

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 21. Februar 2017, 17:07 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)
 (→Funktionen in der Abschlusleiste)
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 15:

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

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

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

Zeile 21:

In der "E-Akte" wie im E-Eingangskorb besteht die Möglichkeit,

* externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Posteingang von Outlook auf die Oberfläche des E-Postkorbs zu ziehen. Anschließend wird der Dokumentenimport automatisch aufgerufen und das Dokument kann einer Akte und einem "E-Eingangskorb" zugeordnet werden.

* Ausgehende E-Mails können über die RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle + in der "E-Akte" gespeichert werden.

* Ausgehende Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand/Druck in der "E-Akte" und im "E-Eingangskorb" gespeichert werden.

Zeile 27:

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

PZerbe (Diskussion | Beiträge)
 K (Formatierungsanpassungen)
 Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 15:

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

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

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

Zeile 21:

In der "E-Akte" wie im E-Eingangskorb besteht die Möglichkeit,

* externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Posteingang von Outlook auf die Oberfläche des E-Eingangskorbs zu ziehen. Anschließend wird der Dokumentenimport automatisch aufgerufen und das Dokument kann einer Akte und einem "E-Eingangskorb" zugeordnet werden.

* Ausgehende E-Mails können über die RA-MICRO Outlook Datenschnittstelle + in der "E-Akte" gespeichert werden.

* Ausgehende Dokumente aus der Textverarbeitung können vor dem Versand/Druck in der "E-Akte" und im "E-Eingangskorb" gespeichert werden.

Zeile 27:

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

* Der Eingang elektronischer Dokumente wie extern gescannte Dokumente, Faxdokumente, eingehende E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA wird über das zentrale "E-Eingangsfach" organisiert, in den E-Akten gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.

In der "E-Akte" gespeicherte wie auch im "E-Eingangsfach" oder "E-Eingangskorb" empfangene E-Briefe können per Doppelklick oder Doppeltouch mithilfe der E-Brief Anzeige beantwortet werden.

E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem "Go App Sender" an Geräte von Benutzern gesandt werden, welche die "RA-MICRO Go RA App" installiert haben. Mit der im Adressfenster eingerichteten "E-Mandantenpost" kann zum Mandanten ein Versandweg gespeichert werden, der in der E-Akte für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. Hierüber können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die "Go Mandant App" weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an eine App kann ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.

Zur Bearbeitung auf Windows-Mobilgeräten der neuesten Generation wie dem Microsoft Surface Pro 4 können die Dokumente oder die komplette E-Akte an die "Lokale E-Akte" gesendet werden und stehen dann dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der "E-Akte" - z. B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.

Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur "WebAkte" können per Mausclick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit der WebAkten-Lizenz verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für den Aufruf der "WebAkte" ist eine Lizenz der Firma e.Consult AG und die Hinterlegung der Lizenzdaten unter "Kanzlei, Einstellungen, E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "WebAkte II" erforderlich.

Die in der "WebAkte" zur Verfügung gestellten Dokumente werden auf dem RA-MICRO Arbeitsplatz in der Ansicht WebAkte dargestellt, ohne sich gesondert in die "WebAkte" einzuloggen zu müssen. Als WebAkte ausgewiesene Akten werden in der "der E-Akte" mit dem WebAktensymbol [[Datei:webakteordner.ewf.png]] anstelle des Aktensymbols [[Datei:ordner.ewf.png]] angezeigt.

* Der Eingang elektronischer Dokumente wie extern gescannte Dokumente, Faxdokumente, eingehende E-Mails, WebAkten Dokumente und Gerichtspost sowie beA wird über das zentrale "E-Eingangsfach" organisiert, in den E-Akten gespeichert und an die zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung übermittelt.

In der "E-Akte" gespeicherte wie auch im "E-Eingangsfach" oder "E-Eingangskorb" empfangene E-Briefe können per Doppelklick oder Doppeltouch mithilfe der "E-Brief Anzeige" beantwortet werden.

E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem "Go App Sender" an Geräte von Benutzern gesandt werden, welche die "RA-MICRO Go RA App" installiert haben. Mit der im Adressfenster eingerichteten "E-Mandantenpost" kann zum Mandanten ein Versandweg gespeichert werden, der in der "E-Akte" für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. Hierüber können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die "Go Mandant App" weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an eine App kann ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.

Zur Bearbeitung auf Windows-Mobilgeräten der neuesten Generation wie dem Microsoft Surface Pro 4 können die Dokumente oder die komplette "E-Akte" an die "Lokale E-Akte" gesendet werden und stehen dann dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der "E-Akte" - z. B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.

Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur "WebAkte" können per Mausclick 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, WebAktten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit der WebAktten-Lizenz verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernstes SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für den Aufruf der "WebAkte" ist eine Lizenz der Firma e.Consult AG und die Hinterlegung der Lizenzdaten unter "Kanzlei, Einstellungen, E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "WebAkte" erforderlich.

