

# E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

### Zeile 107:

===Datei===

====Öffnen=====

- Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z. B. einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief] in der "E-Brief Anzeige".

====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 & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Akte\_Dokumentenimport E-Akte Dokumentenimport]

====Scannen=====

=====Seite=====

- Hier besteht die Möglichkeit, einzelne Seiten aktenbezogen einzuscannen. Ein Speichern der eingescannten Seiten erfolgt im "Speichern-Dialog" der "E-Akte".

## Version vom 8. Januar 2018, 13:43 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)  
(→Datei)

Zum nächsten Versionsunterschied →

### Zeile 107:

===Datei===

====Öffnen=====

- + Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z. B. einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] in der "E-Brief Anzeige".

====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.

====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 & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Akte\_Dokumentenimport "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.

+

=====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.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>-</p> <div> <div></div> <div>=====Dokumente=====</div> <div> <p>Um <b>die Dokumente</b> den verschiedenen Akten zuordnen zu können, <b>sollten</b> schwarze Trennseiten zwischen <b>Dokumente verschiedener Akten gelegt werden, anschließend die Programmfunktion "Scannen, Dokumente" aufgerufen und</b> die nach Akten vorsortierten Dokumente <b>mit den Trennseiten in den Scanner eingelegt und der Scanvorgang gestartet werden</b>. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in <b>die Scan-Vorschau der "E-Akte" eingelesen. Dort können sie geprüft und anschließend über den "E-Akte Speicherdialog" zu den einzelnen Akten gespeichert</b> werden.</p> </div> </div>	<p>+</p> <div> <div></div> <div>=====Dokumente=====</div> <div> <p><b>Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz/Weiß.</b></p> <p><b>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.</b> Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln, in der Vorschau der "E-Akte" <b>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.</b></p> </div> </div>
<p>-</p> <div> <div></div> <div>=====Bild=====</div> <div> <p>Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden.</p> </div> </div>	<p>+</p> <div> <div></div> <div>=====Bild=====</div> <div> <p><b>Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz/Weiß.</b></p> <p>Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden.</p> </div> </div>
<p>-</p> <div> <div></div> <div>=====Importieren=====</div> <div> <p>Importieren ist zu nutzen, wenn nicht direkt <b>in die "E-Akte" einge scannt</b>, 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 <b>demjenigen Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente abzu legen sind.</b></p> </div> </div>	<p>+</p> <div> <div></div> <div>=====Importieren=====</div> <div> <p><b>Eingescannt wird farbig oder in Graustufen bzw. in Schwarz /Weiß.</b></p> <p>Importieren ist zu nutzen, wenn <b>der Scanner nicht direkt über einen TWAIN-Treiber mit der "E-Akte" verbunden werden kann</b>, sondern das <b>sog.</b> 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 <b>dem Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente vom Scanner abgelegt werden.</b></p> </div> </div>
<p>-</p> <div> <div></div> <div>=====Dokumentenliste=====</div> </div>	<p>+</p> <div> <div></div> <div>=====Dokumentenliste=====</div> <div> <p><b>Die weitere Funktionalität ist analog "Scannen / Dokumente"</b></p> </div> </div>

Version vom 8. Januar 2018, 13:43 Uhr

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

E-Akte



**Kategorie: E-Workflow**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	6
2 Funktionen in der Menüleiste .....	9
2.1 Datei .....	9
2.1.1 Öffnen .....	9
2.1.2 Unterordner anlegen .....	9
2.1.3 Einfügen/Importieren .....	9
2.1.4 Scannen .....	9
2.1.4.1 Seite .....	9
2.1.4.2 Dokumente .....	9
2.1.4.3 Bild .....	10
2.1.4.4 Importieren .....	10
2.1.5 Dokumentenliste .....	10
2.1.5.1 Drucken .....	10
2.1.5.2 Excel-Export .....	11
2.1.6 Senden an .....	11
2.1.6.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) .....	11
2.1.6.2 E-Akte Kanzlei .....	12
2.1.6.3 E-Brief .....	12
2.1.6.4 E-Mandantenpost .....	12
2.1.6.5 Go RA App .....	12
2.1.6.6 JuraTouch .....	13
2.1.6.7 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) .....	13
2.2 Ansicht .....	13
2.2.1 Vollbildmodus .....	13
2.2.2 Aktenvorblatt immer oben .....	13
2.2.3 Explorerbaum .....	13
2.2.3.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer .....	13
2.2.3.2 Iconspalte .....	14
2.2.3.2.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel .....	14
2.2.3.3 Schriftgröße auswählen .....	14
2.2.4 Tabelle .....	14
2.2.4.1 Tabelle links unten .....	14
2.2.4.2 Tabelle links/ganze Seite .....	14
2.2.4.3 Tabelle rechts/oben .....	14

