

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 | 4 |
| 2 Funktionen in der Menüleiste | 7 |
| 2.1 Datei | 7 |
| 2.1.1 Öffnen | 7 |
| 2.1.2 Unterordner anlegen | 7 |
| 2.1.3 Einfügen/Importieren | 7 |
| 2.1.4 Scannen | 7 |
| 2.1.4.1 Seite | 7 |
| 2.1.4.2 Dokumente | 8 |
| 2.1.4.3 Bild | 8 |
| 2.1.4.4 Importieren | 8 |
| 2.1.5 Dokumentenliste | 8 |
| 2.1.5.1 Drucken | 8 |
| 2.1.5.2 Excel-Export | 9 |
| 2.1.6 Senden an | 9 |
| 2.1.6.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) | 9 |
| 2.1.6.2 E-Akte Kanzlei | 9 |
| 2.1.6.3 E-Brief PDF/komprimiert | 10 |
| 2.1.6.4 E-Mandantenpost | 10 |
| 2.1.6.5 Go RA App | 10 |
| 2.1.6.6 JuraTouch | 11 |
| 2.1.6.7 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) | 11 |
| 2.2 Ansicht | 11 |
| 2.2.1 Vollbildmodus | 11 |
| 2.2.2 Aktenvorblatt immer oben | 11 |

| | |
|---|----|
| 2.2.3 Explorerbaum | 11 |
| 2.2.3.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer | 11 |
| 2.2.3.2 Iconspalte | 12 |
| 2.2.3.2.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel | 12 |
| 2.2.3.3 Schriftgröße auswählen | 12 |
| 2.2.4 Tabelle | 12 |
| 2.2.4.1 Tabelle links unten | 12 |
| 2.2.4.2 Tabelle links/ganze Seite | 12 |
| 2.2.4.3 Tabelle rechts/oben | 12 |
| 2.2.4.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt | 13 |
| 2.2.4.5 Tabellenspalten | 13 |
| 2.2.4.6 Schriftgröße auswählen | 13 |
| 2.3 E-Akte | 14 |
| 2.4 Druckdateien | 14 |
| 2.5 Briefdateien | 14 |
| 2.6 Dokumente | 14 |
| 2.7 Alle Dokumente | 14 |
| 2.8 Lokale E-Akte | 14 |
| 2.9 WebAkte | 14 |
| 2.10 Einstellungen | 14 |
| 2.11 E-Fach | 14 |
| 2.12 E-Korb | 14 |
| 2.13 Drucken | 14 |
| 2.14 Verfügung | 15 |
| 3 Funktionen in der Toolbar | 15 |
| 3.1 Aktennummernfeld | 15 |
| 3.2 Mandantenfeld | 15 |
| 3.3 Alter | 15 |
| 3.4 Schlagwort | 15 |
| 3.5 Rubrik | 15 |
| 3.6 SB | 16 |
| 3.7 Aktualisieren | 16 |
| 3.8 Suche | 16 |
| 3.9 Programmaufrufe | 16 |
| 4 Funktionen im Bearbeitungsbereich | 17 |
| 4.1 Explorerbaum | 17 |
| 4.1.1 Kontextmenü für Mandanten | 17 |
| 4.1.2 Datei einfügen | 18 |
| 4.1.3 Kontextmenü für Akten | 18 |
| 4.1.3.1 Dateien einfügen | 18 |
| 4.1.4 Senden an | 18 |
| 4.1.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) | 18 |
| 4.1.4.2 E-Akte Kanzlei | 19 |
| 4.1.4.3 E-Akte Lokal | 19 |
| 4.1.4.4 E-Mandantenpost | 19 |
| 4.1.4.5 Go RA App | 19 |
| 4.1.4.6 JuraTouch | 20 |
| 4.1.4.7 E-Brief (Originalformat) | 20 |
| 4.1.4.7.1 E-Brief (PDF) | 20 |