Die in der "WebAkte" zur Verfügung gestellten Dokumente werden auf dem RA-MICRO Arbeitsplatz in der "Ansicht WebAkte" dargestellt, ohne sich gesondert in die "WebAkte" einzuloggen zu müssen. Als WebAkte ausgewiesene Akten werden in der "E-Akte" mit dem WebAkten-Symbol [[Datei:webakteordner.ewf.png]] anstelle des Aktensymbols [[Datei:ordner.ewf.png]] angezeigt.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

Zeile 78:

====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-Akten Speicherdialog" zu den einzelnen Akten gespeichert werden.

Zeile 78:

====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-Akten Speicherdialog" zu den einzelnen Akten gespeichert werden.

Zeile 88:

====Dokumentenliste=====

=====Drucken=====

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

[[Datei:bspdrucken.ewf.png]]

=====Excel-Export=====

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

[[Datei:bspexcelexport.ewf.png]]

Zeile 88:

====Dokumentenliste=====

=====Drucken=====

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

[[Datei:bspdrucken.ewf.png]]

=====Excel-Export=====

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

[[Datei:bspexcelexport.ewf.png]]

Zeile 133:

====Ansicht=====

=====Vollbildmodus=====

- Zeigt die Maske E-Akte im Vollbildmodus an.

[[Datei:birne.fw.png]]Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu variieren oder falls ein zweiter Monitor genutzt wird.

Zeile 133:

====Ansicht=====

=====Vollbildmodus=====

- + Zeigt die Maske "E-Akte" im Vollbildmodus an.

[[Datei:birne.fw.png]]Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu variieren oder falls ein zweiter Monitor genutzt wird.

Zeile 156:

Zeile 156:

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:birne.fw.png]]Die Verwendung von Dokumentenkürzel ist nur möglich, wenn in den E-Workflow Einstellungen auf der Karteikarte E-Akte II die Einstellung Classic Icon Ansicht nicht gesetzt ist.	+	[[Datei:birne.fw.png]]Die Verwendung von Dokumentenkürzel ist nur möglich, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung Classic Icon Ansicht nicht gesetzt ist.
	=====Dokumentenkürzel=====		=====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):"		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):"
Zeile 163:			
	Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.		Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.
-	[[Datei:birne.fw.png]]Die Verwendung von Dokumentenkürzel ist nur möglich, wenn in den E-Workflow Einstellungen auf der Karteikarte E-Akte II die Einstellung Classic Icon Ansicht nicht gesetzt ist.	+	[[Datei:birne.fw.png]]Die Verwendung von Dokumentenkürzel ist nur möglich, wenn in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte" die Einstellung Classic Icon Ansicht nicht gesetzt ist.
	=====Schriftgröße auswählen=====		=====Schriftgröße auswählen=====
	=====8pt=====		=====8pt=====
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der Tabelle - die individuelle Schriftgrößenanpassung im Explorerbaum. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	+	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
	=====10pt=====		=====10pt=====
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der Tabelle - die individuelle Schriftgrößenanpassung im Explorerbaum. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	+	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
	=====12pt=====		=====12pt=====
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der Tabelle - die individuelle Schriftgrößenanpassung im Explorerbaum. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	+	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
	=====14pt=====		=====14pt=====
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der Tabelle - die individuelle Schriftgrößenanpassung im Explorerbaum. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.	+	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der "Tabelle" - die individuelle Schriftgrößenanpassung im "Explorerbaum". Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.
	=====Tabelle=====		=====Tabelle=====
	=====Tabelle links unten=====		=====Tabelle links unten=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" unter dem "Explorerbaum" angezeigt wird.		Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" unter dem "Explorerbaum" angezeigt wird.
	=====Tabelle links/ganze Seite=====		=====Tabelle links/ganze Seite=====
-	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" links anstelle des "Explorerbaums" angezeigt wird. Die Tabelle kann über die Schaltfläche [[Datei:tabellebtn.ewf.png]] über die Vorschau gelegt werden.	+	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" links anstelle des "Explorerbaums" angezeigt wird. Die "Tabelle" kann über die Schaltfläche [[Datei:tabellebtn.ewf.png]] über die Vorschau gelegt werden.
	=====Tabelle rechts/oben=====		=====Tabelle rechts/oben=====
	Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" rechts oben angezeigt wird.		Hier kann eingestellt werden, dass die "Tabelle" rechts oben angezeigt wird.
Zeile 187:			
	=====Tabellenspalten=====		=====Tabellenspalten=====
	=====Dokumenten Kürzel=====		=====Dokumenten Kürzel=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der Tabelle zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.	+	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
	=====E-Postkorb Status=====		=====E-Postkorb Status=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der Tabelle zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.	+	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
	=====Aktennummer=====		=====Aktennummer=====
-	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.	+	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
	=====Aktenkennzeichen=====		=====Aktenkennzeichen=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der Tabelle zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.	+	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
	=====Rubrik=====		=====Rubrik=====
-	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der Tabelle zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.	+	Über "Tabellenspalten" kann festgelegt werden, welche Spalten in der "Tabelle" angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der "Tabelle" zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.
	=====Datum=====		=====Datum=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