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.2.4.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt .....	15
2.2.4.5 Tabellenspalten .....	15
2.2.4.6 Schriftgröße auswählen .....	15
2.3 E-Akte .....	16
2.4 Druckdateien .....	16
2.5 Briefdateien .....	16
2.6 Dokumente .....	16
2.7 Alle Dokumente .....	16
2.8 Lokale E-Akte .....	16
2.9 WebAkte .....	16
2.10 Einstellungen .....	16
2.11 E-Fach .....	16
2.12 E-Korb .....	16
2.13 Drucken .....	16
2.14 Verfügung .....	17
3 Funktionen in der Toolbar .....	17
3.1 Aktennummernfeld .....	17
3.2 Mandantenfeld .....	17
3.3 Alter .....	17
3.4 Schlagwort .....	17
3.5 Rubrik .....	17
3.6 SB .....	18
3.7 Aktualisieren .....	18
3.8 Suche .....	18
3.9 Programmaufrufe .....	18
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	19
4.1 Explorerbaum .....	19
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten .....	19
4.1.2 Datei einfügen .....	20
4.1.3 Kontextmenü für Akten .....	20
4.1.3.1 Dateien einfügen .....	20
4.1.4 Senden an .....	20
4.1.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) .....	20
4.1.4.2 E-Akte Kanzlei .....	21
4.1.4.3 E-Akte Lokal .....	21
4.1.4.4 E-Mandantenpost .....	21
4.1.4.5 Go RA App .....	21
4.1.4.6 JuraTouch .....	22
4.1.4.7 E-Brief (Originalformat) .....	22
4.1.4.7.1 E-Brief (PDF) .....	22
4.1.4.8 Unterordner anlegen .....	22
4.1.5 Kontextmenü für Dokumente .....	22
4.1.5.1 Öffnen .....	22
4.1.5.2 Dokumente-Metadaten .....	22
4.1.5.3 Drucken .....	23
4.1.5.4 Senden an .....	23
4.1.5.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) .....	23
4.1.5.4.2 E-Akte Kanzlei .....	23
4.1.5.4.3 E-Akte Lokal .....	23