| | |
|--|----|
| 4.1.4.8 Unterordner anlegen | 20 |
| 4.1.5 Kontextmenü für Dokumente | 20 |
| 4.1.5.1 Öffnen | 20 |
| 4.1.5.2 Dokumente-Metadaten | 20 |
| 4.1.5.3 Drucken | 21 |
| 4.1.5.4 Senden an | 21 |
| 4.1.5.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) | 21 |
| 4.1.5.4.2 E-Akte Kanzlei | 21 |
| 4.1.5.4.3 E-Akte Lokal | 21 |
| 4.1.5.4.4 E-Mandantenpost | 22 |
| 4.1.5.4.5 E-Eingangskorb | 22 |
| 4.1.5.4.6 Fax(2. Drucker) | 22 |
| 4.1.5.4.7 Go RA App | 22 |
| 4.1.5.4.8 JuraTouch | 22 |
| 4.1.5.4.9 Lokales Outlook | 22 |
| 4.1.5.4.10 E-Brief (Originalformat) | 23 |
| 4.1.5.4.11 E-Brief (PDF) | 23 |
| 4.1.5.4.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) | 23 |
| 4.1.5.4.13 mit Kurzbefehl | 24 |
| 4.1.5.4.14 WebAkte | 24 |
| 4.1.5.4.15 Kfz-Schadenversicherung | 24 |
| 4.1.5.4.16 Rechtsschutzversicherung | 24 |
| 4.1.5.5 Dokument(e) löschen | 24 |
| 4.1.5.6 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument | 24 |
| 4.1.5.7 Kopieren | 24 |
| 4.1.5.8 Verschieben | 25 |
| 4.1.5.9 Signatur Prüfen | 25 |
| 4.1.5.10 PDF neu erstellen | 25 |
| 4.1.5.11 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern | 25 |
| 4.1.5.12 Exportieren | 25 |
| 4.1.5.12.1 an Dateiordner | 25 |
| 4.1.5.12.2 an Zip-Datei | 25 |
| 4.1.6 Kontextmenü für Unterordner | 25 |
| 4.1.6.1 Datei einfügen | 25 |
| 4.1.6.2 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) | 26 |
| 4.1.6.3 E-Akte Kanzlei | 26 |
| 4.1.6.4 E-Akte Lokal | 26 |
| 4.1.6.5 E-Mandantenpost | 26 |
| 4.1.6.6 Go RA App | 26 |
| 4.1.6.7 JuraTouch | 27 |
| 4.1.6.8 E-Brief (Originalformat) | 27 |
| 4.1.6.8.1 E-Brief (PDF) | 27 |
| 4.1.6.9 mit Kurzbefehl | 27 |
| 4.2 Tabelle | 27 |
| 4.2.1 Spalte Datum | 28 |
| 4.2.2 Spalte Versandweg | 28 |
| 4.2.3 Spalte DK | 28 |
| 4.2.4 Spalte Sofortnachricht | 28 |
| 4.2.5 Dokumentenstatus | 29 |