- [illegible]

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

<p>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.</p> <p>====Versandweg=====</p>	<p>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.</p> <p>====Versandweg=====</p>
<p>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.</p> <p>====Speicherformat=====</p>	<p>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.</p> <p>====Speicherformat=====</p>
<p>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.</p> <p>====Schriftgröße auswählen=====</p> <p>====8pt=====</p>	<p>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.</p> <p>====Schriftgröße auswählen=====</p> <p>====8pt=====</p>
<p>Zeile 297:</p> <p>Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach der zum Dokument gespeicherten Rubrik.</p> <p></p> <p>Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung ermöglicht eine verbesserte Übersichtlichkeit in der gesamten "E-Akte" und im "E-Eingangskorb" und letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente.</p> <p></p> <p>[[Datei:birne.fw.png]] 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.</p>	<p>Zeile 297:</p> <p>Dient der Einschränkung der Dokumentenanzeige nach der zum Dokument gespeicherten Rubrik.</p> <p></p> <p>Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png]] bearbeitet werden, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt. 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.</p> <p></p> <p>[[Datei:birne.fw.png]] 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.</p>
<p>Zeile 321:</p> <p>[[Datei:programmaufrufe.ewf.png]]</p> <p></p> <p>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.</p> <p></p>	<p>Zeile 321:</p> <p>[[Datei:programmaufrufe.ewf.png]]</p> <p></p> <p>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.</p> <p></p>

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

Zeile 372:

=====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.

Zeile 372:

=====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.

Zeile 435:

=====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.

Zeile 435:

=====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.

Zeile 441:

=====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.

[[Datei:birne.fw.png]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.

Zeile 441:

=====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.

[[Datei:birne.fw.png]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.

Zeile 447:

[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png]]

- 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.

Zeile 447:

[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png]]

- + 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-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

=====E-Brief (Originalformat)=====	=====E-Brief (Originalformat)=====
Zeile 477:	Zeile 477:
=====WebAkte=====	=====WebAkte=====
– Sendet das markierte Dokument an die WebAkte. Der berechnete Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der "WebAkte" eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der "WebAkte" so festgelegt wurde.	+ Sendet das markierte Dokument an die "WebAkte". Der berechnete Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der "WebAkte" eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der "WebAkte" so festgelegt wurde.
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte]
Zeile 578:	Zeile 578:
=====Spalte Versandweg=====	=====Spalte Versandweg=====
– Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im E-Akte Speicherdialog z. B. unter "Speichern in E-Akte" festgelegt werden.	+ 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:	Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:
Zeile 719:	Zeile 719:
=====JuraTouch=====	=====JuraTouch=====
– Sendet die komplette E-Akte an die JuraTouch iPad App.	+ 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.	Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.
Zeile 725:	Zeile 725:
=====Lokales Outlook=====	=====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.	+ Das gewählte Dokument wird nach MS Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster "Ordner wählen" der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.
[[Datei:birne.fw.png]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.	[[Datei:birne.fw.png]] Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.


E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 731:	Zeile 731:
[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png]]	[[Datei:ordnerauswahl.ewf.png]]
<div>Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die E-Akte in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.</div>	<div>Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die "E-Akte" in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.</div>
=====E-Brief (Originalformat)=====	=====E-Brief (Originalformat)=====
Zeile 761:	Zeile 761:
=====WebAkte=====	=====WebAkte=====
<div>Sendet das markierte Dokument an die WebAkte. Der berechnigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der "WebAkte" eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der "WebAkte" so festgelegt wurde.</div>	<div>Sendet das markierte Dokument an die "WebAkte". Der berechnigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der "WebAkte" eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen "Benutzerinformationen" in der "WebAkte" so festgelegt wurde.</div>
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /WebAkte WebAkte]	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /WebAkte WebAkte]

Version vom 21. Februar 2017, 18:12 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	15

