

# E-Akte

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte

**E-Akte**



**Kategorie: E-Workflow**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	6
2 Funktionen in der Menüleiste .....	9
2.1 Datei .....	9
2.1.1 Öffnen .....	9
2.1.2 Unterordner anlegen .....	9
2.1.3 Einfügen/Importieren .....	9
2.1.4 Scannen .....	9
2.1.4.1 Seite .....	9
2.1.4.2 Dokumente .....	9
2.1.4.3 Bild .....	9
2.1.4.4 Importieren .....	10
2.1.5 Dokumentenliste .....	10
2.1.5.1 Drucken .....	10
2.1.5.2 Excel-Export .....	10
2.1.6 Senden an .....	11
2.1.6.1 beA Ordner (Originalformat) .....	11
2.1.6.2 beA Ordner (PDF) .....	11
2.1.6.3 E-Akte Kanzlei .....	11
2.1.6.4 E-Brief .....	11
2.1.6.5 E-Mandantenpost .....	11
2.1.6.6 Go RA App .....	12
2.1.6.7 JuraTouch .....	12
2.1.6.8 mit E-Mail (Originalformat) .....	12
2.1.6.9 mit E-Mail (PDF) .....	12
2.2 Ansicht .....	12
2.2.1 Vollbildmodus .....	12

2.2.2	Aktenvorblatt immer oben .....	13
2.2.3	Explorerbaum .....	13
2.2.3.1	Beteiligter .....	13
2.2.3.2	Bemerkung .....	13
2.2.3.3	Druckdateinummer .....	13
2.2.3.4	Iconspalte .....	13
2.2.3.4.1	Speicherformat (was) .....	13
2.2.3.4.2	Dokumenten Kürzel .....	14
2.2.3.5	Schriftgröße auswählen .....	14
2.2.3.5.1	8pt .....	14
2.2.3.5.2	10pt .....	14
2.2.3.5.3	12pt .....	14
2.2.3.5.4	14pt .....	14
2.2.4	Tabelle .....	14
2.2.4.1	Tabelle links unten .....	14
2.2.4.2	Tabelle links/ganze Seite .....	15
2.2.4.3	Tabelle rechts/oben .....	15
2.2.4.4	Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt .....	15
2.2.4.5	Tabellenspalten .....	15
2.2.4.5.1	Dokumenten Kürzel .....	15
2.2.4.5.2	E-Postkorb Status .....	15
2.2.4.5.3	Aktennummer .....	15
2.2.4.5.4	Aktenkennzeichen .....	16
2.2.4.5.5	Rubrik .....	16
2.2.4.5.6	Datum .....	16
2.2.4.5.7	E-Mail .....	16
2.2.4.5.8	Beteiligter .....	16
2.2.4.5.9	Schlagwort .....	16
2.2.4.5.10	Bemerkung .....	17
2.2.4.5.11	Sachbearbeiter .....	17
2.2.4.5.12	Diktatzeichen .....	17
2.2.4.5.13	Dateiname .....	17
2.2.4.5.14	Sofortnachricht .....	17
2.2.4.5.15	Versandweg .....	17
2.2.4.5.16	Speicherformat .....	18
2.2.4.6	Schriftgröße auswählen .....	18
2.2.4.6.1	8pt .....	18
2.2.4.6.2	10pt .....	18
2.2.4.6.3	12pt .....	18
2.2.4.6.4	14pt .....	18
2.3	E-Akte .....	18
2.4	Druckdateien .....	18
2.5	Briefdateien .....	18
2.6	Dokumente .....	19
2.7	Alle Dokumente .....	19
2.8	Lokale E-Akte .....	19
2.9	WebAkte .....	19
2.10	Einstellungen .....	19
2.11	E-Fach .....	19

