E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 8. März 2017, 10:51 Uhr (Quelltext anzeigen) JSchülzky (Diskussion | Beiträge) (→Spalte Versandweg) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	**Version vom 9. März 2017, 12:00 Uhr (Quelltext anzeigen)** PZerbe (Diskussion | Beiträge) K (Formatierungsanpassungen) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 75:	**Zeile 75:**
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.	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.
− 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.	+ 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'' **einloggen** 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.
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 89:	**Zeile 89:**
Eine Volltextsuche unterstützt, besonders auch in umfangreichen Dokumentbeständen, bei der gezielten Suche nach bestimmten Dokumenten.	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.	+ 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.	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.
Zeile 122:	**Zeile 122:**
=====Dokumente=====	=====Dokumente=====

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

− 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.	+ Um die Dokumente den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sollten schwarze Trennseiten zwischen Dokumente verschiedener Akten gelegt werden, anschließend die Programmfunktion ''Scannen**, Dokumente**'' aufgerufen und die nach Akten vorsortierten Dokumente mit den Trennseiten in den Scanner eingelegt und der Scanvorgang gestartet werden. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in die Scan-Vorschau der ''E-Akte'' eingelesen. Dort können sie geprüft und anschließend über den ''E-**Akte** Speicherdialog'' zu den einzelnen Akten gespeichert werden.
=====Bild=====	=====Bild=====

Zeile 128:

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

Zeile 162:

=====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 168:

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

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

[[Datei:birne.fw.png]]Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.	[[Datei:birne.fw.png]]Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.
Zeile 176:	**Zeile 175:**
=====mit E-Mail (PDF)=====	=====mit E-Mail (PDF)=====
Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei.	Fügt die gewählten E-Akten Dokumente als PDF-Dateien einer E-Mail bei.
− Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.	+ Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.
−	
− Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.	
===Ansicht===	===Ansicht===
Zeile 205:	**Zeile 202:**
=====Iconspalte=====	=====Iconspalte=====
======Speicherformat (was)======	======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):''	+ Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte in den ''Explorerbaum'' eingeblendet werden, die Aufschluss über das ''Speicherformat (was)'' und das ''Dokumentenkürzel (DK)'' geben. Voreingestellt ist die Option ''Speicherformat (was)''.
Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein.	Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein.
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'' die Einstellung Classic Icon Ansicht nicht gesetzt ist.	+ [[Datei:birne.fw.png]]Die Verwendung von **Dokumentenkürzeln** ist nur möglich, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung ''Classic Icon Ansicht'' nicht gesetzt ist.
======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)''.
Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein.	Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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'' die Einstellung Classic Icon Ansicht nicht gesetzt ist.	+ [[Datei:birne.fw.png]]Die Verwendung von **Dokumentenkürzeln** ist nur möglich, wenn in den ''E-Workflow Einstellungen'' auf der Karteikarte ''E-Akte'' die Einstellung ''Classic Icon Ansicht'' nicht gesetzt ist.
=====Schriftgröße auswählen=====	=====Schriftgröße auswählen=====
Zeile 876:	**Zeile 873:**
===Eigenschaften===	===Eigenschaften===
− Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü Ansicht unter Eigenschaften so festgelegt ist.	+ Die Dokumenteigenschaften werden hier angezeigt, wenn dies im Menü ''Ansicht'' unter ''Eigenschaften'' so festgelegt ist.
==Funktionen in der Abschlussleiste==	==Funktionen in der Abschlussleiste==
Zeile 883:	**Zeile 880:**
[[Datei:baumicon.ewf.png]]	[[Datei:baumicon.ewf.png]]
− Der Explorerbaum kann aus- und wieder eingeblendet werden.	+ Der ''Explorerbaum'' kann aus- und wieder eingeblendet werden.
===Tabelle aus-/einblenden===	===Tabelle aus-/einblenden===
[[Datei:tabelleicon.ewf.png]]	[[Datei:tabelleicon.ewf.png]]
− Die Tabelle kann aus- und wieder eingeblendet werden.	+ Die ''Tabelle'' kann aus- und wieder eingeblendet werden.
===Tabelle einzeilig aus-/einblenden===	===Tabelle einzeilig aus-/einblenden===
Zeile 895:	**Zeile 892:**
[[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png]]	[[Datei:eakte.tabelleeinzeilig.ewf.png]]
− Die Tabelle kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet.	+ Die ''Tabelle'' kann einzeilig angezeigt werden. Durch erneuten Klick auf das Symbol wird die vorherige Ansicht wieder eingeblendet.
Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.	Das Arbeiten mit dem Tablet wird durch diese Ansicht erleichtert.

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 9. März 2017, 12:00 Uhr

E-Akte



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 10
2 Funktionen in der Menüleiste 13
2.1 Datei 13
2.1.1 Öffnen 13
2.1.2 Unterordner anlegen 13
2.1.3 Einfügen/Importieren 13
2.1.4 Scannen 13
2.1.4.1 Seite 13
2.1.4.2 Dokumente 13
2.1.4.3 Bild 13
2.1.4.4 Importieren 14
2.1.5 Dokumentenliste 14
2.1.5.1 Drucken 14
2.1.5.2 Excel-Export 14
2.1.6 Senden an 15
2.1.6.1 beA Ordner (Originalformat) 15
2.1.6.2 beA Ordner (PDF) 15
2.1.6.3 E-Akte Kanzlei 15
2.1.6.4 E-Brief 15
2.1.6.5 E-Mandantenpost 15
2.1.6.6 Go RA App 16
2.1.6.7 JuraTouch 16
2.1.6.8 mit E-Mail (Originalformat) 16
2.1.6.9 mit E-Mail (PDF) 16
2.2 Ansicht 16
2.2.1 Vollbildmodus 16
2.2.2 Aktenvorblatt immer oben 17