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2 Funktionen in der Menüleiste	18
2.1 Datei	18
2.1.1 Öffnen	18
2.1.2 Unterordner anlegen	18
2.1.3 Einfügen/Importieren	18
2.1.4 Scannen	18
2.1.4.1 Seite	18
2.1.4.2 Dokumente	18
2.1.4.3 Bild	18
2.1.4.4 Importieren	19
2.1.5 Dokumentenliste	19
2.1.5.1 Drucken	19
2.1.5.2 Excel-Export	19
2.1.6 Senden an	20
2.1.6.1 beA Ordner (Originalformat)	20
2.1.6.2 beA Ordner (PDF)	20
2.1.6.3 E-Akte Kanzlei	20
2.1.6.4 E-Brief	20
2.1.6.5 E-Mandantenpost	20
2.1.6.6 Go RA App	21
2.1.6.7 JuraTouch	21
2.1.6.8 mit E-Mail (Originalformat)	21
2.1.6.9 mit E-Mail (PDF)	21
2.2 Ansicht	21
2.2.1 Vollbildmodus	21
2.2.2 Aktenvorblatt immer oben	21
2.2.3 Explorerbaum	22
2.2.3.1 Beteiligter	22
2.2.3.2 Bemerkung	22
2.2.3.3 Druckdateinummer	22
2.2.3.4 Iconspalte	22
2.2.3.4.1 Speicherformat (was)	22
2.2.3.4.2 Dokumentenkürzel	22
2.2.3.5 Schriftgröße auswählen	23
2.2.3.5.1 8pt	23
2.2.3.5.2 10pt	23
2.2.3.5.3 12pt	23
2.2.3.5.4 14pt	23
2.2.4 Tabelle	23
2.2.4.1 Tabelle links unten	23
2.2.4.2 Tabelle links/ganze Seite	23
2.2.4.3 Tabelle rechts/oben	24
2.2.4.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt	24
2.2.4.5 Tabellenspalten	24
2.2.4.5.1 Dokumentenkürzel	24
2.2.4.5.2 E-Postkorb Status	24
2.2.4.5.3 Aktennummer	24
2.2.4.5.4 Aktenkennzeichen	24
2.2.4.5.5 Rubrik	25

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.2.4.5.6 Datum	25
2.2.4.5.7 E-Mail	25
2.2.4.5.8 Beteiligter	25
2.2.4.5.9 Schlagwort	25
2.2.4.5.10 Bemerkung	25
2.2.4.5.11 Sachbearbeiter	26
2.2.4.5.12 Diktatzeichen	26
2.2.4.5.13 Dateiname	26
2.2.4.5.14 Sofortnachricht	26
2.2.4.5.15 Versandweg	26
2.2.4.5.16 Speicherformat	26
2.2.4.6 Schriftgröße auswählen	27
2.2.4.6.1 8pt	27
2.2.4.6.2 10pt	27
2.2.4.6.3 12pt	27
2.2.4.6.4 14pt	27
2.3 E-Akte	27
2.4 Druckdateien	27
2.5 Briefdateien	27
2.6 Dokumente	27
2.7 Alle Dokumente	27
2.8 Lokale E-Akte	28
2.9 WebAkte	28
2.10 Einstellungen	28
2.11 E-Fach	28
2.12 E-Korb	28
2.13 Drucken	28
2.14 Verfügung	28
3 Funktionen in der Toolbar	28
3.1 Aktennummernfeld	28
3.2 Mandantenfeld	29
3.3 Alter	29
3.4 Schlagwort	29
3.5 Rubrik	29
3.6 SB	29
3.7 Aktualisieren	30
3.8 Suche	30
3.9 Programmaufrufe	30
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich	31
4.1 Explorerbaum	31
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten	31
4.1.2 Datei einfügen	31
4.1.3 Kontextmenü für Akten	31
4.1.3.1 Dateien einfügen	31
4.1.4 Senden an	32
4.1.4.1 beA Ordner (Originalformat)	32
4.1.4.2 beA Ordner (PDF)	32
4.1.4.3 E-Akte Kanzlei	32
4.1.4.4 E-Akte Lokal	32

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.4.5 E-Mandantenpost	32
4.1.4.6 Go RA App	33
4.1.4.7 JuraTouch	33
4.1.4.8 E-Brief (Originalformat)	33
4.1.4.8.1 E-Brief (PDF)	33
4.1.4.9 Unterordner anlegen	33
4.1.5 Kontextmenü für Dokumente	34
4.1.5.1 Öffnen	34
4.1.5.2 Dokumente-Metadaten	34
4.1.5.3 Drucken	34
4.1.5.4 Senden an	34
4.1.5.4.1 beA Ordner (Originalformat)	34
4.1.5.4.2 beA Ordner (PDF)	34
4.1.5.4.3 E-Akte Kanzlei	35
4.1.5.4.4 E-Akte Lokal	35
4.1.5.4.5 E-Mandantenpost	35
4.1.5.4.6 E-Eingangskorb	35
4.1.5.4.7 Fax(2. Drucker)	35
4.1.5.4.8 Go RA App	36
4.1.5.4.9 JuraTouch	36
4.1.5.4.10 Lokales Outlook	36
4.1.5.4.11 E-Brief (Originalformat)	37
4.1.5.4.12 E-Brief (PDF)	37
4.1.5.4.13 mit E-Mail (Originalformat)	37
4.1.5.4.14 mit E-Mail (PDF)	37
4.1.5.4.15 mit Kurzbrief	38
4.1.5.4.16 WebAkte	38
4.1.5.4.17 Kfz-Schadenversicherung	38
4.1.5.4.18 Rechtsschutzversicherung	38
4.1.5.5 Dokument(e) löschen	38
4.1.5.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument	38
4.1.5.7 Kopieren	38
4.1.5.8 Verschieben	39
4.1.5.9 Signatur Prüfen	39
4.1.5.10 PDF neu erstellen	39
4.1.5.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern	39
4.1.5.12 Exportieren	39
4.1.5.12.1 an Dateiordner	39
4.1.5.12.2 an Zip-Datei	39
4.1.6 Kontextmenü für Unterordner	39
4.1.6.1 Datei einfügen	39
4.1.6.2 beA Ordner (Originalformat)	40
4.1.6.3 beA Ordner (PDF)	40
4.1.6.4 E-Akte Kanzlei	40
4.1.6.5 E-Akte Lokal	40
4.1.6.6 E-Mandantenpost	40
4.1.6.7 Go RA App	41
4.1.6.8 JuraTouch	41

