E-Akte

E-Akte
Kategorie: E-Workflow
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

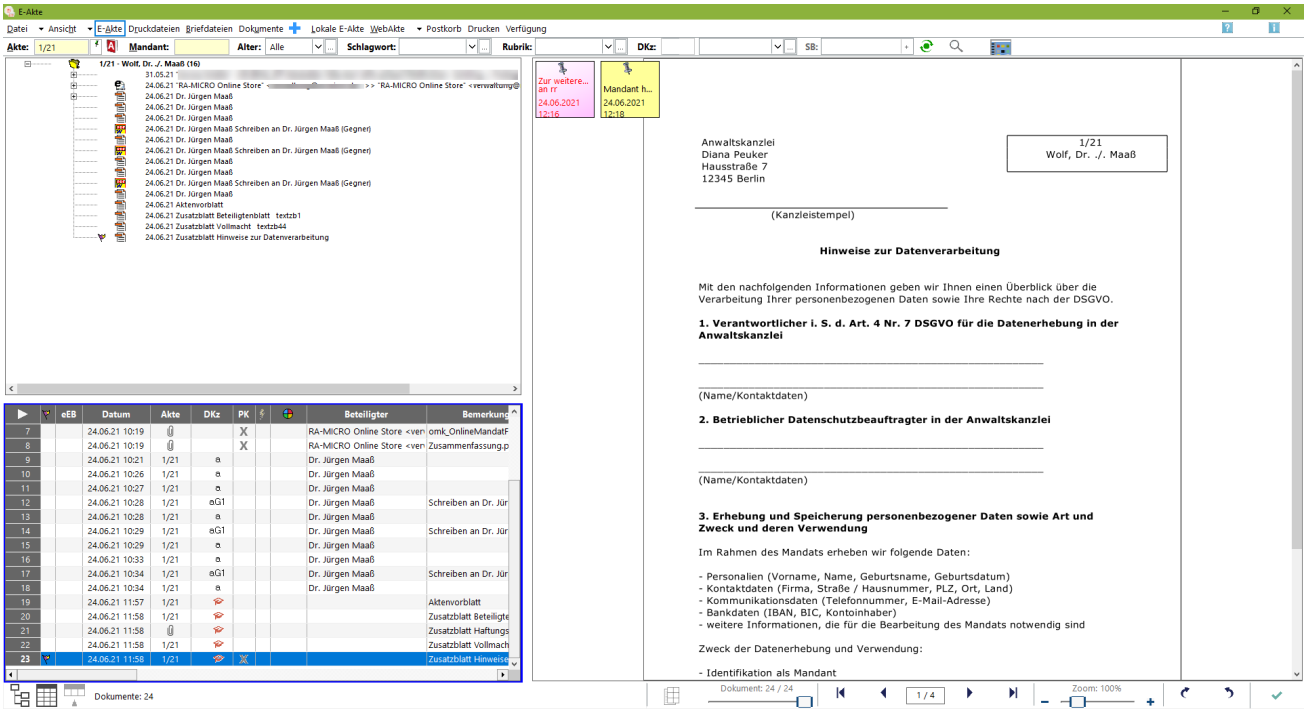
1 Allgemeines 5
2 Funktionen in der Menüleiste 7
2.1 Datei 7
2.1.1 Öffnen 7
2.1.2 Öffnen und bearbeiten von PDF 8
2.1.3 Unterordner anlegen 8
2.1.4 Einfügen/Importieren 8
2.1.5 Scannen 8
2.1.5.1 Seite 8
2.1.5.2 Dokumente 9
2.1.5.3 Bild 9
2.1.5.4 Importieren 9
2.1.6 Dokumentenliste 9
2.1.6.1 Drucken 9
2.1.6.2 Excel-Export 10
2.1.7 Senden an 10
2.1.7.1 PDF E-Akte senden 10
2.1.7.2 beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF) 10
2.1.7.3 E-Akte Kanzlei 11
2.1.7.4 E-Versand / E-Versand PDF 11
2.1.7.5 E-Brief PDF/komprimiert 12
2.1.7.6 APP Akten Sender 12
2.1.7.7 JuraTouch 12
2.1.7.8 E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert) 12
2.1.7.9 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert) 13
2.1.7.10 Einstellungen 13