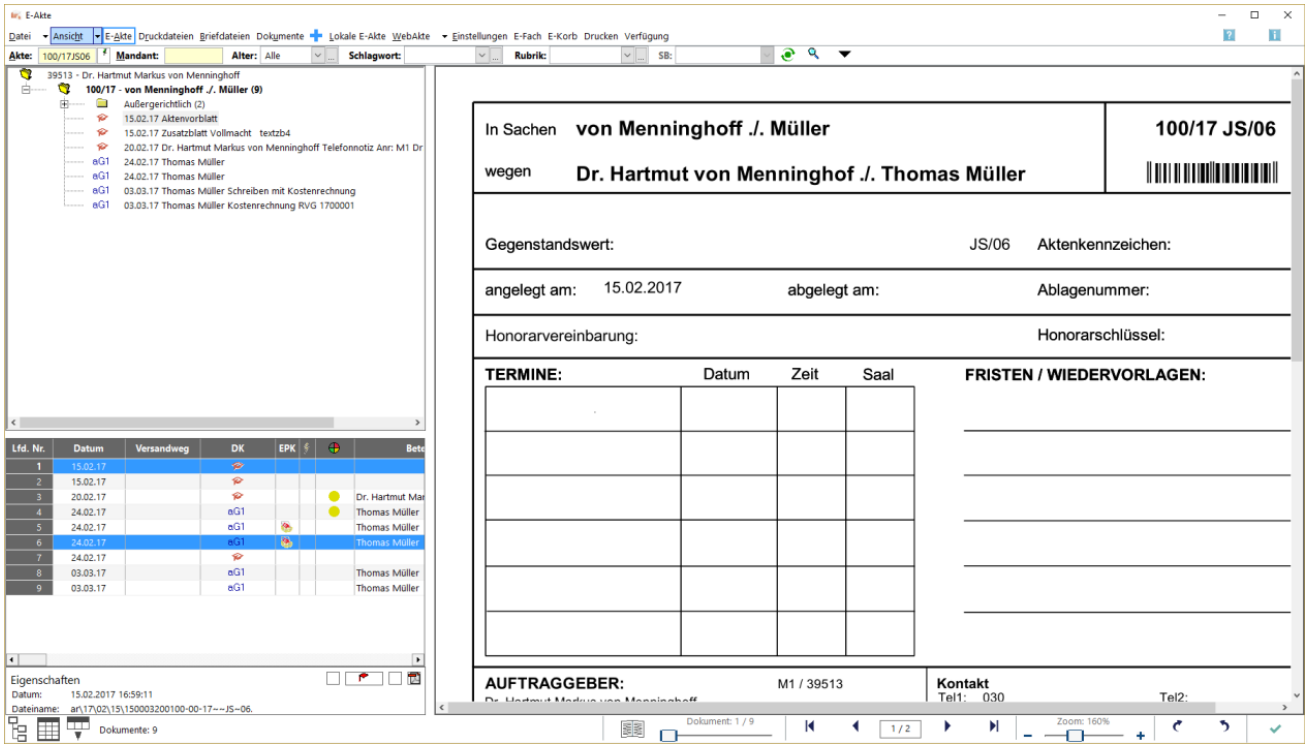
2.2.3 Explorerbaum ... 17
2.2.3.1 Beteiligter ... 17
2.2.3.2 Bemerkung ... 17
2.2.3.3 Druckdateinummer ... 17
2.2.3.4 Iconspalte ... 17
2.2.3.4.1 Speicherformat (was) ... 17
2.2.3.4.2 Dokumentenkürzel ... 18
2.2.3.5 Schriftgröße auswählen ... 18
2.2.3.5.1 8pt ... 18
2.2.3.5.2 10pt ... 18
2.2.3.5.3 12pt ... 18
2.2.3.5.4 14pt ... 18
2.2.4 Tabelle ... 18
2.2.4.1 Tabelle links unten ... 18
2.2.4.2 Tabelle links/ganze Seite ... 19
2.2.4.3 Tabelle rechts/oben ... 19
2.2.4.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt ... 19
2.2.4.5 Tabellenspalten ... 19
2.2.4.5.1 Dokumentenkürzel ... 19
2.2.4.5.2 E-Postkorb Status ... 19
2.2.4.5.3 Aktennummer ... 19
2.2.4.5.4 Aktenkennzeichen ... 20
2.2.4.5.5 Rubrik ... 20
2.2.4.5.6 Datum ... 20
2.2.4.5.7 E-Mail ... 20
2.2.4.5.8 Beteiligter ... 20
2.2.4.5.9 Schlagwort ... 20
2.2.4.5.10 Bemerkung ... 21
2.2.4.5.11 Sachbearbeiter ... 21
2.2.4.5.12 Diktatzeichen ... 21
2.2.4.5.13 Dateiname ... 21
2.2.4.5.14 Sofortnachricht ... 21
2.2.4.5.15 Versandweg ... 21
2.2.4.5.16 Speicherformat ... 22
2.2.4.6 Schriftgröße auswählen ... 22
2.2.4.6.1 8pt ... 22
2.2.4.6.2 10pt ... 22
2.2.4.6.3 12pt ... 22
2.2.4.6.4 14pt ... 22
2.3 E-Akte ... 22
2.4 Druckdateien ... 22
2.5 Briefdateien ... 22
2.6 Dokumente ... 23
2.7 Alle Dokumente ... 23
2.8 Lokale E-Akte ... 23
2.9 WebAkte ... 23
2.10 Einstellungen ... 23
2.11 E-Fach ... 23
2.12 E-Korb ... 23

