
Benutzerdefiniert Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen Bearbeiten															
Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahl Formatvorlagen															
C29	20.02.2016 16:17:00														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Übersicht der gespeicherten Dokumente im E-Akte zur Akte 1/16														
2															
3	Akte	Rubrik	Datum	Beteiligter	Schlagwort	Bemerkung	SB	DZ	Dateiname	NotVerf	Dokumenten	EPK	DK	Versandweg	
4	1/16		11.02.2016 10:32	Dr. Hartmut		von Menning AL	LR		ar\13\04\110000900001-0		0	2	-1	18	
5	1/16		11.02.2016 10:32	RECHTSSCH		von Menning AL	LR		ar\13\04\110000700001-0		0	2	-1	0	
6	1/16		11.02.2016 10:32	RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning AL			LR		ar\13\04\110000800001-0		0	2	-1	0	#w;\$a;@M1 w
7	1/16		11.02.2016 10:32	RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning AL			LR		ar\13\04\110000600001-0		0	0	-1	18	
8	1/16		11.02.2016 10:30	Dr. Hartmut von Menning		von Menning AL	LR		ar\13\04\110000500001-0		0	0	-1	18	#;\$:@
9	1/16		11.02.2016 10:29	RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning AL			LR		ar\13\04\110000400001-0		0	0	-1	0	#;\$:@
10	1/16		11.02.2016 10:29	RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning AL			LR		ar\13\04\110000200001-0		0	0	-1	18	
11	1/16		11.02.2016 10:29	RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning AL			LR		ar\13\04\110000300001-0		0	0	-1	0	
12	1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hart	Schreiben ar AL		LR		text\test2.docx		0	0	0	1170	
13	1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hart	Schreiben ar AL		LR		text\test2.docx		0	0	0	1170	
14	1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff	Schreiben ar AL		LR		ar\13\02\040000900001-0		0	0	0	0	
15	1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hart	Schreiben ar AL		LR		ar\13\02\040000900001-0		0	0	0	9	
16	1/16		02.02.2016 16:47	von Mennighoff	Schreiben ar AL		LR		ar\13\02\040000700001-0		0	0	0	0	
17	1/16		02.02.2016 16:42	Akteninfo	AL		LR		ar\13\02\040000600001-0		0	0	0	0	
18	1/16		02.02.2016 16:31	Excel-Arbeit	AL		LR		ar\13\02\040000400001-0		0	0	0	2	
19	1/16		02.02.2016 10:21	von Mennighoff		AL	LR		ar\13\02\040000200001-0		0	0	0	0	
20	1/16		23.02.2016 17:40	Dr. Hartmut E-Brief	Nachbarschaft	AL	LR		ar\16\04\230000900001-0		0	0	-1	18	
21	1/16		02.02.2016 16:54	von Menning	SMS vom 04.	AL	LR		ar\11\08\170002600001-0		0	0	0	14	
22	1/16		02.02.2016 16:54	Reutal Anne	SMS vom 04.	AL	LR		ar\11\08\170002500001-0		0	0	0	14	
23	1/16		02.02.2016 16:39	von Menninghaus Dr. Hart	SMS vom 04.	AL	LR		ar\11\08\170002400001-0		0	0	0	14	
24	1/16		02.02.2016 16:39	Reutal Annelene	SMS vom 04.	AL	LR		ar\11\08\170002300001-0		0	0	0	14	
25	1/16		02.02.2016 10:09	Meier Gernot	SMS vom 04.	AL	LR		ar\11\08\170002200001-0		0	0	0	14	
26	1/16		02.02.2016 10:09	Reutal Anne	SMS vom 04.	AL	LR		ar\11\08\170002100001-0		0	0	0	14	
27	1/16		02.02.2016 10:06	Meier Gernot	SMS vom 04.	AL	LR		ar\11\08\170002000001-0		0	0	0	14	
28	1/16		02.02.2016 10:05	Reutal Annelene	SMS vom 04.	AL	LR		ar\11\08\170001900001-0		0	0	0	14	
29	1/16		20.02.2016 16:17	Dr. Hartmut von Menning	Schreiben ar AL		LR		ar\16\02\200000200001-0		0	0	0	9	

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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

Senden an E-Akte Kanzlei

Kopieren in E-Akte: 2/16 Müller/Meier

Unterordner: Korrespondenz mit Gegenseite

✓ ✕

E-Brief

Sendet die gewählten E-Akten Dokumente als Anlage im PDF-Format an einen [E-Brief](#).