E-Akte

4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname 29

4.2.7 Spalte Speicherformat 29

4.3 Kontextmenü zur Tabelle 30

4.4 Eigenschaften 30

5 Funktionen in der Abschlussleiste 31

5.1 Baum aus-/einblenden 31

5.2 Tabelle aus-/einblenden 31

5.3 Tabelle einzeilig aus-/einblenden 31

5.4 Lesemodus 31

5.5 Dokumentenslider 31

5.6 Erste Seite des Dokuments 31

5.7 Zurück 32

5.8 aktuelle Seite 32

5.9 Seite vor 32

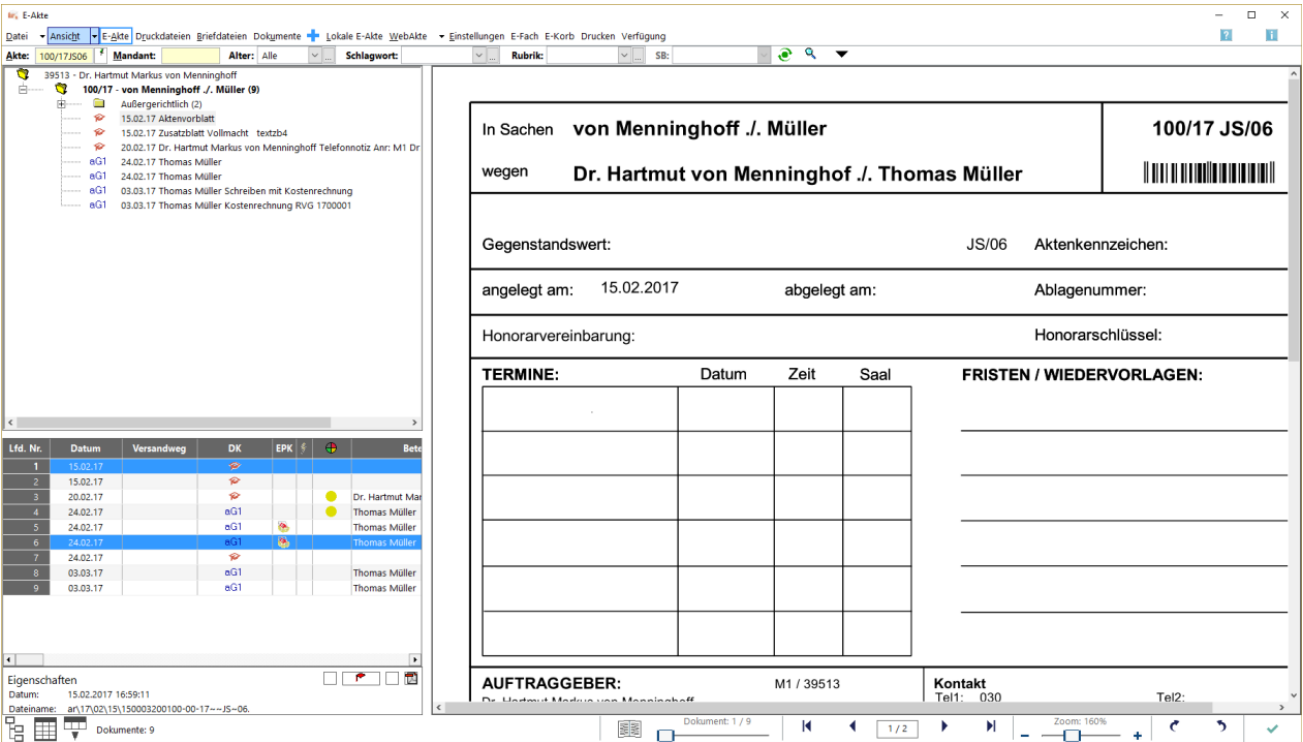
5.10 Letzte Seite des Dokuments 32

5.11 Zoom 32

5.12 Drehen 32

5.13 OK + Schließen 33

Allgemeines



Die *E-Akte* stellt geeignete Funktionalitäten für eine medienbruchfreie Verwendung des *RA-MICRO E-Workflows* zur Verfügung. So wird jegliche Post, die die Kanzlei konventionell - d. h. in Papierform - erreicht, durch aktenbezogenes Scannen in ein digitales Dokument verwandelt. Die zeitaufwändige Bereitstellung von Aktenordnern für den zuständigen Aktensachbearbeiter entfällt. Alle Akten sind in elektronischer Form auf den Kanzleirechnern verfügbar.

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 mit der Möglichkeit, alle aktenbezogenen Dokumente der *E-Akte*, *Druck-* und *Briefdateiverwaltung* sowie der *Dokumentenverwaltung* zur gemeinsamen Verwaltung anzuzeigen.

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

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

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

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



E-Akten und einzelne Dokumente können mit dem *RA-MICRO APP Sender* an mobile Geräte gesendet werden, auf denen der Benutzer die *RA-MICRO APP* verwendet. Mit der im Adressfenster eingerichteten *E-Mandantenpost* kann zum Mandanten ein zuvor verabredeter Versandweg definiert werden, der programmweit für die elektronische Übermittlung an den betreffenden Mandanten automatisiert zur Verfügung steht. So können einzelne Dokumente und komplette E-Akten z. B. an die *RA-MICRO Mandant APP* weitergeleitet werden und stehen dem Mandanten dort jederzeit mobil zur Verfügung. Beim Senden an die *RA-MICRO Mandant APP* kann ein Übersendungsschreiben beigelegt und zur Akte gespeichert werden.