2.13 Drucken ... 23
2.14 Verfügung ... 23
3 Funktionen in der Toolbar ... 23
3.1 Aktennummernfeld ... 23
3.2 Mandantenfeld ... 24
3.3 Alter ... 24
3.4 Schlagwort ... 24
3.5 Rubrik ... 24
3.6 SB ... 24
3.7 Aktualisieren ... 25
3.8 Suche ... 25
3.9 Programmaufrufe ... 25
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich ... 26
4.1 Explorerbaum ... 26
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten ... 26
4.1.2 Datei einfügen ... 26
4.1.3 Kontextmenü für Akten ... 26
4.1.3.1 Dateien einfügen ... 26
4.1.4 Senden an ... 27
4.1.4.1 beA Ordner (Originalformat) ... 27
4.1.4.2 beA Ordner (PDF) ... 27
4.1.4.3 E-Akte Kanzlei ... 27
4.1.4.4 E-Akte Lokal ... 27
4.1.4.5 E-Mandantenpost ... 28
4.1.4.6 Go RA App ... 28
4.1.4.7 JuraTouch ... 28
4.1.4.8 E-Brief (Originalformat) ... 28
4.1.4.8.1 E-Brief (PDF) ... 28
4.1.4.9 Unterordner anlegen ... 28
4.1.5 Kontextmenü für Dokumente ... 29
4.1.5.1 Öffnen ... 29
4.1.5.2 Dokumente-Metadaten ... 29
4.1.5.3 Drucken ... 29
4.1.5.4 Senden an ... 29
4.1.5.4.1 beA Ordner (Originalformat) ... 29
4.1.5.4.2 beA Ordner (PDF) ... 29
4.1.5.4.3 E-Akte Kanzlei ... 30
4.1.5.4.4 E-Akte Lokal ... 30
4.1.5.4.5 E-Mandantenpost ... 30
4.1.5.4.6 E-Eingangskorb ... 30
4.1.5.4.7 Fax(2. Drucker) ... 30
4.1.5.4.8 Go RA App ... 31
4.1.5.4.9 JuraTouch ... 31
4.1.5.4.10 Lokales Outlook ... 31
4.1.5.4.11 E-Brief (Originalformat) ... 32
4.1.5.4.12 E-Brief (PDF) ... 32
4.1.5.4.13 mit E-Mail (Originalformat) ... 32
4.1.5.4.14 mit E-Mail (PDF) ... 32
4.1.5.4.15 mit Kurzbrief ... 32

4.1.5.4.16 WebAkte 33
4.1.5.4.17 Kfz-Schadenversicherung 33
4.1.5.4.18 Rechtsschutzversicherung 33
4.1.5.5 Dokument(e) löschen 33
4.1.5.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument 33
4.1.5.7 Kopieren 33
4.1.5.8 Verschieben 33
4.1.5.9 Signatur Prüfen 34
4.1.5.10 PDF neu erstellen 34
4.1.5.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern 34
4.1.5.12 Exportieren 34
4.1.5.12.1 an Dateiordner 34
4.1.5.12.2 an Zip-Datei 34
4.1.6 Kontextmenü für Unterordner 34
4.1.6.1 Datei einfügen 34
4.1.6.2 beA Ordner (Originalformat) 35
4.1.6.3 beA Ordner (PDF) 35
4.1.6.4 E-Akte Kanzlei 35
4.1.6.5 E-Akte Lokal 35
4.1.6.6 E-Mandantenpost 35
4.1.6.7 Go RA App 36
4.1.6.8 JuraTouch 36
4.1.6.9 E-Brief (Originalformat) 36
4.1.6.9.1 E-Brief (PDF) 36
4.1.6.10 mit Kurzbrief 36
4.2 Tabelle 36
4.2.1 Spalte Datum 37
4.2.2 Spalte Versandweg 37
4.2.3 Spalte DK 37
4.2.4 Spalte Sofortnachricht 38
4.2.5 Dokumentenstatus 38
4.2.6 Spalte Beteiligter 38
4.2.7 Spalte Bemerkung 38
4.2.8 Spalte Akte 39
4.2.9 Spalte SB 39
4.2.10 Spalte Speicherformat 39
4.2.11 Spalte Diktatzeichen 40
4.2.12 Spalte Rubrik 40
4.2.13 Spalte Schlagwort 41
4.2.14 Spalte Dateiname 41
4.3 Kontextmenü zur Tabelle 41
4.3.1 Öffnen 41
4.3.2 Dokumente-Metadaten 41
4.3.3 Drucken 41
4.3.4 Senden an 42
4.3.4.1 beA Ordner (Originalformat) 42
4.3.4.2 beA Ordner (PDF) 42
4.3.4.3 E-Akte Kanzlei 42
4.3.4.4 E-Akte Lokal 42

4.3.4.5 E-Mandantenpost ... 43
4.3.4.6 E-Eingangskorb ... 43
4.3.4.7 Fax(2. Drucker) ... 43
4.3.4.8 Go RA App ... 43
4.3.4.9 JuraTouch ... 43
4.3.4.10 Lokales Outlook ... 43
4.3.4.11 E-Brief (Originalformat) ... 44
4.3.4.12 E-Brief (PDF) ... 44
4.3.4.13 mit E-Mail (Originalformat) ... 44
4.3.4.14 mit E-Mail (PDF) ... 45
4.3.4.15 mit Kurzbrief ... 45
4.3.4.16 WebAkte ... 45
4.3.4.17 Kfz-Schadenversicherung ... 45
4.3.4.18 Rechtsschutzversicherung ... 45
4.3.5 Dokument(e) löschen ... 45
4.3.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument ... 45
4.3.7 Kopieren ... 46
4.3.8 Verschieben ... 46
4.3.9 Signatur Prüfen ... 46
4.3.10 PDF neu erstellen ... 46
4.3.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern ... 46
4.3.12 Exportieren ... 46
4.3.12.1 an Dateiordner ... 46
4.3.12.2 an Zip-Datei ... 46
4.4 Eigenschaften ... 46
5 Funktionen in der Abschlussleiste ... 47
5.1 Baum aus-/einblenden ... 47
5.2 Tabelle aus-/einblenden ... 47
5.3 Tabelle einzeilig aus-/einblenden ... 47
5.4 Lesemodus ... 47
5.5 Dokumentenslider ... 47
5.6 Erstes Seite des Dokuments ... 48
5.7 Zurück ... 48
5.8 aktuelle Seite ... 48
5.9 Seite vor ... 48
5.10 Letzte Seite des Dokuments ... 48
5.11 Zoom ... 48
5.12 Drehen ... 49

Allgemeines



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 Explorerbaums 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-Eingangskorbzugeordnet 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-Eingangskorbgespeichert 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-Eingangskorbempfangene 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.