E-Mandantenpost

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

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

E-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.

JuraTouch

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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

Fügt die gewählten E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder 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. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.



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

Ansicht

Vollbildmodus

Zeigt die Maske *E-Akte* im Vollbildmodus an.



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

Aktenvorblatt immer oben

Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in der *E-Akte* gespeichert.

In der Papierhandakte bildet es in den meisten Fällen das Deckblatt.

Um dieses in der *E-Akte* ebenfalls abzubilden, ist *Aktenvorblatt immer oben* zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in chronologischer Reihenfolge einsortiert.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Explorerbaum

Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer

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

Iconspalte

Speicherformat (was), Dokumentenkürzel

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 *Dokumentenkürzel (DK)* geben. Voreingestellt ist die Option *Speicherformat (was)*.

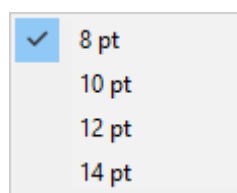
Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein. Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.



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

Schriftgröße auswählen

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



Tabelle

Tabelle links unten

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

Tabelle links/ganze Seite

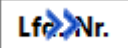
Hier kann eingestellt werden, dass die *Tabelle* links anstelle des *Explorerbaums* angezeigt wird. Die *Tabelle* kann über die Schaltfläche  über die Vorschau gelegt werden.

Tabelle rechts/oben

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

Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt

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

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

Tabellenspalten

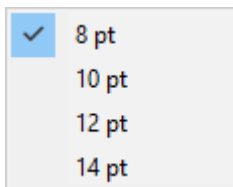
Über *Tabellenspalten* kann festgelegt werden, welche Spalten in der *Tabelle* angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der *Tabelle* zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Schriftgröße auswählen

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



E-Akte

[Allgemein](#)

Druckdateien

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Briefdateien

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

Dokumente

Hauptartikel → [Dokumente](#)

Alle Dokumente



Führt alle aktenbezogenen Dokumente aus der *E-Akte*, der [Druck-](#), [Brief-](#) und [Dokumentenverwaltung](#) zur gemeinsamen Verwaltung im *Explorerbaum* und in der *Tabelle* zusammen.

Lokale E-Akte

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

WebAkte

Hauptartikel → [WebAkte](#)

Einstellungen

Hauptartikel → [E-Akte Einstellungen](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Fach

Das [E-Eingangsfach](#) öffnet sich.

E-Korb

Der [E-Eingangskorb](#) öffnet sich.

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

Verfügung

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Funktionen in der Toolbar

Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Aktennummer.

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

Mandantenfeld

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



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

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

Alter

Grundsätzlich werden alle Dokumente zum Mandanten bzw. zur Akte eingelezen. Um die Auswahl zeitlich einzuschränken, kann zwischen den Zeiträumen in dieser Liste gewählt werden. So wird bei der Auswahl *3 14 Tage* die Dokumentenliste auf die Schreiben der letzten 14 Tage eingeschränkt.



Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche [Datei:dreipunktebutton.ewf.png](#) erweitert werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

Schlagwort

Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach dem zum Dokument gespeicherten Schlagwort.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.



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.

Rubrik

Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach der zum Dokument gespeicherten Rubrik.

Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche **Datei: dreipunktebutton.ewf.png** bearbeitet werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten *E-Akte* und im *E-Eingangskorb* sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente.