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.5.4.4 E-Mandantenpost .....	24
4.1.5.4.5 E-Eingangskorb .....	24
4.1.5.4.6 Fax(2. Drucker) .....	24
4.1.5.4.7 Go RA App .....	24
4.1.5.4.8 JuraTouch .....	24
4.1.5.4.9 Lokales Outlook .....	24
4.1.5.4.10 E-Brief (Originalformat) .....	25
4.1.5.4.11 E-Brief (PDF) .....	25
4.1.5.4.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) .....	25
4.1.5.4.13 mit Kurzbrief .....	26
4.1.5.4.14 WebAkte .....	26
4.1.5.4.15 Kfz-Schadenversicherung .....	26
4.1.5.4.16 Rechtsschutzversicherung .....	26
4.1.5.5 Dokument(e) löschen .....	26
4.1.5.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument .....	26
4.1.5.7 Kopieren .....	26
4.1.5.8 Verschieben .....	27
4.1.5.9 Signatur Prüfen .....	27
4.1.5.10 PDF neu erstellen .....	27
4.1.5.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern .....	27
4.1.5.12 Exportieren .....	27
4.1.5.12.1 an Dateiordner .....	27
4.1.5.12.2 an Zip-Datei .....	27
4.1.6 Kontextmenü für Unterordner .....	27
4.1.6.1 Datei einfügen .....	27
4.1.6.2 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) .....	28
4.1.6.3 E-Akte Kanzlei .....	28
4.1.6.4 E-Akte Lokal .....	28
4.1.6.5 E-Mandantenpost .....	28
4.1.6.6 Go RA App .....	28
4.1.6.7 JuraTouch .....	29
4.1.6.8 E-Brief (Originalformat) .....	29
4.1.6.8.1 E-Brief (PDF) .....	29
4.1.6.9 mit Kurzbrief .....	29
4.2 Tabelle .....	29
4.2.1 Spalte Datum .....	30
4.2.2 Spalte Versandweg .....	30
4.2.3 Spalte DK .....	30
4.2.4 Spalte Sofortnachricht .....	30
4.2.5 Dokumentenstatus .....	31
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname .....	31
4.2.7 Spalte Speicherformat .....	31
4.3 Kontextmenü zur Tabelle .....	32
4.4 Eigenschaften .....	32
5 Funktionen in der Abschlussleiste .....	33
5.1 Baum aus-/einblenden .....	33
5.2 Tabelle aus-/einblenden .....	33
5.3 Tabelle einzeilig aus-/einblenden .....	33
5.4 Lesemodus .....	33

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

5.5 Dokumentenslider .....	33
5.6 Erste Seite des Dokuments .....	33
5.7 Zurück .....	34
5.8 aktuelle Seite .....	34
5.9 Seite vor .....	34
5.10 Letzte Seite des Dokuments .....	34
5.11 Zoom .....	34
5.12 Drehen .....	34
5.13 OK + Schließen .....	35

## Allgemeines

The screenshot displays the RA-MICRO E-Akte software interface. The main window shows a case file for Dr. Hartmut von Menninghoff J. Müller, identified by the file number 100/17 JS/06. The interface includes a sidebar with a tree view of the case file, a main area with a detailed view of the case, and a bottom section with a list of documents and a search bar.

**Case Details:**

- In Sachen:** von Menninghoff J. Müller
- wegen:** Dr. Hartmut von Menninghoff J. Thomas Müller
- 100/17 JS/06**
- Gegenstandswert:** JS/06
- angelegt am:** 15.02.2017
- abgelegt am:**
- Ablagenummer:**
- Honorarvereinbarung:**
- Honorarschlüssel:**

**TERME:**

Datum	Zeit	Saal

**FRISTEN / WIEDERVORLAGEN:**

**AUFTRAGGEBER:** M1 / 39513

**Kontakt:** Tel1: 030 Tel2:

**Eigenschaften:**

Datum: 15.02.2017 16:59:11

Dateiname: ar170215150003200100-00-17--JS-06

Dokumente: 9

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.

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.

## 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 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.

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.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen





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

---

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.

#### 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.

#### Seite

---

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

#### Dokumente

---

Mit dieser Funktion wird der Mehrfacheinzug durch den Scanner ausgelöst. Um den Dokumentenstapel den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sind schwarze Trennseiten zwischen die nach Akten vorsortierten Dokumente zu legen. 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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## Bild

---

Mit dieser Programmfunktion können Bilder 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. Hierzu 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 ist 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:

Dateliste.xlsx - Excel

Microsoft-Konto

DATEI START EINFÜGEN SEITENLAYOUT FORMELN DATEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT RA-MICRO.

Einfügen
Benutzerdefiniert
Bedingte Formatierung
Als Tabelle formatieren
Zellenformatvorlagen
Formatvorlagen
Einfügen
Löschen
Format
Zellen
Sortieren und Filtern
Suchen und Auswählen
Bearbeiten

C29 20.02.2016 16:17:00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
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	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon 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;\$;@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"	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. Hartr Schreiben ar AL	AL	LR			text\test2.docx	0	0	0	1170			
13	1/16		02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben ar AL	AL	LR			text\test2.docx	0	0	0	1170			
14	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			
15	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			
16	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			
17	1/16		02.02.2016 15:42	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, Dr. Hartr Schreiben ar AL	AL	LR			ar\13\02\040000200001-0	0	0	0	0			
20	1/16		23.02.2016 17:40	"Dr. Hartmut E-Brief"	Nachbarscha	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. Hartr	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	AL	LR			ar\16\02\200000200001-0	0	0	0	9			

Dateliste

BEREIT 100%

## 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: 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-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.