E-Akte

2.12 E-Korb .....	19
2.13 Drucken .....	19
2.14 Verfügung .....	19
3 Funktionen in der Toolbar .....	19
3.1 Aktennummernfeld .....	19
3.2 Mandantenfeld .....	20
3.3 Alter .....	20
3.4 Schlagwort .....	20
3.5 Rubrik .....	20
3.6 SB .....	20
3.7 Aktualisieren .....	21
3.8 Suche .....	21
3.9 Programmaufrufe .....	21
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	22
4.1 Explorerbaum .....	22
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten .....	22
4.1.2 Datei einfügen .....	22
4.1.3 Kontextmenü für Akten .....	22
4.1.3.1 Dateien einfügen .....	22
4.1.4 Senden an .....	23
4.1.4.1 beA Ordner (Originalformat) .....	23
4.1.4.2 beA Ordner (PDF) .....	23
4.1.4.3 E-Akte Kanzlei .....	23
4.1.4.4 E-Akte Lokal .....	23
4.1.4.5 E-Mandantenpost .....	24
4.1.4.6 Go RA App .....	24
4.1.4.7 JuraTouch .....	24
4.1.4.8 E-Brief (Originalformat) .....	24
4.1.4.8.1 E-Brief (PDF) .....	24
4.1.4.9 Unterordner anlegen .....	24
4.1.5 Kontextmenü für Dokumente .....	25
4.1.5.1 Öffnen .....	25
4.1.5.2 Dokumente-Metadaten .....	25
4.1.5.3 Drucken .....	25
4.1.5.4 Senden an .....	25
4.1.5.4.1 beA Ordner (Originalformat) .....	25
4.1.5.4.2 beA Ordner (PDF) .....	25
4.1.5.4.3 E-Akte Kanzlei .....	26
4.1.5.4.4 E-Akte Lokal .....	26
4.1.5.4.5 E-Mandantenpost .....	26
4.1.5.4.6 E-Eingangskorb .....	26
4.1.5.4.7 Fax(2. Drucker) .....	26
4.1.5.4.8 Go RA App .....	27
4.1.5.4.9 JuraTouch .....	27
4.1.5.4.10 Lokales Outlook .....	27
4.1.5.4.11 E-Brief (Originalformat) .....	28
4.1.5.4.12 E-Brief (PDF) .....	28
4.1.5.4.13 mit E-Mail (Originalformat) .....	28
4.1.5.4.14 mit E-Mail (PDF) .....	28

4.1.5.4.15 mit Kurzbrief .....	28
4.1.5.4.16 WebAkte .....	29
4.1.5.4.17 Kfz-Schadenversicherung .....	29
4.1.5.4.18 Rechtsschutzversicherung .....	29
4.1.5.5 Dokument(e) löschen .....	29
4.1.5.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument .....	29
4.1.5.7 Kopieren .....	29
4.1.5.8 Verschieben .....	29
4.1.5.9 Signatur Prüfen .....	30
4.1.5.10 PDF neu erstellen .....	30
4.1.5.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern .....	30
4.1.5.12 Exportieren .....	30
4.1.5.12.1 an Dateiordner .....	30
4.1.5.12.2 an Zip-Datei .....	30
4.1.6 Kontextmenü für Unterordner .....	30
4.1.6.1 Datei einfügen .....	30
4.1.6.2 beA Ordner (Originalformat) .....	31
4.1.6.3 beA Ordner (PDF) .....	31
4.1.6.4 E-Akte Kanzlei .....	31
4.1.6.5 E-Akte Lokal .....	31
4.1.6.6 E-Mandantenpost .....	31
4.1.6.7 Go RA App .....	32
4.1.6.8 JuraTouch .....	32
4.1.6.9 E-Brief (Originalformat) .....	32
4.1.6.9.1 E-Brief (PDF) .....	32
4.1.6.10 mit Kurzbrief .....	32
4.2 Tabelle .....	32
4.2.1 Spalte Datum .....	33
4.2.2 Spalte Versandweg .....	33
4.2.3 Spalte DK .....	33
4.2.4 Spalte Sofortnachricht .....	34
4.2.5 Dokumentenstatus .....	34
4.2.6 Spalte Beteiligter .....	34
4.2.7 Spalte Bemerkung .....	34
4.2.8 Spalte Akte .....	35
4.2.9 Spalte SB .....	35
4.2.10 Spalte Speicherformat .....	35
4.2.11 Spalte Diktatzeichen .....	36
4.2.12 Spalte Rubrik .....	36
4.2.13 Spalte Schlagwort .....	37
4.2.14 Spalte Dateiname .....	37
4.3 Kontextmenü zur Tabelle .....	37
4.3.1 Öffnen .....	37
4.3.2 Dokumente-Metadaten .....	37
4.3.3 Drucken .....	37
4.3.4 Senden an .....	38
4.3.4.1 beA Ordner (Originalformat) .....	38
4.3.4.2 beA Ordner (PDF) .....	38
4.3.4.3 E-Akte Kanzlei .....	38