Rubriken können nur zum Dokument gespeichert werden, wenn dieses in den *Einstellungen* der *E-Akte* auf der Karteikarte *Allgemein* bzw. in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* so voreingestellt ist.

SB

Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.



Die Einschränkung nach Aktensachbearbeiter steht nur bei aktenübergreifender (mandantenbezogenen) Anzeige der Dokumente zur Verfügung.

Aktualisieren



Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z. B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.

Suche

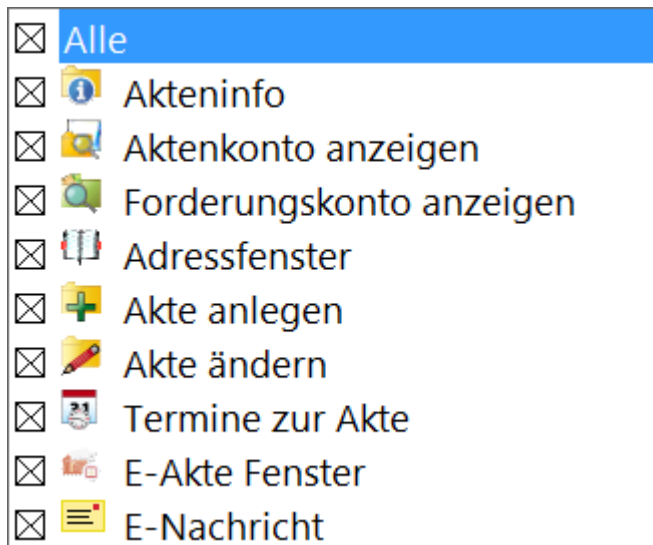


Hauptartikel → [Volltextsuche](#)

Programmaufrufe



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



Hierüber können direkt aus der *E-Akte* zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne die *E-Akte* zu verlassen. So kann z. B. zwischendurch eine Adresse angelegt/überprüft, eine Akte angelegt /geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.

Welche Icons hier für den Schnellauf Ruf anderer Programmfunktionen aus der *E-Akte* zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü *Programmaufrufe* zur Verfügung steht.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Explorerbaum

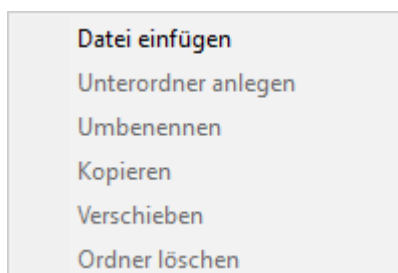
Mit Rechtsklick/Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für

- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner



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

Kontextmenü für Mandanten

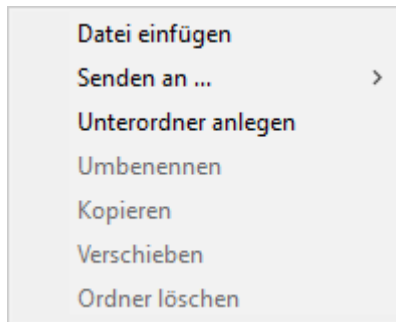


E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Datei einfügen

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

Kontextmenü für Akten



Dateien einfügen

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

Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte Kanzlei

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

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Mandantenpost

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

Go RA App

Sendet die E-Akten Dokumente an den *Go App Sender* zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer. Weitere Informationen können dem *Go App Sender* entnommen werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

JuraTouch

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

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



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

E-Brief (PDF)

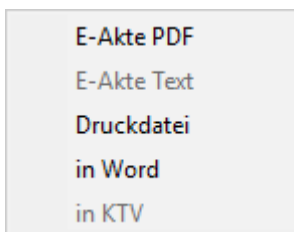
Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [E-Brief](#).

Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

Kontextmenü für Dokumente

Öffnen



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

Dokumente-Metadaten

Hauptartikel → [Dokument-Metadaten](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)


Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordne (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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

 Senden an E-Akte Kanzlei

?

i

Kopieren in E-Akte:

2/16

↓

Müller/Meier

Unterordner:

Korrespondenz mit Gegenseite

▼

✓

✕

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Mandantenpost

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

E-Eingangskorb

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

Fax(2. Drucker)

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

Go RA App

Sendet die E-Akten Dokumente an den *Go App Sender* zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer. Weitere Informationen können dem *Go App Sender* entnommen werden.

JuraTouch

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

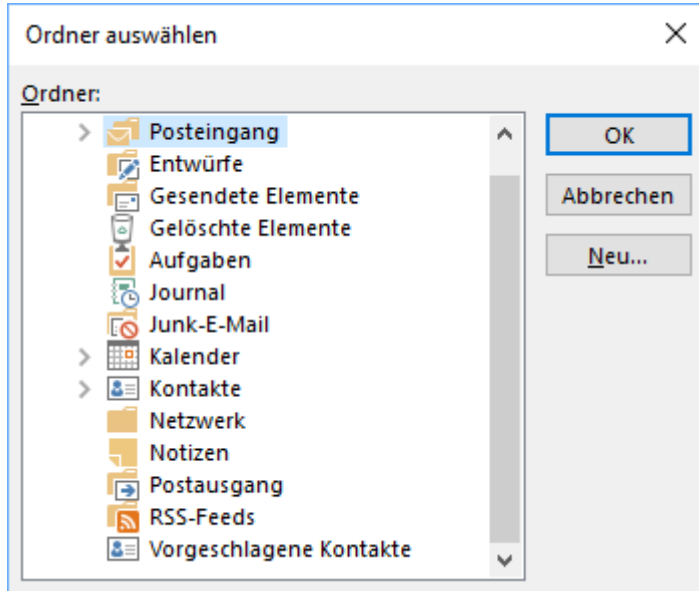
Lokales Outlook

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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



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

E-Brief (Originalformat)

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



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

E-Brief (PDF)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [E-Brief](#).

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

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder 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. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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

mit Kurzbrief

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

WebAkte

Sendet das markierte Dokument an die [WebAkte](#). Der berechtigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der [WebAkte](#) eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen *Benutzerinformationen* in der [WebAkte](#) so festgelegt wurde.

Kfz-Schadenversicherung

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

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

Rechtsschutzversicherung

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

Hauptartikel → [Senden an Rechtsschutzversicherung](#)

Dokument(e) löschen

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

Neue Verfügung/Notiz zum Dokument

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Hauptartikel → [Notiz](#)

Kopieren

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Verschieben

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

Signatur Prüfen

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

PDF neu erstellen

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

Verlinktes Dokument in E-Akte speichern

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

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

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Exportieren

an Dateiordner

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

an Zip-Datei

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

Kontextmenü für Unterordner

Datei einfügen

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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

Senden an E-Akte Kanzlei

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

Unterordner: Korrespondenz mit Gegenseite

✓ ✗

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Mandantenpost

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

Go RA App

Sendet die E-Akten Dokumente an den *Go App Sender* zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer. Weitere Informationen können dem *Go App Sender* entnommen werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

JuraTouch

Sendet den Inhalt des gewählten Unterordners an die *JuraTouch iPad App*.

Der Versand ist möglich per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

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



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

E-Brief (PDF)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [E-Brief](#).

mit Kurzbrief

Fügt den Inhalt eines Unterordners dem RA-MICRO Kurzbrief zum Versand bei.

Tabelle

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

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

Suche in Spalte: Datum

Suchrichtung:

☐ Nach oben
☒ Nach unten

✓

✗

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* ausgewählt ist.

Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

Spalte Versandweg

Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im *E-Akte Speicherdialog* z. B. unter [Speichern in E-Akte](#) festgelegt werden.

Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:

- d Direkt, per Boten
- e E-Brief
- f Fax
- g Go App
- m E-Mail
- p Post
- w WebAkte



Mit Klick/Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der [E-Akte](#) selbst eine Änderung möglich.