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

Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur *WebAkte* können per Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit dem WebAkte-Abo verknüpft ist die schnelle

E-Akte

Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für die Nutzung der *WebAkte*-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den *RA-MICRO Online Store* abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma e.Consult AG, werden in RA-MICRO in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *WebAkte* eingetragen und gespeichert.

Die in der *WebAkte* zur Verfügung gestellten Dokumente - Ein- sowie auch Ausgänge - werden in der *E-Akte* im Filter *Ansicht WebAkte* gesammelt dargestellt und ansonsten als Teil der E-Akte Dokumente, gekennzeichnet über den Versandweg-Typ *WebAkte*. Als WebAkte ausgewiesene Akten werden in der *E-Akte* mit dem WebAkten-Symbol  anstelle des Aktensymbols  angezeigt.





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

Für die weitere Bearbeitung von zur *E-Akte* gespeicherten Dokumenten, stehen im Kontextmenü, das bei Rechtshändermäusen auf der rechten und bei Linkshändermäusen auf der linken Maustaste liegt, im *Explorerbaum* und in der *Tabelle* vielfältige Funktionen zur Verfügung; z. B. Versand per E-Brief/E-Mail und an beA, Verschieben und Kopieren, Verfügungen erstellen und Anlagen hinzufügen.

Für ein schnelles Wiederauffinden von Dokumenten in besonders umfangreichen Akten ist es vorteilhaft, ihnen bereits beim Speichervorgang zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung oder/und eine farbige Rubrik zuzuordnen. Eine an die Kanzleianforderungen angepasste Farbgebung führt zu einer verbesserten Übersichtlichkeit in der gesamten *E-Akte* und im *Postkorb* sowie letztendlich im Kanzleialltag zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente. Über die Schaltfläche [Datei:dreipunktebutton.ewf.png](#) können Vorlagen zusätzlich zu den programmseitig gelieferten Vorschlägen im jeweiligen Textfeld bei Vorliegen des Programmrechtes *Standardtexte* selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden. Insbesondere die Bemerkung betreffend, ist es empfehlenswert aussagekräftige Bezeichnungen zu finden, da aus der Bemerkung der Dateiname des Dokuments beim elektronischen Versand gebildet wird.

Mit Hilfe der *Volltextsuche* kann gezielten in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.

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

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

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

E-Akte

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



Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hier um eine Schnellansicht handelt.

Funktionen in der Menüleiste

Datei

Öffnen

Ruft die markierte Datei in dem ihr zugeordneten Programm auf, z. B. einen *E-Brief* in der *E-Brief Anzeige* oder eine PDF-Datei im *Adobe Reader*.

Unterordner anlegen

Zur besseren und übersichtlicheren Strukturierung des Explorerbaums in der *E-Akte* können Unterordner angelegt werden. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn im Explorerbaum eine Akte dargestellt und ein bereits angelegter Unterordner oder ein Dokument markiert ist.

Einfügen/Importieren

Mithilfe dieser Funktion können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in eine *E-Akte* importiert und gespeichert bzw. als Anlagen für ein bereits gespeichertes Anlagen definiert werden.

Hauptartikel → *E-Akte Dokumentenimport*

Scannen

Die hier enthaltenen Funktionen *Seite*, *Dokumente* und *Bild* setzen voraus, dass ein Scanner mittels TWAIN-Treiber lokal am Arbeitsplatz installiert ist. Der TWAIN-Treiber wird in den *E-Workflow Einstellungen* im Bereich *Scanner* erkannt und kann benutzerbezogen gespeichert werden.

Seite

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

Dokumente

Mit dieser Funktion wird der Mehrfacheinzug durch den Scanner ausgelöst. Um den Dokumentenstapel den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sind schwarze Trennseiten zwischen die nach Akten vorsortierten Dokumente zu legen. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln, in der Vorschau der *E-Akte* angezeigt. Hier kann im Dokument geblättert und der Scan geprüft werden. Der Speichervorgang wird per *E-Akte Speicherdialog* abgeschlossen. Hiernach wird das Dokument angezeigt, das dem schwarzen Trennblatt folgt usw. Die Trennblätter selbst werden automatisch herausgefiltert und vom Programm gelöscht. Eingescannt wird in Graustufen bzw. in Schwarz/Weiß.