## Go RA App


Sendet die E-Akten Dokumente an den *Go App Sender* zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen RA-MICRO Go RA App Benutzer bzw. einen Go Mandant App Benutzer.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## JuraTouch

---


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

 Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## 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.

## Explorerbaum

---

### Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer

---

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## 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)*.

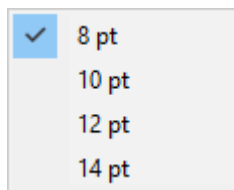
Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein. Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.



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.

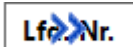


## Tabelle

### 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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## 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

## 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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## 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-Fach

---

Das [E-Eingangsfach](#) öffnet sich.

## E-Korb

---

Der [E-Eingangskorb](#) öffnet sich.

## Drucken

---

Hauptartikel → [Drucken](#)



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

## 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 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.



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.

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.

## E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

---



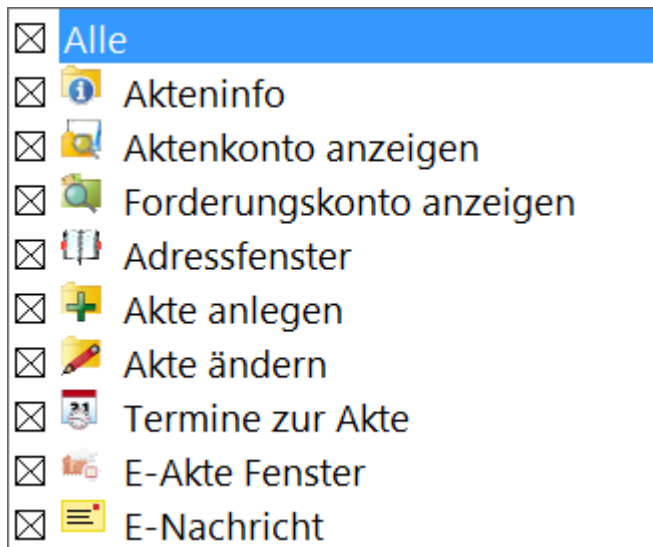
Hauptartikel → [Volltextsuche](#)

## 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

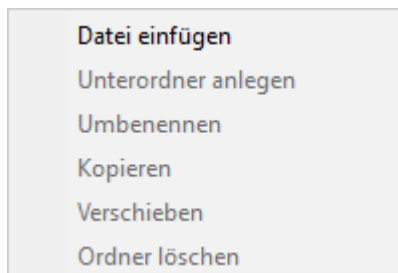
Mit Rechtsklick/Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für

- 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

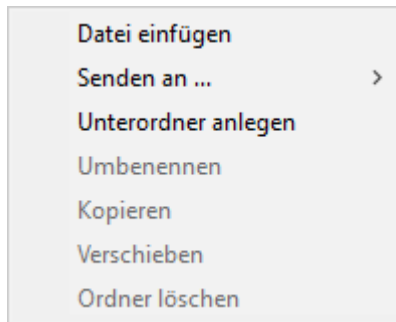
## Datei einfügen

---

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

---

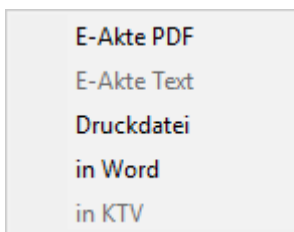
Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