E-Akte

4.3.4.4 E-Akte Lokal .....	38
4.3.4.5 E-Mandantenpost .....	39
4.3.4.6 E-Eingangskorb .....	39
4.3.4.7 Fax(2. Drucker) .....	39
4.3.4.8 Go RA App .....	39
4.3.4.9 JuraTouch .....	39
4.3.4.10 Lokales Outlook .....	39
4.3.4.11 E-Brief (Originalformat) .....	40
4.3.4.12 E-Brief (PDF) .....	40
4.3.4.13 mit E-Mail (Originalformat) .....	40
4.3.4.14 mit E-Mail (PDF) .....	41
4.3.4.15 mit Kurzbrief .....	41
4.3.4.16 WebAkte .....	41
4.3.4.17 Kfz-Schadenversicherung .....	41
4.3.4.18 Rechtsschutzversicherung .....	41
4.3.5 Dokument(e) löschen .....	41
4.3.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument .....	41
4.3.7 Kopieren .....	42
4.3.8 Verschieben .....	42
4.3.9 Signatur Prüfen .....	42
4.3.10 PDF neu erstellen .....	42
4.3.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern .....	42
4.3.12 Exportieren .....	42
4.3.12.1 an Dateiordner .....	42
4.3.12.2 an Zip-Datei .....	42
4.4 Eigenschaften .....	42
5 Funktionen in der Abschlussleiste .....	43
5.1 Baum aus-/einblenden .....	43
5.2 Tabelle aus-/einblenden .....	43
5.3 Tabelle einzeilig aus-/einblenden .....	43
5.4 Lesemodus .....	43
5.5 Dokumentenslider .....	43
5.6 Erstes Seite des Dokuments .....	44
5.7 Zurück .....	44
5.8 aktuelle Seite .....	44
5.9 Seite vor .....	44
5.10 Letzte Seite des Dokuments .....	44
5.11 Zoom .....	44
5.12 Drehen .....	45

# Allgemeines

The screenshot displays the RA-MICRO E-Akte software interface. On the left, a sidebar shows a tree view of the case '100/17 - von Menninghoff ./. Müller (9)' with sub-items like '15.02.17 Alttenvorblatt' and '20.02.17 Dr. Hartmut Markus von Menninghoff Telefonnotiz Anr: M1 Dr'. Below this is a table with columns: Lfd. Nr., Datum, Versandweg, DK, EPK, and Bets. The table contains 9 rows of data.

The main window shows a document view with the following content:

**In Sachen** von Menninghoff ./. Müller  
**wegen** Dr. Hartmut von Menninghoff ./. Thomas Müller

**100/17 JS/06**

Gegenstandswert: JS/06 Aktenkennzeichen:

angelegt am: 15.02.2017 abgelegt am: Ablagenummer:

Honorarvereinbarung: Honorarschlüssel:

TERMINE:	Datum	Zeit	Saal	FRISTEN / WIEDERVORLAGEN:

**AUFTRAGGEBER:** M1 / 39513 **Kontakt** Tel1: 030 Tel2:

Dr. Hartmut Markus von Menninghoff

Document: 1 / 9, Zoom: 160%

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

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 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* erforderlich.

## E-Akte

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 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.

## E-Akte



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.