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* einloggen zu müssen. Als WebAkte ausgewiesene Akten werden in der *E-Akte* mit dem WebAkten-Symbol  anstelle des Aktensymbols  angezeigt.

Die Dokumente der *E-Akte* werden in einer Vorschau angezeigt und können - soweit noch nicht 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.

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

Bild

Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden.

Importieren

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

Dokumentenliste

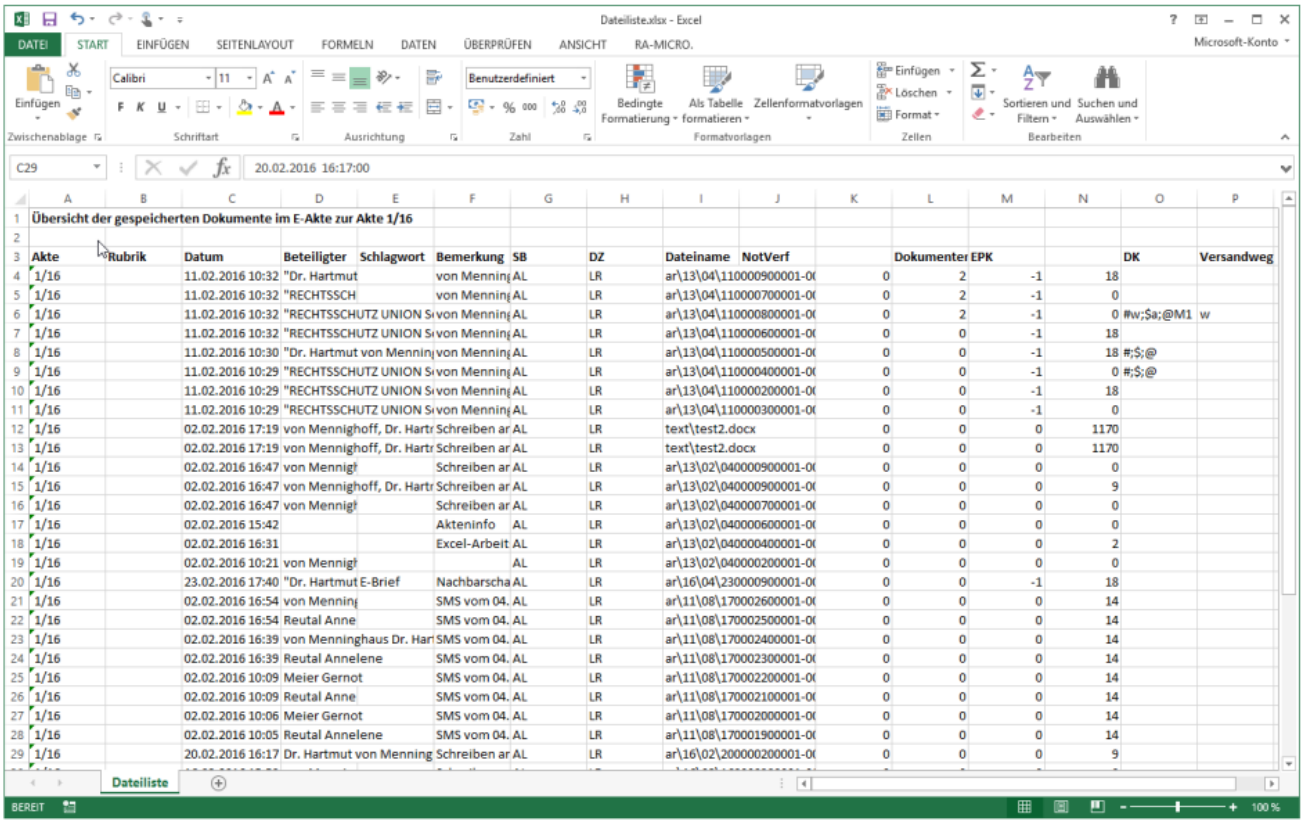
Drucken

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

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

Excel-Export

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



Senden an

beA Ordner (Originalformat)

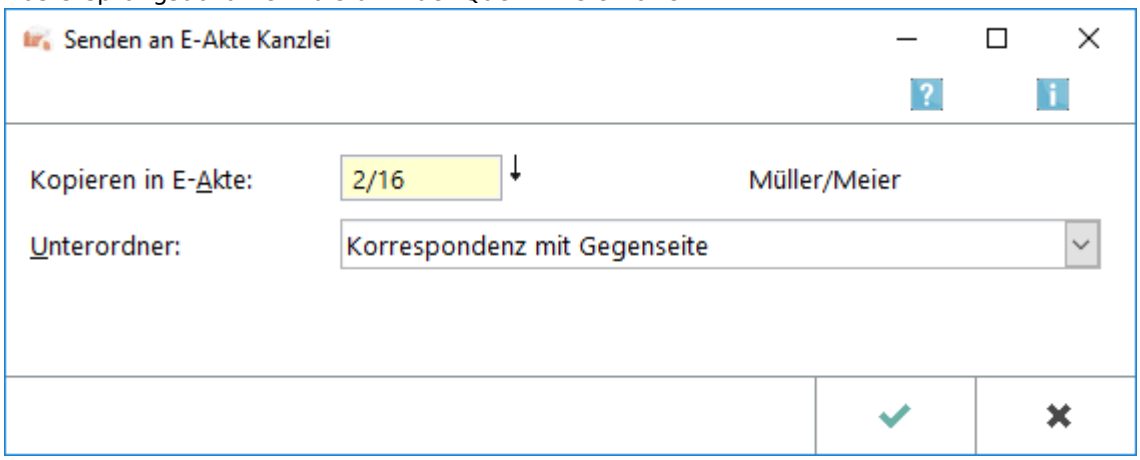
Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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



E-Brief

Sendet die gewählten E-Akten Dokumente als Anlage im PDF-Format an einen E-Brief.