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.6.9 E-Brief (Originalformat)	41
4.1.6.9.1 E-Brief (PDF)	41
4.1.6.10 mit Kurzbrief	41
4.2 Tabelle	41
4.2.1 Spalte Datum	41
4.2.2 Spalte Versandweg	42
4.2.3 Spalte DK	42
4.2.4 Spalte Sofortnachricht	42
4.2.5 Dokumentenstatus	42
4.2.6 Spalte Beteiligter	43
4.2.7 Spalte Bemerkung	43
4.2.8 Spalte Akte	43
4.2.9 Spalte SB	43
4.2.10 Spalte Speicherformat	44
4.2.11 Spalte Diktatzeichen	44
4.2.12 Spalte Rubrik	44
4.2.13 Spalte Schlagwort	44
4.2.14 Spalte Dateiname	44
4.3 Kontextmenü zur Tabelle	45
4.3.1 Öffnen	45
4.3.2 Dokumente-Metadaten	45
4.3.3 Drucken	45
4.3.4 Senden an	45
4.3.4.1 beA Ordner (Originalformat)	45
4.3.4.2 beA Ordner (PDF)	45
4.3.4.3 E-Akte Kanzlei	46
4.3.4.4 E-Akte Lokal	46
4.3.4.5 E-Mandantenpost	46
4.3.4.6 E-Eingangskorb	46
4.3.4.7 Fax(2. Drucker)	46
4.3.4.8 Go RA App	47
4.3.4.9 JuraTouch	47
4.3.4.10 Lokales Outlook	47
4.3.4.11 E-Brief (Originalformat)	48
4.3.4.12 E-Brief (PDF)	48
4.3.4.13 mit E-Mail (Originalformat)	48
4.3.4.14 mit E-Mail (PDF)	48
4.3.4.15 mit Kurzbrief	49
4.3.4.16 WebAkte	49
4.3.4.17 Kfz-Schadenversicherung	49
4.3.4.18 Rechtsschutzversicherung	49
4.3.5 Dokument(e) löschen	49
4.3.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument	49
4.3.7 Kopieren	49
4.3.8 Verschieben	50
4.3.9 Signatur Prüfen	50
4.3.10 PDF neu erstellen	50
4.3.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern	50

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

4.3.12 Exportieren	50
4.3.12.1 an Dateiordner	50
4.3.12.2 an Zip-Datei	50
4.4 Eigenschaften	50
5 Funktionen in der Abschlussleiste	50
5.1 Lesemodus	51
5.2 Dokumentenslider	51
5.3 Erstes Seite des Dokuments	51
5.4 Zurück	51
5.5 aktuelle Seite	51
5.6 Seite vor	51
5.7 Letzte Seite des Dokuments	51
5.8 Zoom	52
5.9 Drehen	52

Allgemeines

E-Akte

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

Akte: 100/17 JS06 Mandant: Alter: Alle Schlagwort: Rubrik: SB:

39513 : Dr. Hartmut Marius von Menninghoff
100/17 - von Menninghoff J. Müller (9)

- Außergerichtlich (2)
 - 15.02.17 Altenvorblatt
 - 15.02.17 Zusatzblatt Vollmacht testzb4
 - 20.02.17 Dr. Hartmut Markus von Menninghoff Telefonnotiz Anr: M1 Dr
 - eG1 24.02.17 Thomas Müller
 - eG1 24.02.17 Thomas Müller
 - 03.03.17 Thomas Müller Schreiben mit Kostenrechnung
 - eG1 03.03.17 Thomas Müller Kostenrechnung RVG 1700001

Lfd. Nr.	Datum	Versandweg	DK	EPK	Betreff
1	15.02.17				
2	15.02.17				
3	20.02.17				Dr. Hartmut Ma
4	24.02.17		eG1		Thomas Müller
5	24.02.17		eG1		Thomas Müller
6	24.02.17		eG1		Thomas Müller
7	24.02.17				
8	03.03.17		eG1		Thomas Müller
9	03.03.17		eG1		Thomas Müller

Eigenschaften
Datum: 15.02.2017 16:59:11
Dateiname: an17\02\15\150003200100-00-17--JS-06.
Dokumente: 9

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

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 (DMS) 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 Explorersbaums und/oder als Tabelle anzuzeigen.