2.2 Ansicht ... 13
2.2.1 Vollbildmodus ... 13
2.2.2 Anzeige-Selektionen ... 13
2.2.3 Aktenvorblatt immer oben ... 13
2.2.4 Explorerbaum ... 14
2.2.4.1 Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer ... 14
2.2.4.2 Färbung nach Status (statt Rubrik) ... 14
2.2.4.3 Zugeklappt starten ... 14
2.2.4.4 Iconspalte ... 14
2.2.4.4.1 Speicherformat (was), Dokumentenkürzel ... 14
2.2.4.5 Schriftgröße auswählen ... 14
2.2.5 Tabelle ... 15
2.2.5.1 Tabelle links unten ... 15
2.2.5.2 Tabelle links/ganze Seite ... 15
2.2.5.3 Tabelle rechts/oben ... 15
2.2.5.4 Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt ... 15
2.2.5.5 Tabellenspalten ... 15
2.2.5.6 Schriftgröße auswählen ... 16
2.2.6 Sortierung ... 16
2.3 E-Akte ... 17
2.4 Druckdateien ... 17
2.5 Briefdateien ... 17
2.6 Dokumente ... 17
2.7 Alle Dokumente ... 17
2.8 Lokale E-Akte ... 18
2.9 WebAkte ... 18
2.10 Einstellungen ... 18
2.11 Posteingang ... 18
2.12 Postkorb ... 18
2.13 Drucken ... 18
2.14 Verfügung ... 18
3 Funktionen in der Toolbar ... 18
3.1 Aktennummernfeld ... 18
3.2 Mandantenfeld ... 18
3.3 PDF E-Akte ... 19
3.4 Alter ... 19
3.5 Schlagwort ... 19
3.6 Rubrik ... 19
3.7 SB ... 21
3.8 Aktualisieren ... 21
3.9 Suche ... 21
3.10 Programmaufrufe ... 21
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich ... 22
4.1 Explorerbaum ... 22
4.1.1 Kontextmenü für Mandanten ... 22
4.1.2 Temporär nach Datum sortieren ... 22
4.1.3 Technische Dateianhänge einblenden ... 22
4.1.4 Datei einfügen ... 22
4.1.5 PDF E-Akte senden ... 23

4.1.6 Senden an ... 23
4.1.6.1 E-Akte Kanzlei ... 23
4.1.6.2 E-Akte Lokal ... 23
4.1.6.3 APP Akten Sender ... 24
4.1.6.4 JuraTouch App ... 24
4.1.6.5 Unterordner anlegen ... 24
4.1.7 Kontextmenü für Akten ... 24
4.1.7.1 Dateien einfügen ... 24
4.1.8 Senden an ... 25
4.1.8.1 beA RA-MICRO Postausgang (PDF), beA Ordner (PDF) ... 25
4.1.8.2 E-Akte Kanzlei ... 26
4.1.8.3 E-Akte Lokal ... 26
4.1.8.4 Postkorb ... 26
4.1.8.5 Fax(2. Drucker) ... 26
4.1.8.6 APP Akten Sender ... 26
4.1.8.7 JuraTouch App ... 26
4.1.8.8 Lokales Outlook ... 27
4.1.8.9 E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert) ... 27
4.1.8.10 E-Versand ... 28
4.1.8.11 RA-MICRO APP ... 28
4.1.8.12 Unterordner anlegen ... 28
4.1.9 Kontextmenü für Dokumente ... 28
4.1.9.1 Temporär nach Datum sortieren ... 28
4.1.9.2 Öffnen ... 28
4.1.9.3 Öffnen und bearbeiten von PDF ... 29
4.1.9.4 Anlage hinzufügen/importieren ... 29
4.1.9.5 Dokument-Metadaten ... 29
4.1.9.6 Drucken ... 29
4.1.9.7 PDF E-Akte senden ... 29
4.1.9.7.1 E-Versand (Originalformat) / E-Versand (PDF) ... 29
4.1.9.8 Senden an ... 30
4.1.9.8.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) ... 30
4.1.9.8.2 E-Akte Kanzlei ... 30
4.1.9.8.3 E-Akte Lokal ... 30
4.1.9.8.4 Postkorb ... 30
4.1.9.8.5 Fax ... 30
4.1.9.8.6 E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert) ... 30
4.1.9.8.7 mit E-Mail (PDF), mit E-Mail (komprimiert) ... 31
4.1.9.8.8 mit Kurzbrief ... 31
4.1.9.8.9 WebAkte / WebAkte (komprimiert) ... 31
4.1.9.8.10 Kfz-Schadenversicherung ... 31
4.1.9.8.11 Rechtsschutzversicherung ... 31
4.1.9.9 Dokument(e) löschen ... 32
4.1.9.10 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument ... 32
4.1.9.11 Kopieren ... 32
4.1.9.12 Verschieben ... 32
4.1.9.13 Signatur Prüfen ... 32
4.1.9.14 PDF neu erstellen ... 32
4.1.9.15 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern ... 32