E-Mandantenpost

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

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

Go RA App

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

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 gewählten 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.

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

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

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

Dokumentenkürzel

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

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

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

Schriftgröße auswählen

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.

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.

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

Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → Druckdateien

Briefdateien

Hauptartikel → Briefdateien

E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Dokumente

Hauptartikel → Dokumente

Alle Dokumente



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

Lokale E-Akte

Hauptartikel → Lokale E-Akte

WebAkte

Hauptartikel → WebAkte

Einstellungen

Hauptartikel → E-Akte Einstellungen

E-Fach

Das E-Eingangsfach öffnet sich.

E-Korb

Der E-Eingangskorb öffnet sich.

Drucken

Hauptartikel → Drucken

Verfügung

Hauptartikel → Verfügung

Funktionen in der Toolbar

Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Aktennummer.

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 eingelesen. 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.

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

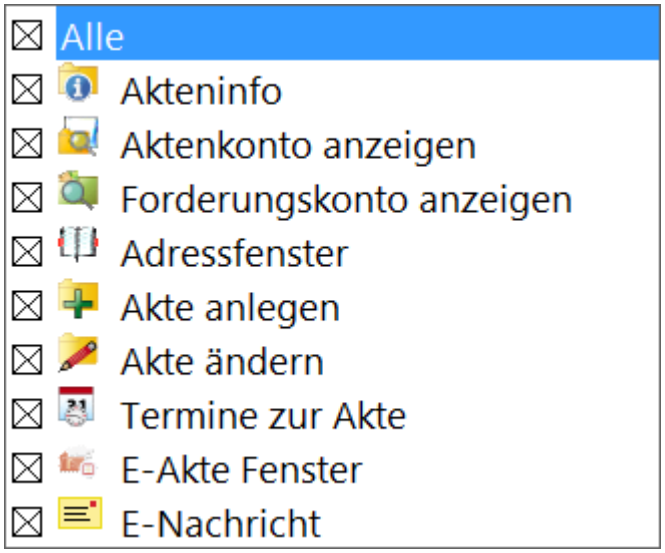
Aktualisieren

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.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

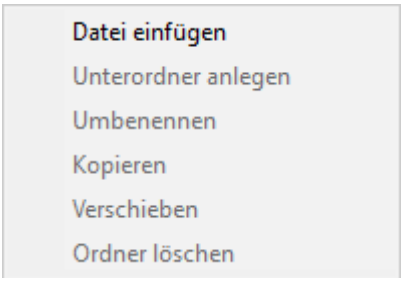
Explorerbaum

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.

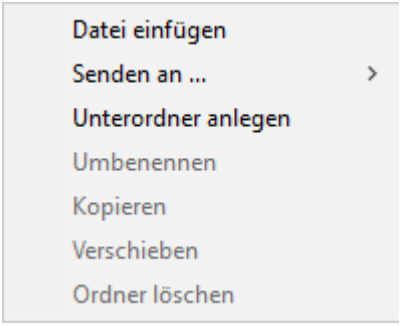
Kontextmenü für Mandanten



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.

Senden an

beA Ordner (Originalformat)

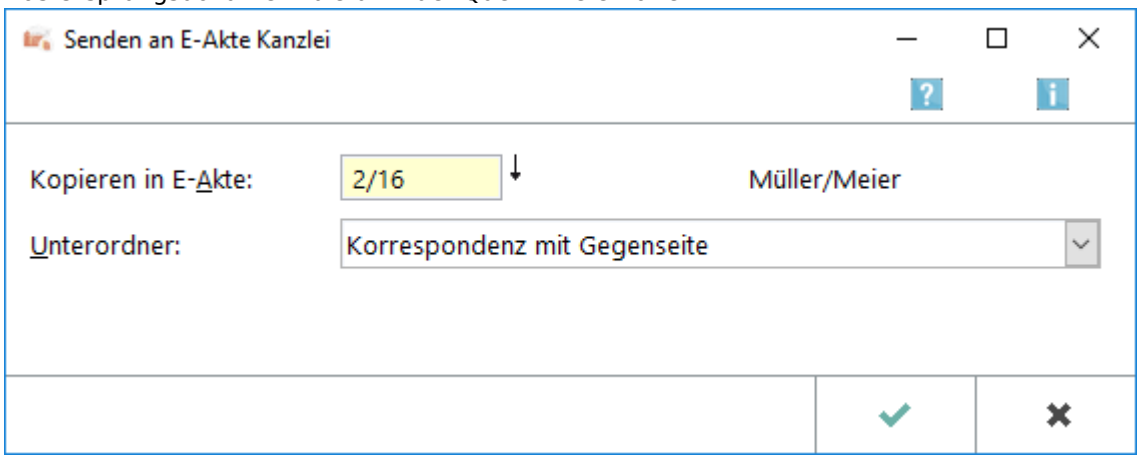
Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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



E-Akte Lokal

Hauptartikel → Lokale E-Akte

E-Mandantenpost

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

Go RA App

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

JuraTouch

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

Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem E-Brief.

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

E-Brief (PDF)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen E-Brief.