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

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



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

E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem *Go App Sender* an Geräte von Benutzern gesandt werden, welche die **RA-MICRO Go RA App** installiert haben. Mit der im Adressfenster eingerichteten *E-Mandantenpost* kann zum Mandanten ein Versandweg gespeichert werden, der in der *E-Akte* für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. Hierüber können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die **Go Mandant App** weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an eine App kann ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.

Zur Bearbeitung auf Windows-Mobilgeräten der neuesten Generation wie dem Microsoft Surface Pro 4 können die Dokumente oder die komplette *E-Akte* an die *Lokale E-Akte* gesendet werden und stehen dann dort - auch ausrichtungsabhängig im Lesemodus der *E-Akte* - z. B. bei einem Gerichtstermin, in der vertrauten E-Akten Ansicht zur Verfügung.

Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur *WebAkte* können per Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit der WebAkten-Lizenz verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für den Aufruf der *WebAkte* ist eine Lizenz der Firma e.Consult AG und die Hinterlegung der Lizenzdaten unter *Kanzlei, Einstellungen, E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *WebAkte* erforderlich.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Die in der *WebAkte* zur Verfügung gestellten Dokumente werden auf dem RA-MICRO Arbeitsplatz in der *Ansicht WebAkte* dargestellt, ohne sich gesondert in die *WebAkte* einzuloggen zu müssen. Als WebAkte ausgewiesene Akten werden in der *E-Akte* mit dem WebAkten-Symbol  anstelle des Aktenymbols  angezeigt.

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

Kontextmenüs im *Explorerbaum* und in der *Tabelle* unterstützen bei der Bearbeitung und dem Versand.

Für die spätere schnelle Auswahl von Dokumenten ist es besonders vorteilhaft, ihnen neben einer Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung oder eine farbige Rubrik zuzuordnen. Insbesondere für die Bemerkung, die je nach Herkunft des Dokuments bereits als Vorschlag eingelesen wird, empfehlen wir eine aussagekräftige Bezeichnung, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.

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.





Über die Schaltfläche [Datei:dreipunktebutton.ewf.png](#) können Vorgaben zusätzlich zu den vorhandenen Eingaben im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes *Standardtexte* selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Eine Volltextsuche unterstützt, besonders auch in umfangreichen Dokumentbeständen, bei der gezielten Suche nach bestimmten Dokumenten.

Für eine schnelle Suche nach Spalteninhalten in der *Tabelle*, z. B. der Spalte Datum, stehen gesonderte Suchfunktionen und Filter zur Verfügung.

Über die Schaltfläche *Aktualisieren* kann die Ansicht der *E-Akte*, z. B. bei geänderten Filtern oder nach dem Einfügen eingescannter oder externer Dokumente aktualisiert werden.

In der linken unteren Ecke der *E-Akte* kann eine Eigenschaften-Anzeige eingeblendet werden, die alle wichtigen - zum Dokument gespeicherten - Informationen enthält. Diese Anzeige ist über *Ansicht, Eigenschaften* ein- und ausblendbar.

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    ausgeblendet werden. Über die Schaltfläche  kann die Dokumentvorschau 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 *E-Eingangskorb* einzusehen. Dies ist möglich über das Menü *E-Korb* in der *E-Akte*. Darüber startet der *E-Eingangskorb* als separates Fenster, die *E-Akte* bleibt geöffnet. Somit entfällt das Öffnen und Schließen der jeweiligen Programmfunktion, um zwischen beiden zu wechseln.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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

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 aufrufen und die nach Akten vorsortierten Dokumente mit den Trennseiten in den Scanner eingelegt und der Scanvorgang gestartet werden. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in die Scan-Vorschau der *E-Akte* eingelesen. Dort können sie geprüft und anschließend über den *E-Akten Speicherdialog* zu den einzelnen Akten gespeichert werden.

Bild

Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Importieren

IN ARBEIT

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:

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Senden an

beA Ordner (Originalformat)

IN ARBEIT

beA Ordner (PDF)

IN ARBEIT

E-Akte Kanzlei

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

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. 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.

mit E-Mail (Originalformat)

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Originalformat bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.