Bild

Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden. Eingescannt wird farbig oder in Graustufen bzw. in Schwarz/Weiß.

Importieren

Importieren ist zu nutzen, wenn der Scanner nicht direkt über einen TWAIN-Treiber mit der *E-Akte* verbunden werden kann, sondern das sog. Scan-To-File-Verfahren (Scannen auf Festplatte) verwendet wird. Hierzu ist vorab in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* im Bereich *Scanner* unter *Dokumente importieren aus Verzeichnis* der Pfad zu dem Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente vom Scanner abgelegt werden. Die weitere Funktionalität ist analog *Scannen / Dokumente*

Dokumentenliste

Drucken

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

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

E-Akte

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

Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

Speichert das bzw. die ausgewählte/n Dokument/e im Original- oder PDF-Format im beA Ordner auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk im Ordner: \ra\beA\[Sachbearbeitername]\exp[Aktennr. Aktenkurzbezeichnung] Von hier aus können die Dokumente über den beA Web-Client hochgeladen und hierin versendet werden.

E-Akte Kanzlei

Werden Dokumente und Nachrichten in mehreren *E-Akten* benötigt, kann das Dokument über diese Programmfunktion zu einer weiteren *E-Akte* gespeichert werden. Nach Eingabe der Aktennr. werden evtl. in der Ziel - *E-Akte* vorhandene Unterordnerstrukturen angezeigt. Das Dokument wird in den jeweils ausgewählten Ordner der Akte kopiert oder in die Hauptebene, wenn keine Ordnerauswahl erfolgt. Das Ursprungsdokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

Datei:sendenaneaktekanzlei.ewf II.png

E-Brief PDF/komprimiert

- **PDF:** Fügt alle Dokumente der Akte dem *E-Brief* als Anlage im PDF-Format hinzu. Je Dokument wird eine PDF-Datei erstellt.
- **Komprimiert - PDF/Originalformat:** Fügt alle Dokumente der Akte dem *E-Brief* als Anlage in komprimierter Form im PDF- oder wahlweise im Originalformat hinzu. Das komprimierte Archiv wird programmseitig in *.zi_ umbenannt, da ZIP-Dateien oftmals von Sicherheitssoftware als unsicher eingestuft werden. Einen entsprechenden Hinweis für den Empfänger fügt das Programm unter dem Anlagenverzeichnis automatisch hinzu:

Folgende Datei ist als Anlage beigefügt: Anlagen.zi_

Inhalt:

- Müller_Meier.pdf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow_Weißensee (1_Instanzen).rtf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow_Weißensee (1_Instanzen) (1).rtf
- Scan TIF.pdf

Damit das ZIP-Archiv (komprimierte Dateien) entpackt und die darin enthaltenen Dokumente gelesen werden können, ist die Anlage *.zi_ zu speichern und in *.zip umzubenennen.

E-Mandantenpost

Übermittelt die E-Akten Dokumente über den Versandweg *E-Mandantenpost* an den oder die Mandanten der Akte.

Voraussetzung, die bei Anlage der Mandantenadresse hierfür erfüllt sein müssen:

1. Verwendung des Kennzeichens "M" für Mandant in der Adresse.
2. Auswahl eines der 4 Versandwege (*E-Mail*, *E-Brief*, *WebAkte*, *RA-MICRO MANDANT APP*) im Adressfenster zur Mandantenadresse. Der Versand per *E-Brief* ist auf ver- oder unverschlüsseltem Weg möglich.

Der Versand per *RA-MICRO Mandant APP* erfolgt immer verschlüsselt. Das Passwort ist dem Mandanten mitzuteilen, damit dieser es in seiner App zum Entschlüsseln der Nachrichten speichern kann.

E-Mandantenpost

☐ E-Mail
 ☐ E-Brief
 ☐ WebAkte
 ☒ RA-MICRO MANDANT APP

Eintrag am 25.10.2017 durch A. Meyer

Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet.