Unterordner anlegen

Hauptartikel → Unterordner anlegen

Kontextmenü für Dokumente

Öffnen



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

Dokumente-Metadaten

Hauptartikel → Dokument-Metadaten

Drucken

Hauptartikel → Drucken

Senden an

beA Ordner (Originalformat)

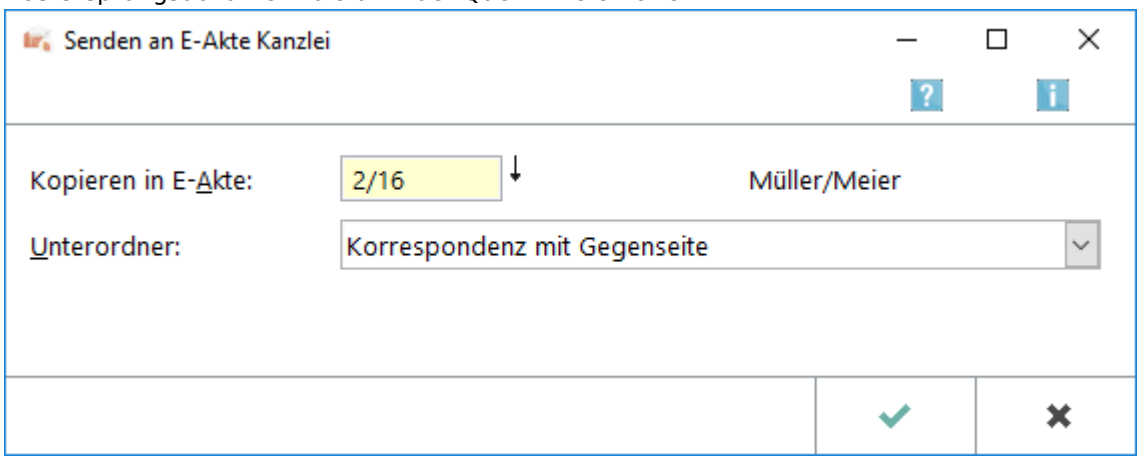
Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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



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.

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

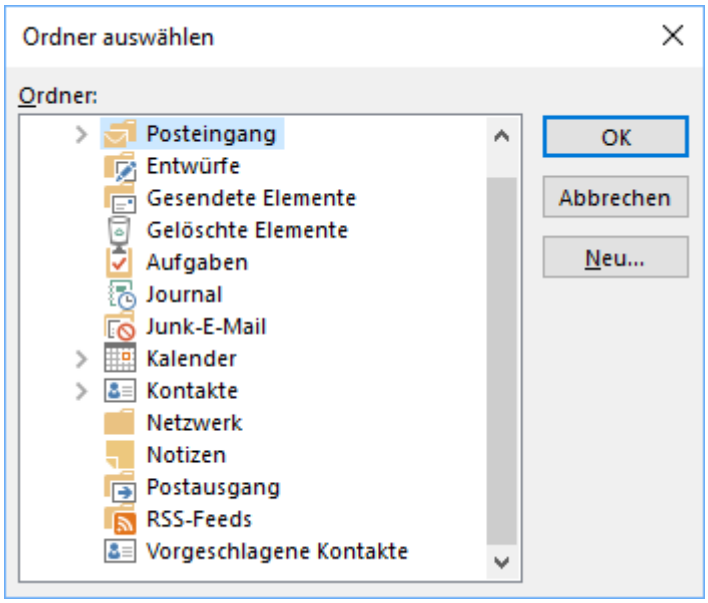
Sendet die komplette *E-Akte* an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.

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.



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)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen E-Brief.

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.

mit Kurzbrief

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

WebAkte

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

Kfz-Schadenversicherung

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

Hauptartikel → Senden an Kfz-Schadenversicherung

Rechtsschutzversicherung

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

Hauptartikel → Senden an Rechtsschutzversicherung

Dokument(e) löschen

Hauptartikel → Dokument(e) löschen

Neue Verfügung/Notiz zum Dokument

Hauptartikel → Verfügung

Hauptartikel → Notiz

Kopieren

Hauptartikel → Dokument kopieren/verschieben

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.

beA Ordner (Originalformat)

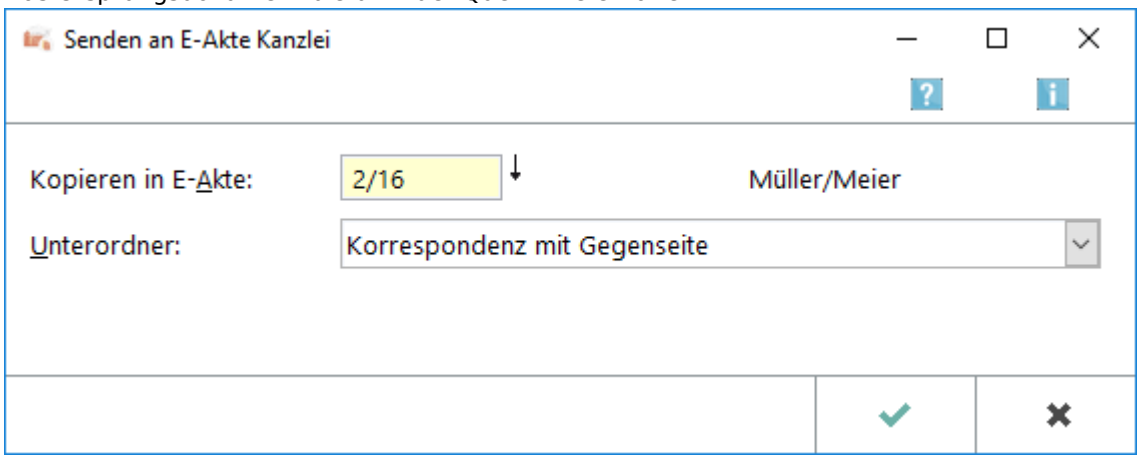
Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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



E-Akte Lokal

Hauptartikel → Lokale E-Akte

E-Mandantenpost

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

Go RA App

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

JuraTouch

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

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

Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem E-Brief.