4.1.9.16 Exportieren ... 33
4.1.9.16.1 an Dateiordner ... 33
4.1.9.16.2 an Zip-Datei ... 33
4.1.10 Kontextmenü für Unterordner ... 33
4.1.10.1 Datei einfügen ... 33
4.1.10.2 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF) ... 33
4.1.10.3 E-Akte Kanzlei ... 33
4.1.10.4 E-Akte Lokal ... 34
4.1.10.5 E-Versand ... 34
4.1.10.6 Go RA App ... 34
4.1.10.7 JuraTouch ... 34
4.1.10.8 E-Brief (Originalformat) ... 34
4.1.10.8.1 E-Brief (PDF) ... 34
4.1.10.9 mit Kurzbrief ... 34
4.2 Tabelle ... 35
4.2.1 Spalte Datum ... 35
4.2.2 Spalte Versandweg ... 35
4.2.3 Spalte DK ... 36
4.2.4 Spalte Sofortnachricht ... 36
4.2.5 Dokumentenstatus ... 36
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname ... 36
4.2.7 Spalte Speicherformat ... 37
4.3 Kontextmenü zur Tabelle ... 37
4.4 Eigenschaften ... 37
5 Funktionen in der Abschlussleiste ... 38
5.1 Baum aus- / einblenden ... 38
5.2 Tabelle aus-/einblenden ... 38
5.3 Tabelle einzeilig aus- / einblenden ... 38
5.4 Lesemodus ... 38
5.5 Dokumentenslider ... 38
5.6 Erste Seite des Dokuments ... 39
5.7 Zurück ... 39
5.8 aktuelle Seite ... 39
5.9 Seite vor ... 39
5.10 Letzte Seite des Dokuments ... 39
5.11 Zoom ... 39
5.12 Drehen ... 40
5.13 OK und Schließen ... 40

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 gewandelt. Die zeitaufwändige Bereitstellung von Aktenordnern für den zuständigen Aktensachbearbeiter entfällt. Alle Akten sind in elektronischer Form auf den Kanzleirechnern verfügbar.

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

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

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

- externe Dokumente, z. B. E-Mails, per Drag & Drop aus dem Outlook-Posteingang auf die Oberfläche der *E-Akte* oder des *Postkorbs* zu ziehen. Anschließend wird automatisch der Dokumentenimport aufgerufen und das Dokument kann einer *E-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 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-Versand* 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 ferner ein Übersendungsschreiben beigefügt und zur Akte gespeichert werden.

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

Mit der RA-MICRO Schnittstelle zur *WebAkte* können per Mausklick komplette E-Akten oder auch einzelne Dokumente dem Mandanten, Anwälten und Versicherungen oder im Einzelfall auch der Gegenseite per Internet rund um die Uhr mobil zugänglich gemacht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, WebAkten von unterwegs zu bearbeiten und zu erweitern. Mit dem WebAkte Abo verknüpft ist die schnelle Kommunikation mit Kfz- und Rechtsschutzversicherungen. Für die sichere Datenübertragung sorgt modernste SSL 256-Bit-Verschlüsselung und das deutsche TÜV Süd-zertifizierte Rechenzentrum in Nürnberg. Für die Nutzung der *WebAkte*-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein WebAkte-Abonnement erforderlich, das über den *RA-MICRO Online Store* abgeschlossen werden kann. Die in der Folge übermittelten Zugangsdaten der Firma e.Consult AG, werden in RA-MICRO in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *WebAkte* eingetragen und gespeichert.