Interne Dokumente (z. B. Telefon- oder Aktennotizen) werden beim Versand an die *RA-MICRO Mandanten App* herausgefiltert. Ein Dokument kann beim Speichern desselben als internes Dokument gekennzeichnet werden, indem das entsprechende Dokumentenkennzeichen im *E-AkteSpeicherdialog* zugeordnet wird:

Datei:rm hut.png

Go RA App

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

E-Akte

JuraTouch

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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

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



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

Ansicht

Vollbildmodus

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



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

Aktenvorblatt immer oben

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

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

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

Explorerbaum

Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer

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

Iconspalte

Speicherformat (was), Dokumentenkürzel

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

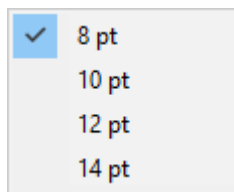
Gleichzeitig kann nur eine Iconspalte gewählt sein. Informationen zur Bedeutung der Icons können in der Legende eingesehen werden.



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

Schriftgröße auswählen

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



Tabelle

Tabelle links unten

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

Tabelle links/ganze Seite

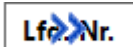
Hier kann eingestellt werden, dass die *Tabelle* links anstelle des *Explorerbaums* angezeigt wird. Die *Tabelle* kann über die Schaltfläche  über die Vorschau gelegt werden.

Tabelle rechts/oben

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

Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt

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

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

Tabellenspalten

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

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

Schriftgröße auswählen

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

| | |
|-------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 pt |
| <input type="checkbox"/> | 10 pt |
| <input type="checkbox"/> | 12 pt |
| <input type="checkbox"/> | 14 pt |

E-Akte

E-Akte

Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Briefdateien

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

Dokumente

Hauptartikel → [Dokumente](#)

Alle Dokumente



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

Lokale E-Akte

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

WebAkte

Hauptartikel → [WebAkte](#)

Einstellungen

Hauptartikel → [E-Akte Einstellungen](#)

E-Fach

Das [E-Eingangsfach](#) öffnet sich.

E-Korb

Der [E-Eingangskorb](#) öffnet sich.

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

E-Akte

Verfügung

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Funktionen in der Toolbar

Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Aktennummer.

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

Mandantenfeld

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



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

Hauptartikel → [Aktencontrol](#)

Alter

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



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

Schlagwort

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

Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche **Datei:dreipunktebutton.ewf.png** bearbeitet werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vergeben ist.



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

Rubrik

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

E-Akte

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



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

SB

Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.



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

Aktualisieren



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

Suche

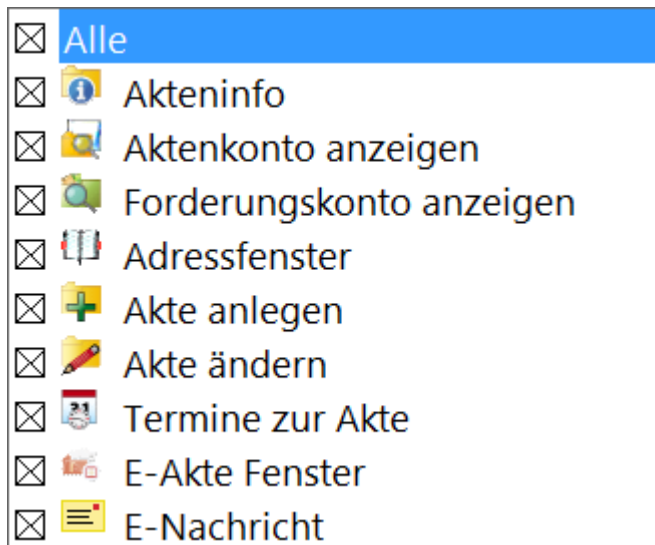


Hauptartikel → [Volltextsuche](#)