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

E-Brief (PDF)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen E-Brief.

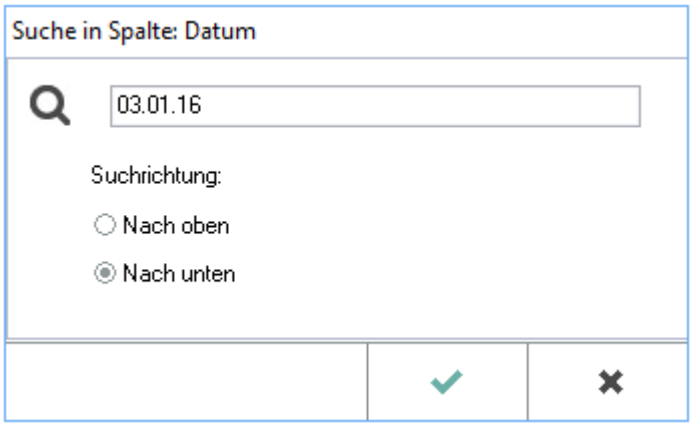
mit Kurzbrief

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

Tabelle

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

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



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

Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

Spalte Versandweg

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

Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:

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

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

Spalte DK

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

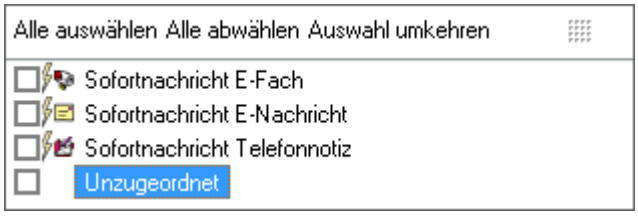
Mit Rechtsklick/Longtouch wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

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

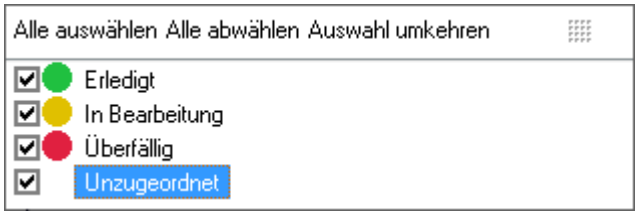


Dokumentenstatus

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

Rechtsklick/Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

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



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* abgewählt 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* abgewählt 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* abgewählt ist.

Spalte SB

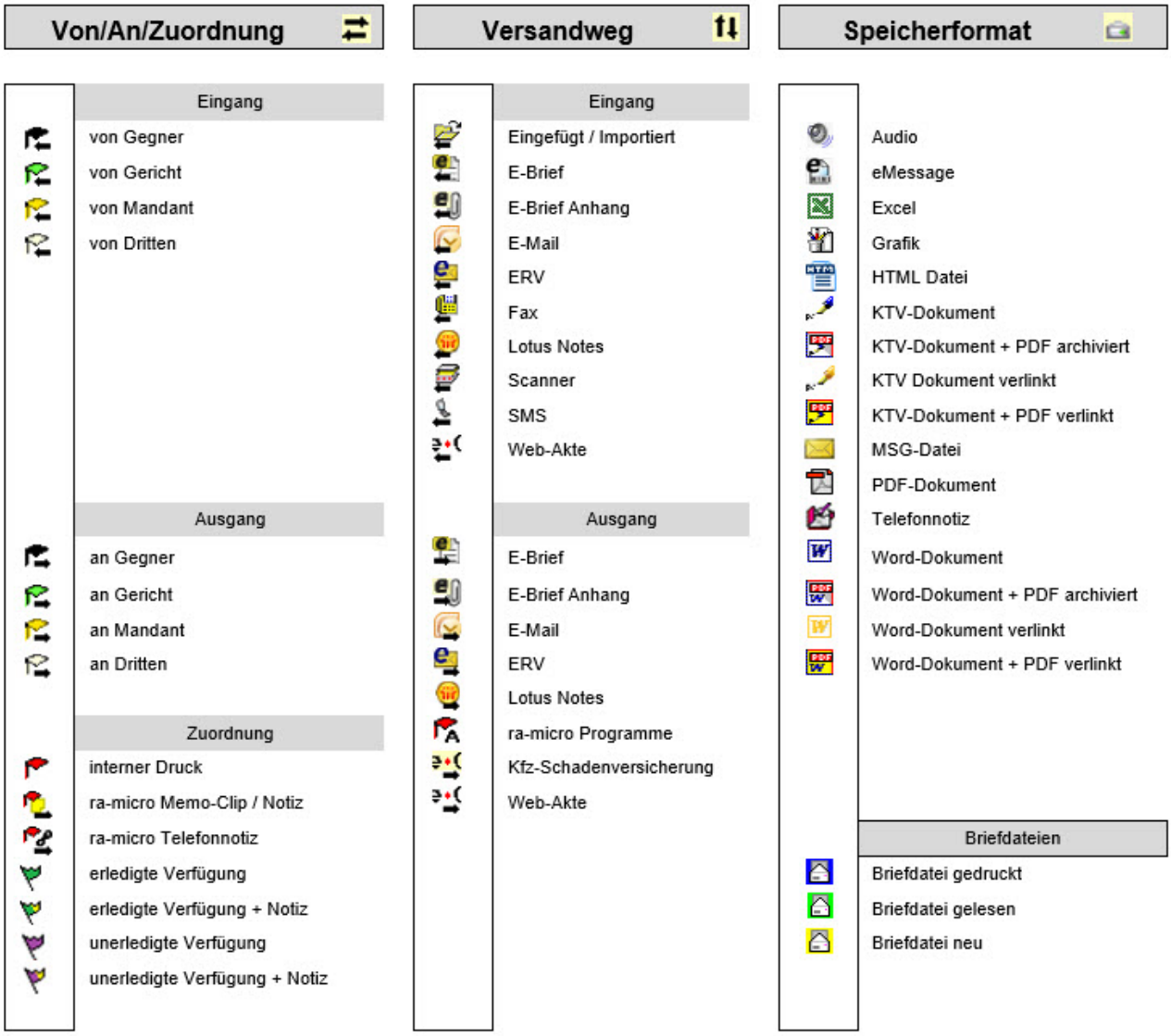
Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der *Tabelle* und im *Explorerbaum* sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

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.