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

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 oder / und eine farbige Rubrik zur Kategorisierung 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 ... 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 gezielt in Textdokumenten gesucht werden. Erweiterte Suchparameter bilden die Dokument-Metadaten wie Schlagwort, Rubrik, Bemerkung, Datum etc. und helfen den Suchbereich weiter einzugrenzen.

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

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

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

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

Die Darstellung des in der Vorschau angezeigten Dokuments kann in Ausnahmefällen vom Original abweichen, da es sich hierbei 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*.

Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* zur Passwortabfrage angezeigt.
Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit *OK + Schließen* wird das Dokument entschlüsselt zur *E-Akte* gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des

Dokuments ist ohne Passworteingabe möglich.
Wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* mit *Abbruch + Schließen* beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. Microsoft Word (kurz MS Word) oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in der *E-Akte*, im *Postkorb* und im *E-Akte Fenster* weiterhin verschlüsselt dargestellt.

Öffnen und bearbeiten von PDF

Öffnet ein ausgewähltes Dokument über ein installiertes PDF-Reader-Programm, das dort dann bearbeitet werden kann.

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.

Die Verwendung von Unterordnern in der *E-Akte* kann über die Einstellung *Unterordner verwenden* in den *Einstellungen E-Workflow* für alle RA-MICRO Benutzer deaktiviert werden.

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.

Hauptartikel → Einstellungen Scanner

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 und die E-Workflow Einstellung *BlackPageScan* zu aktivieren. 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 einzeln 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. Hierfür 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 gestaltet sich analog *Scannen / Dokumente*