Spalte DK

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

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

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

Spalte Sofortnachricht

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

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


Alle auswählen		Alle abwählen		Auswahl umkehren			
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht E-Fach					
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht E-Nachricht					
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht Telefonnotiz					
<input type="checkbox"/>	Unzugeordnet						




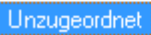
Dokumentenstatus

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

Rechtsklick/Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

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

Alle auswählen Alle abwählen Auswahl umkehren 

<input checked="" type="checkbox"/>		Erledigt
<input checked="" type="checkbox"/>		In Bearbeitung
<input checked="" type="checkbox"/>		Überfällig
<input checked="" type="checkbox"/>		Unzugeordnet

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

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
























































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

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

Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Von/An/Zuordnung 	Versandweg 	Speicherformat 
<div data-bbox="213 367 625 405">Eingang</div> <div data-bbox="233 412 421 555">  von Gegner  von Gericht  von Mandant  von Dritten </div> <div data-bbox="213 819 625 857">Ausgang</div> <div data-bbox="233 864 411 1005">  an Gegner  an Gericht  an Mandant  an Dritten </div> <div data-bbox="213 1050 625 1088">Zuordnung</div> <div data-bbox="233 1095 564 1346">  interner Druck  ra-micro Memo-Clip / Notiz  ra-micro Telefonnotiz  erledigte Verfügung  erledigte Verfügung + Notiz  unerledigte Verfügung  unerledigte Verfügung + Notiz </div>	<div data-bbox="657 367 1023 405">Eingang</div> <div data-bbox="676 412 943 775">  Eingelegt / Importiert  E-Brief  E-Brief Anhang  E-Mail  ERV  Fax  Lotus Notes  Scanner  SMS  Web-Akte </div> <div data-bbox="657 819 1023 857">Ausgang</div> <div data-bbox="676 864 983 1153">  E-Brief  E-Brief Anhang  E-Mail  ERV  Lotus Notes  ra-micro Programme  Kfz-Schadenversicherung  Web-Akte </div>	<div data-bbox="1074 412 1445 1005">  Audio  eMessage  Excel  Grafik  HTML Datei  KTV-Dokument  KTV-Dokument + PDF archiviert  KTV Dokument verlinkt  KTV-Dokument + PDF verlinkt  MSG-Datei  PDF-Dokument  Telefonnotiz  Word-Dokument  Word-Dokument + PDF archiviert  Word-Dokument verlinkt  Word-Dokument + PDF verlinkt </div> <div data-bbox="1142 1167 1362 1193">Briefdateien</div> <div data-bbox="1074 1200 1318 1305">  Briefdatei gedruckt  Briefdatei gelesen  Briefdatei neu </div>

Kontextmenü zur Tabelle

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

Eigenschaften

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen in der Abschlussleiste

Baum aus-/einblenden



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

Tabelle aus-/einblenden



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

Tabelle einzeilig aus-/einblenden



Lfd. Nr.	Datum	Ve...	DK	EPK	Beteilig...	Bemerkung	SB	E-Mail	DZ	Dateiname
1	18.05.15				<info@ra-...	Ihre Produkt-Bestellung im Online Store am 18.05.2015.	8	lizenzverwaltung	CF	1800043900010-00-80---b---.pdf

Zur weitere...
am 30
18.05.2015
11:11

Sehr geehrter Kunde,

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

Lesemodus



Wechselt in den Lesemodus.

Hauptartikel → [Lesemodus](#)

Dokumentenslider

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Erste Seite des Dokuments



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeigt das erste Dokument an.


Zurück



Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

aktuelle Seite

1 / 1

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

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

Seite vor



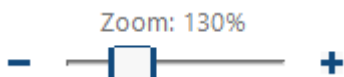
Blättert eine Seite vor, falls möglich.

Letzte Seite des Dokuments



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

Zoom



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

Drehen



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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

OK + Schließen



Schließt das Fenster.