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

mit E-Mail (PDF)

Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

Ansicht

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

Bemerkung

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

Druckdateinummer

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

Iconspalte

Speicherformat (was)

Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte in den Explorerbaum eingeblendet werden, die Aufschluss über das *Speicherformat (was)* und das *Dokumenten Kürzel (DK)* geben. Voreingestellt ist die Option *Speicherformat (was)*:

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



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

Dokumenten Kürzel

Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte in den Explorerbaum eingeblendet werden, die Aufschluss über das *Speicherformat (was)* und das *Dokumenten Kürzel (DK)* geben. Voreingestellt ist die Option *Speicherformat (was)*:

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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



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

Schriftgröße auswählen

8pt

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

10pt

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

12pt

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

14pt


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

Tabelle

Tabelle links unten

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

Tabelle links/ganze Seite

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

Dokumentenkürzel

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

E-Postkorb Status

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

Aktennummer

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

Aktenkennzeichen

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

Rubrik

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

Datum

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

E-Mail

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

Beteiligter

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

Schlagwort

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

Bemerkung

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

Sachbearbeiter

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

Diktatzeichen

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

Dateiname

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

Sofortnachricht

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

Versandweg

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

Speicherformat

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Schriftgröße auswählen

8pt

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

10pt

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

12pt

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

14pt

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

E-Akte

siehe Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Briefdateien

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

Dokumente

Hauptartikel → [Dokumente](#)

Alle Dokumente



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Führt alle aktenbezogenen Dokumente aus der *E-Akte*, der *Druckdatei*-, *Briefdatei*- und *Dokumentenverwaltung* zur gemeinsamen Verwaltung im *Explorerbaum* und in der *Tabelle* zusammen.

Lokale E-Akte

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

WebAkte

Hauptartikel → [WebAkte](#)

Einstellungen

Hauptartikel **VERLINKUNG MIT HAUPTARTIKEL E-AKTEN EINSTELLUNG**

E-Fach

Das E-Eingangsfach öffnet sich.

Hauptartikel

E-Korb

Der E-Eingangskorb öffnet sich.

Hauptartikel

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

Verfügung

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Funktionen in der Toolbar

Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Aktennummer.

Zusätzliche Hinweise zum Aktennummernfeld. **(LINK, ARTIKEL ERFOLGT SICHERLICH VON TEXT UND DRUCK)**

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.

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.

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen



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

Aktualisieren



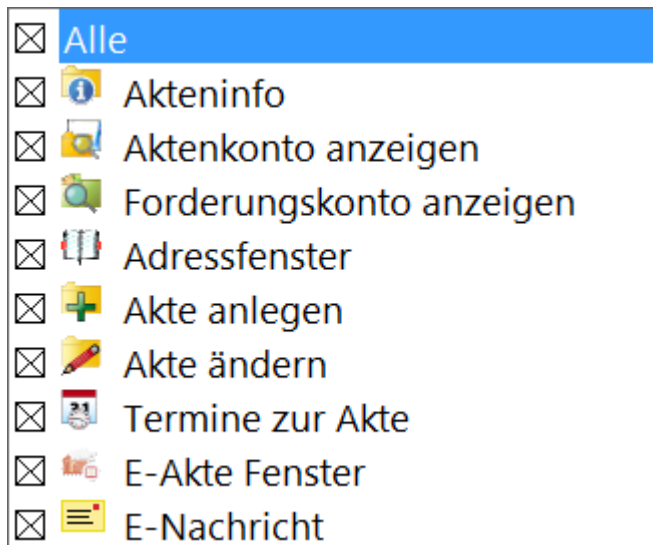
Über diese Schaltfläche werden getroffene Änderungen wie z. B. die Auswahl eines anderen Sachbearbeiters, eines Schlagwortes, geänderte Filter, das Einfügen von Dokumenten usw. übernommen und die Ansicht wird aktualisiert.

Suche



Hauptartikel → [Volltextsuche](#)

Programmaufrufe



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

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Explorerbaum

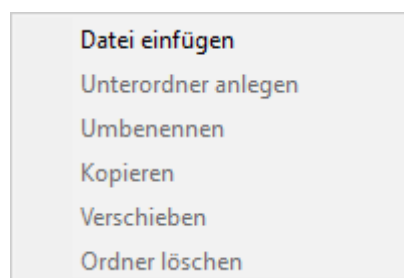
Mit Rechtsklick/Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für

- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner



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

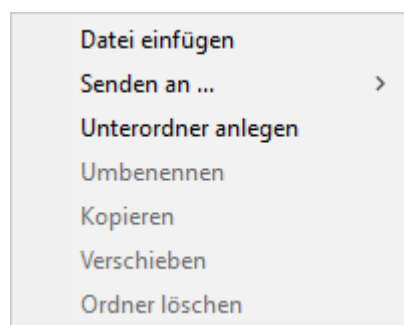
Kontextmenü für Mandanten



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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Senden an

beA Ordner (Originalformat)

IN ARBEIT

beA Ordner (PDF)

IN ARBEIT

E-Akte Kanzlei

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

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.

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. 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.

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)

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

Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.

Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

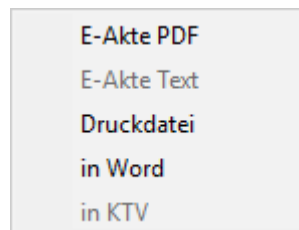
Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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](#)

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

Senden an

beA Ordner (Originalformat)

IN ARBEIT

beA Ordner (PDF)

IN ARBEIT

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.