Programmaufrufe



E-Akte



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

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

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Explorerbaum

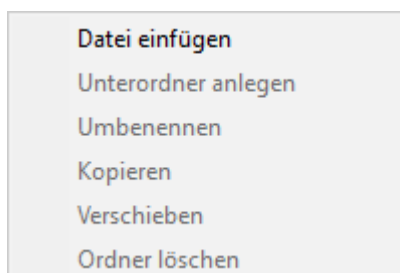
Mit Rechtsklick/Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für

- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner



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

Kontextmenü für Mandanten

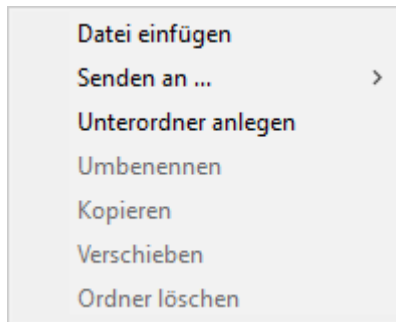


E-Akte

Datei einfügen

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

Kontextmenü für Akten



Dateien einfügen

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

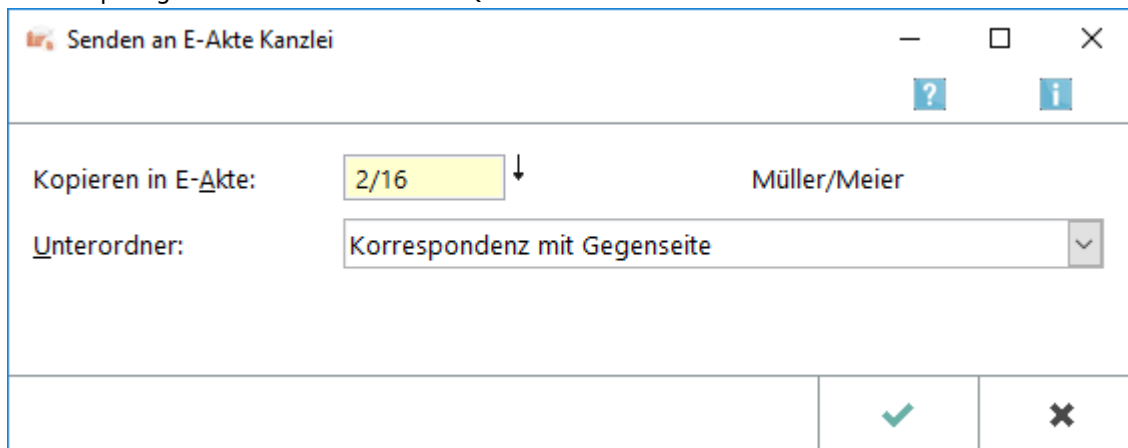
Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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



Senden an E-Akte Kanzlei

Kopieren in E-Akte: 2/16 Müller/Meier

Unterordner: Korrespondenz mit Gegenseite

✓ ✕

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Mandantenpost

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

Go RA App

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

E-Akte

JuraTouch

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

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



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

E-Brief (PDF)

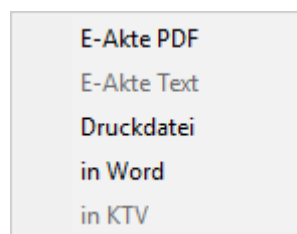
Sendet das gewählte Dokument im PDF-Format an einen [E-Brief](#).

Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

Kontextmenü für Dokumente

Öffnen



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

Dokumente-Metadaten

Hauptartikel → [Dokument-Metadaten](#)

E-Akte

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)


Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordne (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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

 Senden an E-Akte Kanzlei

?

i

Kopieren in E-Akte:

2/16

↓

Müller/Meier

Unterordner:

Korrespondenz mit Gegenseite

▼

✓

✕

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Mandantenpost

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

E-Eingangskorb

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

Fax(2. Drucker)