## Importieren

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

## Dokumentenliste

## Drucken

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

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

## Excel-Export

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

Akte	Rubrik	Datum	Beteiligter	Schlagwort	Bemerkung	SB	DZ	Dateiname	NotVerf	Dokumenter 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		
5	1/16	11.02.2016 10:32	"RECHTSSCH von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000700001-0	0	2	-1	0		
6	1/16	11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning	AL	LR	ar\13\04\110000800001-0	0	2	-1	0	#w;\$;@M1	w
7	1/16	11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning	AL	LR	ar\13\04\110000600001-0	0	0	-1	18		
8	1/16	11.02.2016 10:30	"Dr. Hartmut von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000500001-0	0	0	-1	18	#;\$;@	
9	1/16	11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning	AL	LR	ar\13\04\110000400001-0	0	0	-1	0	#;\$;@	
10	1/16	11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning	AL	LR	ar\13\04\110000200001-0	0	0	-1	18		
11	1/16	11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon Menning	AL	LR	ar\13\04\110000300001-0	0	0	-1	0		
12	1/16	02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben	ar AL	LR	text\test2.docx	0	0	0	1170		
13	1/16	02.02.2016 17:19	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben	ar AL	LR	text\test2.docx	0	0	0	1170		
14	1/16	02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben	ar AL	LR	ar\13\02\040000900001-0	0	0	0	0		
15	1/16	02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben	ar AL	LR	ar\13\02\040000900001-0	0	0	0	9		
16	1/16	02.02.2016 16:47	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben	ar AL	LR	ar\13\02\040000700001-0	0	0	0	0		
17	1/16	02.02.2016 15:42	Akteninfo	AL	LR	ar\13\02\040000600001-0	0	0	0	0		
18	1/16	02.02.2016 16:31	Excel-Arbeit	AL	LR	ar\13\02\040000400001-0	0	0	0	2		
19	1/16	02.02.2016 10:21	von Mennighoff, Dr. Hartr Schreiben	ar AL	LR	ar\13\02\040000200001-0	0	0	0	0		
20	1/16	23.02.2016 17:40	"Dr. Hartmut E-Brief Nachbarscha	AL	LR	ar\16\04\230000900001-0	0	0	-1	18		
21	1/16	02.02.2016 16:54	von Menning	SMS vom 04. AL	LR	ar\11\08\170002600001-0	0	0	0	14		
22	1/16	02.02.2016 16:54	Reutal Anne	SMS vom 04. AL	LR	ar\11\08\170002500001-0	0	0	0	14		
23	1/16	02.02.2016 16:39	von Menninghaus Dr. Hartr	SMS vom 04. AL	LR	ar\11\08\170002400001-0	0	0	0	14		
24	1/16	02.02.2016 16:39	Reutal Annelene	SMS vom 04. AL	LR	ar\11\08\170002300001-0	0	0	0	14		
25	1/16	02.02.2016 10:09	Meier Gernot	SMS vom 04. AL	LR	ar\11\08\170002200001-0	0	0	0	14		
26	1/16	02.02.2016 10:09	Reutal Anne	SMS vom 04. AL	LR	ar\11\08\170002100001-0	0	0	0	14		
27	1/16	02.02.2016 10:06	Meier Gernot	SMS vom 04. AL	LR	ar\11\08\170002000001-0	0	0	0	14		
28	1/16	02.02.2016 10:05	Reutal Annelene	SMS vom 04. AL	LR	ar\11\08\170001900001-0	0	0	0	14		
29	1/16	20.02.2016 16:17	Dr. Hartmut von Menning Schreiben	ar AL	LR	ar\16\02\200000200001-0	0	0	0	9		

E-Akte

## 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.

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.

## E-Akte

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 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 Originalformat 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.

## E-Akte



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 *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.

E-Akte

## 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)*:

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.

E-Akte

## 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

## 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.

E-Akte

## 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 eingesehen. 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



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

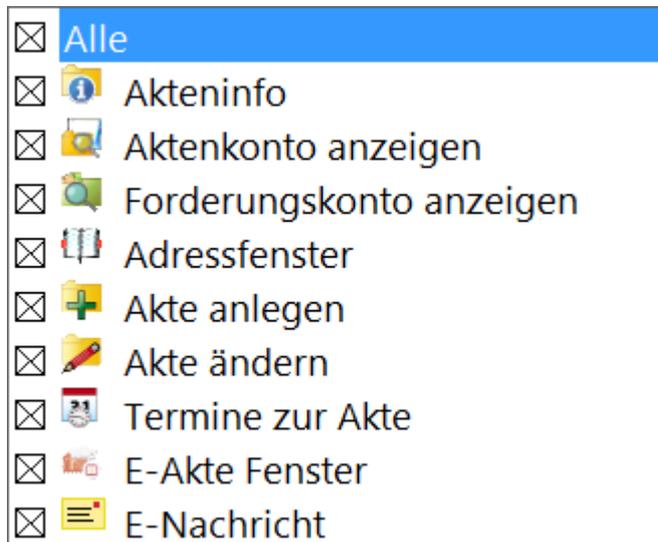
---



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

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Explorerbaum

---

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

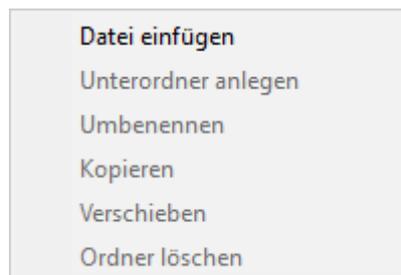
- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner



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

### Kontextmenü für Mandanten

---



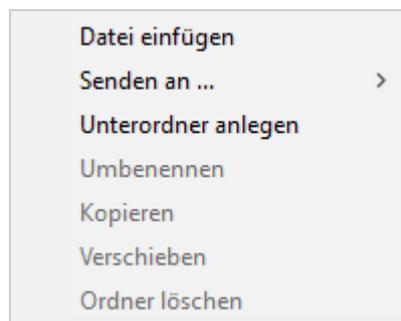
### Datei einfügen

---

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

## Senden an

---

### beA Ordner (Originalformat)

---

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

### beA Ordner (PDF)

---

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

## E-Akte Kanzlei

---

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

Senden an E-Akte Kanzlei		—	□	×
		?	i	
Kopieren in E-Akte:	2/16 ↓	Müller/Meier		
Unterordner:	Korrespondenz mit Gegenseite ▾			
		✓	✗	

## E-Akte Lokal

---

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Akte

## 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](#)

E-Akte

## 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.

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-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

## 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.

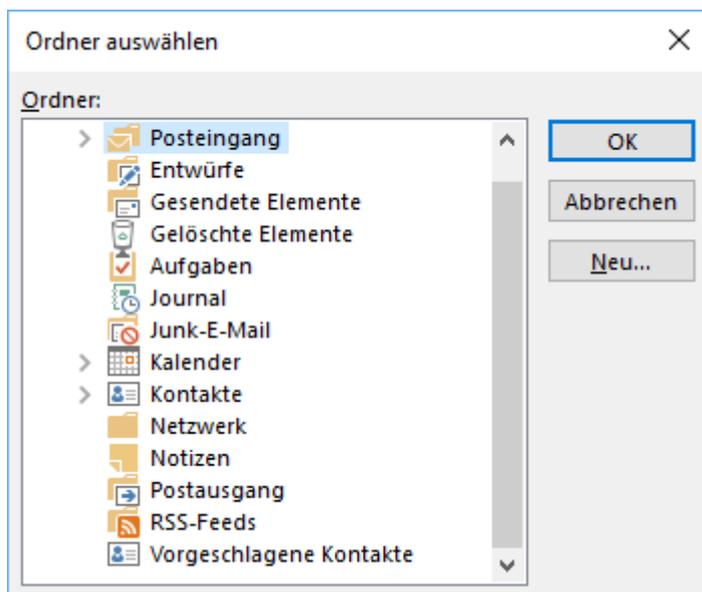
## Lokales Outlook

---

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 Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.



## E-Akte

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 Originalformat 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.

E-Akte

## **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](#)

E-Akte

## **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

## beA Ordner (Originalformat)

---

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

## beA Ordner (PDF)

---

Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktенnummer-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-Akte

## **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.

E-Akte

Suche in Spalte: Datum

Q

Suchrichtung:

Nach oben

Nach unten

✓
✗

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.

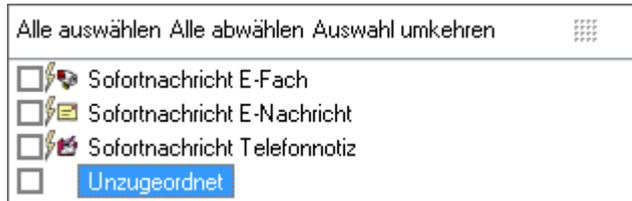
Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* abgewählt ist.

E-Akte

## 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.

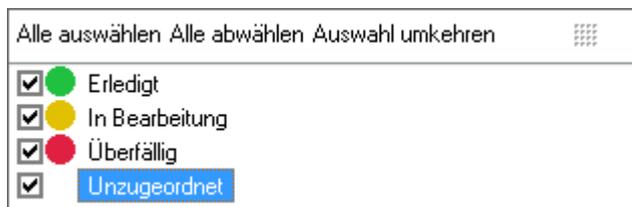


## Dokumentenstatus

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.