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

Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.



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* abgewählt 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* abgewählt 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* abgewählt 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.

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

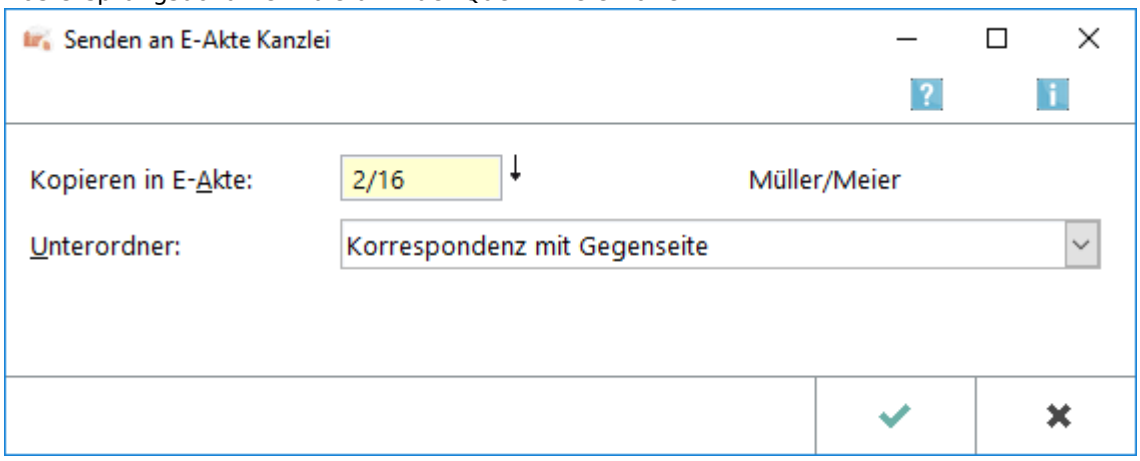
Speichert das ausgewählte Dokument im Originalformat im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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



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.

Go RA App

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

JuraTouch

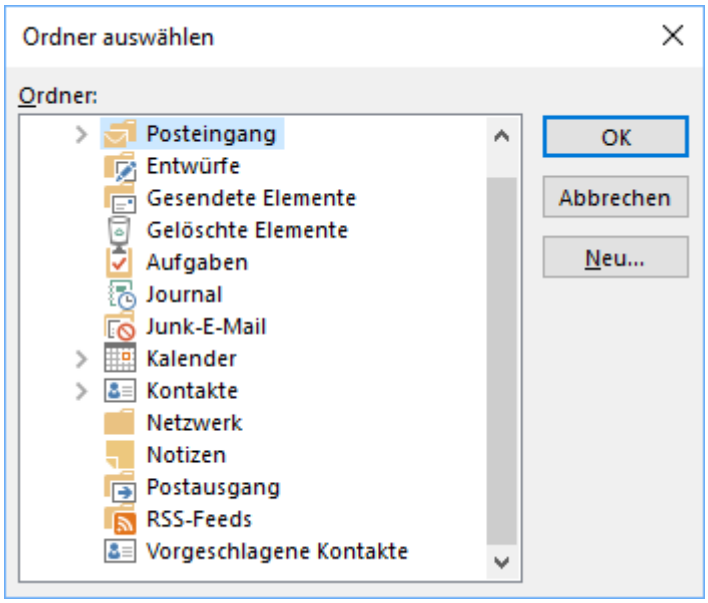
Sendet die komplette *E-Akte* an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.

Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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.



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)

Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen E-Brief.

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.

mit Kurzbrief

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

WebAkte

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

Kfz-Schadenversicherung

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

Hauptartikel → Senden an Kfz-Schadenversicherung

Rechtsschutzversicherung

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

Hauptartikel → Senden an Rechtsschutzversicherung

Dokument(e) löschen

Hauptartikel → Dokument(e) löschen

Neue Verfügung/Notiz zum Dokument

Hauptartikel → Verfügung

Hauptartikel → Notiz

Kopieren

Hauptartikel → Dokument kopieren/verschieben

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

Baum aus-/einblenden



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

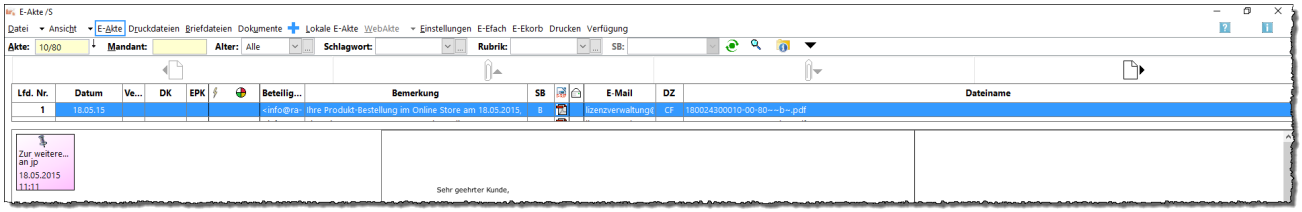
Tabelle aus-/einblenden



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

Tabelle einzeilig aus-/einblenden





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

Lesemodus



Wechselt in den Lesemodus.

Hauptartikel → Lesemodus

Dokumentenslider

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Erstes Seite des Dokuments



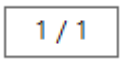
Zeigt das erste Dokument an.

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 [Seennummer/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



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.