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

Go RA App

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

JuraTouch

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

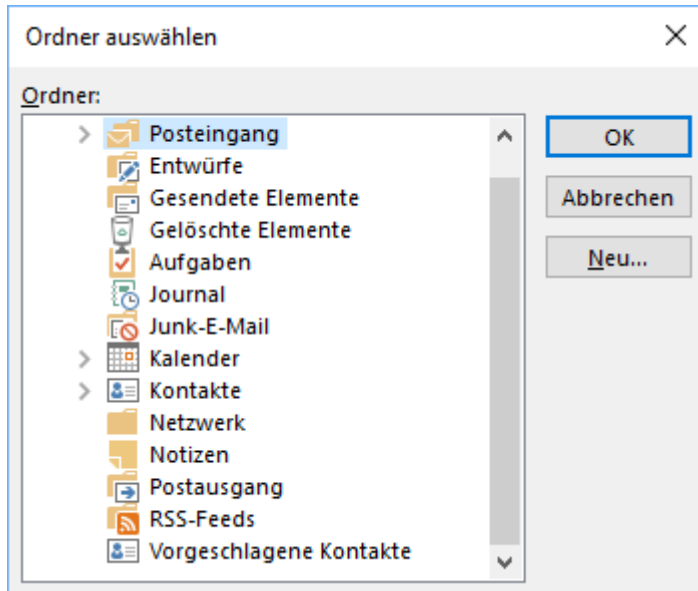
Lokales Outlook

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

E-Akte



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



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

E-Brief (Originalformat)

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



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

E-Brief (PDF)

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

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

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

E-Akte



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

mit Kurzbrief

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

WebAkte

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

Kfz-Schadenversicherung

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

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

Rechtsschutzversicherung

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

Hauptartikel → [Senden an Rechtsschutzversicherung](#)

Dokument(e) löschen

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

Neue Verfügung/Notiz zum Dokument

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Hauptartikel → [Notiz](#)

Kopieren

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

E-Akte

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), beA Ordner (PDF)

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

E-Akte Kanzlei

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

Senden an E-Akte Kanzlei

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

Unterordner: Korrespondenz mit Gegenseite

✓ ✗

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Mandantenpost

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

Go RA App

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

E-Akte

JuraTouch

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

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



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

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



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

E-Brief (PDF)

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

mit Kurzbrief

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

Tabelle

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

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

Suche in Spalte: Datum

Suchrichtung:

☐ Nach oben
☒ Nach unten

✓

✗

E-Akte

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

Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

Spalte Versandweg

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

Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:

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



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

Spalte DK

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

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

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

Spalte Sofortnachricht

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

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


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

Dokumentenstatus


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

Rechtsklick/Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

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


Alle auswählen Alle abwählen Auswahl umkehren 

☒




Erledigt

☒



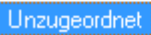
In Bearbeitung

☒



Überfällig

☒



Unzugeordnet

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

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

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

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

Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.

E-Akte

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

Kontextmenü zur Tabelle

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

Eigenschaften

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

Funktionen in der Abschlussleiste

Baum aus-/einblenden



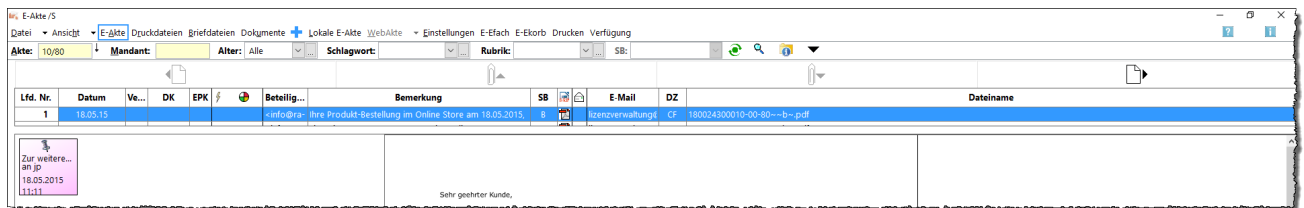
Der *Explorerbaum* kann aus- und wieder eingeblendet werden.

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.

Erste Seite des Dokuments



E-Akte

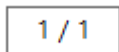
Zeigt das erste Dokument an.


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  gewählt werden.

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

Seite vor



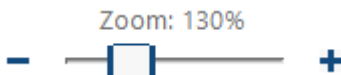
Blättert eine Seite vor, falls möglich.

Letzte Seite des Dokuments



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

Zoom



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

Drehen



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

E-Akte

OK + Schließen



Schließt das Fenster.