## E-Akte

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.

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.

Von/An/Zuordnung	Versandweg	Speicherformat
<p><b>Eingang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>von Gegner</li> <li>von Gericht</li> <li>von Mandant</li> <li>von Dritten</li> </ul> <p><b>Ausgang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>an Gegner</li> <li>an Gericht</li> <li>an Mandant</li> <li>an Dritten</li> </ul> <p><b>Zuordnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>interner Druck</li> <li>ra-micro Memo-Clip / Notiz</li> <li>ra-micro Telefonnotiz</li> <li>erledigte Verfügung</li> <li>erledigte Verfügung + Notiz</li> <li>unerledigte Verfügung</li> <li>unerledigte Verfügung + Notiz</li> </ul>	<p><b>Eingang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eingefügt / Importiert</li> <li>E-Brief</li> <li>E-Brief Anhang</li> <li>E-Mail</li> <li>ERV</li> <li>Fax</li> <li>Lotus Notes</li> <li>Scanner</li> <li>SMS</li> <li>Web-Akte</li> </ul> <p><b>Ausgang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-Brief</li> <li>E-Brief Anhang</li> <li>E-Mail</li> <li>ERV</li> <li>Lotus Notes</li> <li>ra-micro Programme</li> <li>Kfz-Schadenversicherung</li> <li>Web-Akte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audio</li> <li>eMessage</li> <li>Excel</li> <li>Grafik</li> <li>HTML Datei</li> <li>KTV-Dokument</li> <li>KTV-Dokument + PDF archiviert</li> <li>KTV Dokument verlinkt</li> <li>KTV-Dokument + PDF verlinkt</li> <li>MSG-Datei</li> <li>PDF-Dokument</li> <li>Telefonnotiz</li> <li>Word-Dokument</li> <li>Word-Dokument + PDF archiviert</li> <li>Word-Dokument verlinkt</li> <li>Word-Dokument + PDF verlinkt</li> </ul> <p><b>Briefdateien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Briefdatei gedruckt</li> <li>Briefdatei gelesen</li> <li>Briefdatei neu</li> </ul>

## 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.

## E-Akte

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.

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

E-Akte

---

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.

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-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.

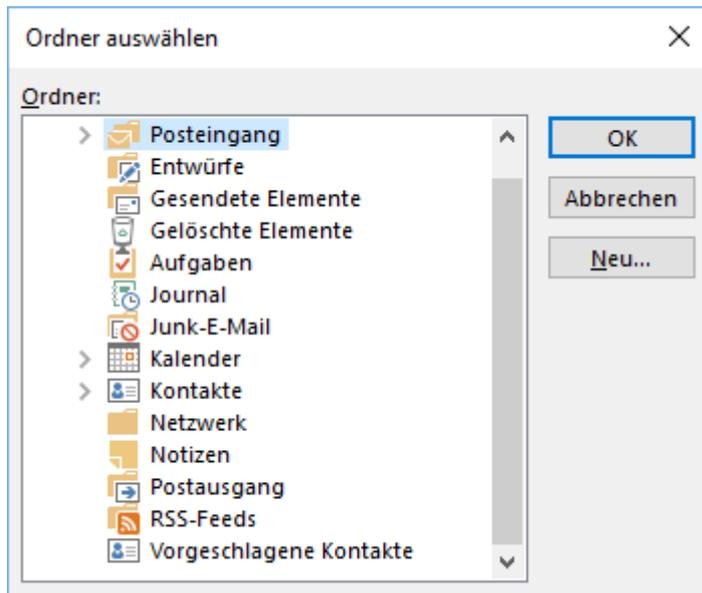
## Lokales Outlook

---

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 Ansicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die *E-Akte* in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.

## E-Brief (Originalformat)

---

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



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

## E-Brief (PDF)

---

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

## mit E-Mail (Originalformat)

---

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 Originalformat vorliegt.

E-Akte

## 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](#)

E-Akte

## **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**

---

## E-Akte

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



Lfd. Nr.	Datum	Ve...	DK	EPK	Beteilig...	Bemerkung	SB	E-Mail	DZ	Dateiname
1	18.05.15									

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.

E-Akte

## 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

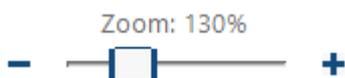
---



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.

E-Akte

## 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.