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.

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. 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.



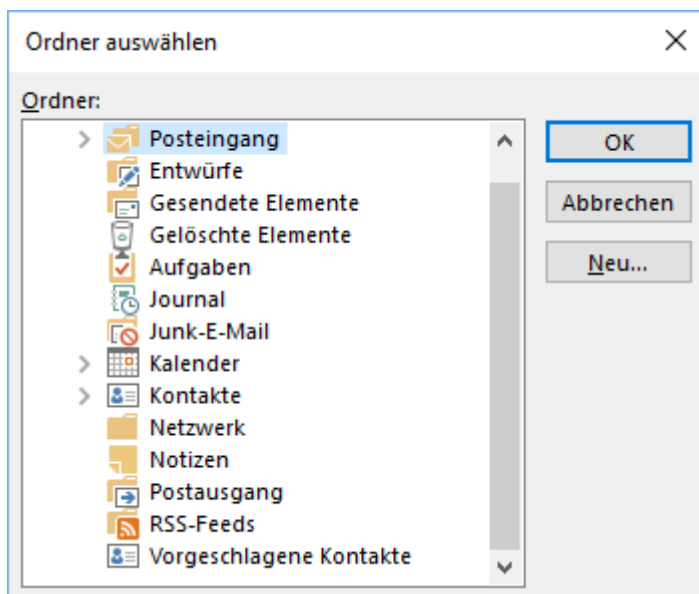
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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.



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



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

E-Brief (Originalformat)

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)

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

Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.

Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

mit E-Mail (Originalformat)

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Originalformat bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.



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

mit E-Mail (PDF)

Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Hauptartikel → [WebAkte](#)

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)

IN ARBEIT

beA Ordner (PDF)

IN ARBEIT

E-Akte Kanzlei

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

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.

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. Weitere Informationen können dem *Go App Sender* entnommen werden.

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)

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

Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.

Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

mit Kurzbrief

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

Tabelle

Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

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 Bemerkung

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 Akte

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 SB

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.

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 Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.

Hauptartikel → [Legende](#)

Spalte Diktatzeichen

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 Rubrik

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 Schlagwort

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

Mit 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 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.

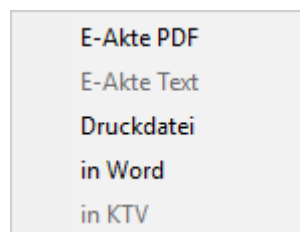
Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

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.

Kontextmenü zur Tabelle

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](#)

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

Senden an

beA Ordner (Originalformat)

IN ARBEIT

beA Ordner (PDF)

IN ARBEIT

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.

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.

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. 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.



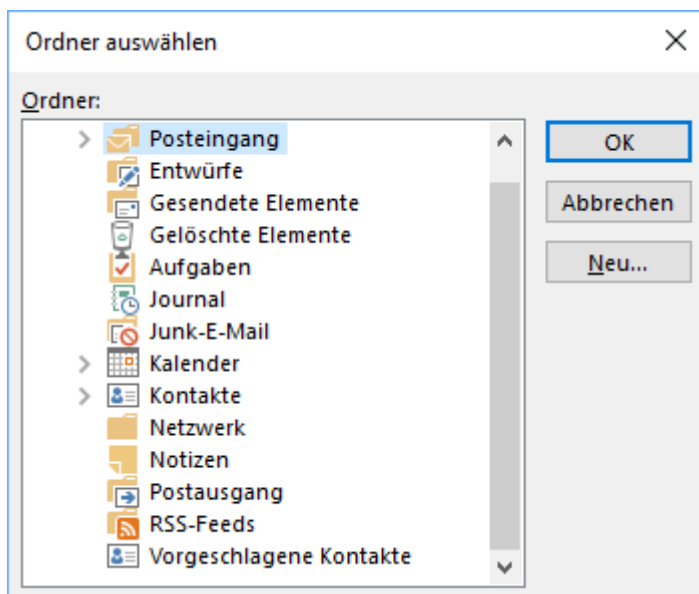
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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.



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



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

E-Brief (Originalformat)

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)

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

Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.

Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

mit E-Mail (Originalformat)

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Originalformat bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.



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

mit E-Mail (PDF)

Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Hauptartikel → [WebAkte](#)

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.

Eigenschaften

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

Funktionen in der Abschlussleiste

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Lesemodus



Wechselt in den Lesemodus.

Hauptartikel → [Lesemodus](#)

Dokumentenslider

IN ARBEIT

Erstes Seite des Dokuments



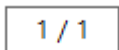
Zeigt das erste Dokument an.

Zurück



Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

aktuelle Seite



Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im Format [Seitennummer/Gesamtseitenzahl], z. B. 2/6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit **Datei:enter.ewf.png** 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.

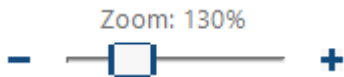
Letzte Seite des Dokuments



E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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.