## 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

---

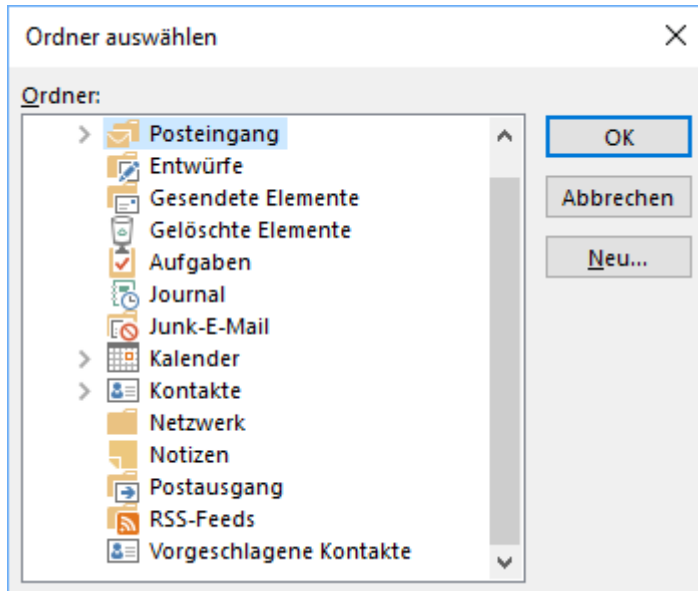
Das gewählte Dokument wird nach MS Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster *Ordner wählen* der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird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

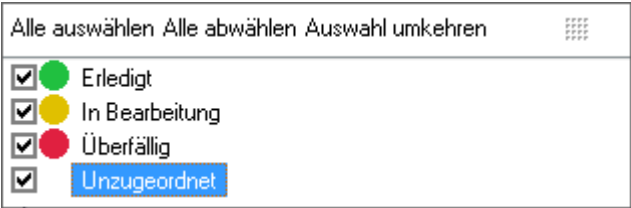
Alle auswählen		Alle abwählen		Auswahl umkehren			
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht E-Fach					
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht E-Nachricht					
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht Telefonnotiz					
<input type="checkbox"/>		Unzugeordnet					

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.



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><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>Eingang</div><div>von Gegner</div><div>von Gericht</div><div>von Mandant</div><div>von Dritten</div></div><div><div>Ausgang</div><div>an Gegner</div><div>an Gericht</div><div>an Mandant</div><div>an Dritten</div></div><div><div>Zuordnung</div><div>interner Druck</div><div>ra-micro Memo-Clip / Notiz</div><div>ra-micro Telefonnotiz</div><div>erledigte Verfügung</div><div>erledigte Verfügung + Notiz</div><div>unerledigte Verfügung</div><div>unerledigte Verfügung + Notiz</div></div></div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>Eingang</div><div>Eingefügt / Importiert</div><div>E-Brief</div><div>E-Brief Anhang</div><div>E-Mail</div><div>ERV</div><div>Fax</div><div>Lotus Notes</div><div>Scanner</div><div>SMS</div><div>Web-Akte</div></div><div><div>Ausgang</div><div>E-Brief</div><div>E-Brief Anhang</div><div>E-Mail</div><div>ERV</div><div>Lotus Notes</div><div>ra-micro Programme</div><div>Kfz-Schadenversicherung</div><div>Web-Akte</div></div></div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>Audio</div><div>eMessage</div><div>Excel</div><div>Grafik</div><div>HTML Datei</div><div>KTV-Dokument</div><div>KTV-Dokument + PDF archiviert</div><div>KTV Dokument verlinkt</div><div>KTV-Dokument + PDF verlinkt</div><div>MSG-Datei</div><div>PDF-Dokument</div><div>Telefonnotiz</div><div>Word-Dokument</div><div>Word-Dokument + PDF archiviert</div><div>Word-Dokument verlinkt</div><div>Word-Dokument + PDF verlinkt</div></div></div> <div><div>Briefdateien</div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>Briefdatei gedruckt</div><div>Briefdatei gelesen</div><div>Briefdatei neu</div></div></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	lizenzenverwaltung	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

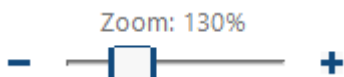
---



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.