Dokumentenliste

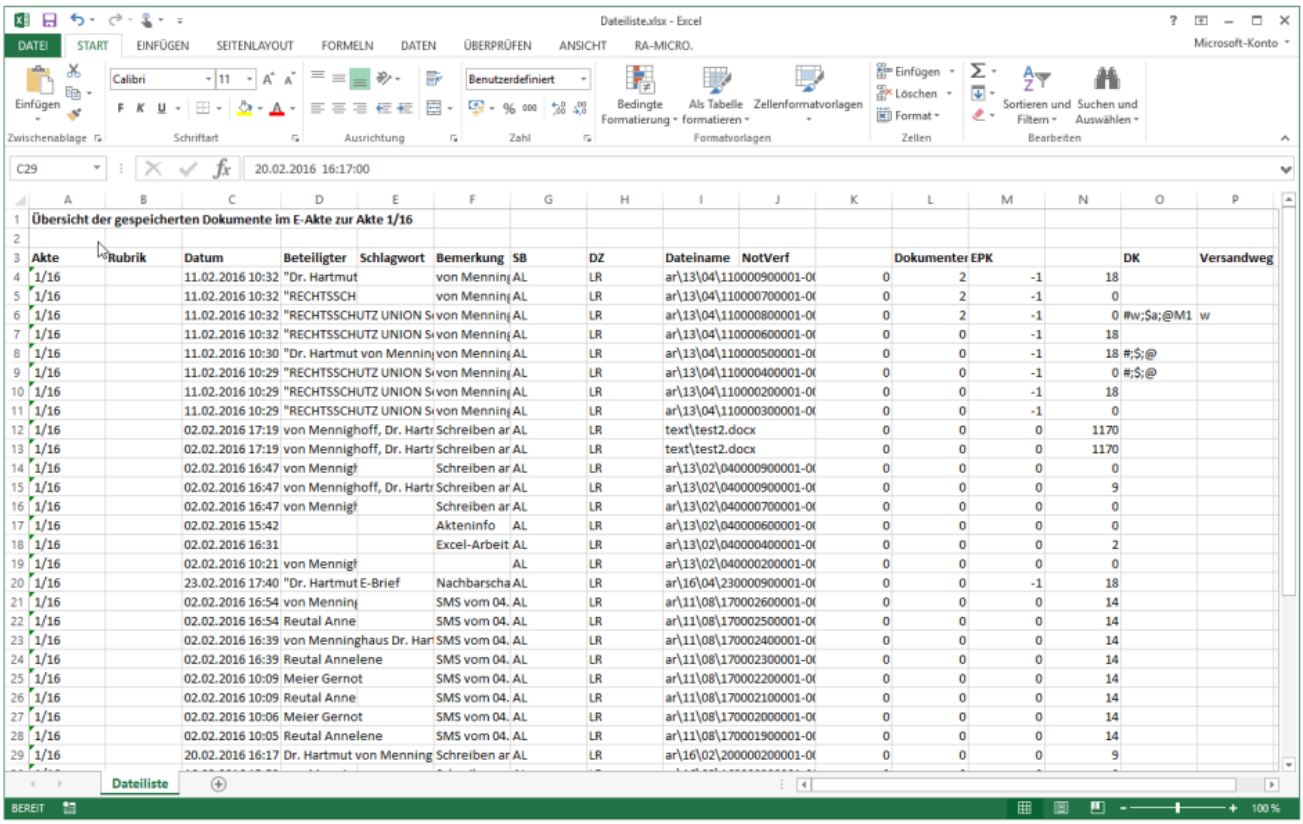
Drucken

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

Excel-Export

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



Übersicht der gespeicherten Dokumente im E-Akte zur Akte 1/16

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

Senden an

PDF E-Akte senden

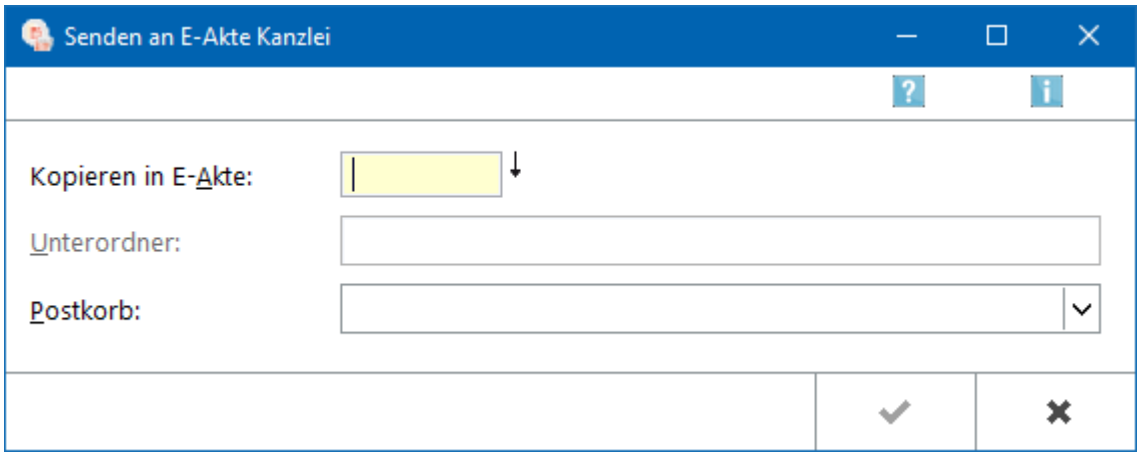
Öffnet die Funktion *PDF E-Akte senden*. Hauptartikel: PDF E-Akte

beA RA-MICRO Postausgang/beA Ordner (PDF)

Speichert das bzw. die ausgewählte / n Dokument / e e im PDF-Format in den beA RA-MICRO Postausgang oder in den beA Ordner auf dem RA-MICRO Datenlaufwerk im Ordner *[RA-MICRO Datenlaufwerk]:\ra\beA\[Sachbearbeitername]\exp\[Aktennr. Aktenkurzbezeichnung]* Von hier aus können die Dokumente über den beA Web-Client hochgeladen und von dort aus 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 in der Ziel - *E-Akte* ggf. vorhandene Unterordner angezeigt. Das Dokument wird in den jeweils ausgewählten Ordner der Akte kopiert oder in die Hauptebene, wenn keine Ordnerauswahl erfolgt. Das ursprüngliche Dokument bleibt in der Quell-Akte erhalten.



E-Versand / E-Versand PDF

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

Der Auswahl in der Adresse entsprechend, werden die Dokumente der Akte versendet.
Beim Empfang von Akten durch den Mandanten in der *RA-MICRO MANDANT APP* sind bestimmte interne Dokumente nicht sichtbar. Hierzu gehören:

- Verfügungen
- Notizen

- Als intern über das entsprechende Dokumentenkennzeichen gekennzeichnete Dokumente (ausgenommen Aktenvor-, Zusatz- und Beteiligtenblatt).
- Liste der Dokumentenkennzeichen

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_Instanz).rtf
- Schreiben an Amtsgericht Pankow_Weißensee (1_Instanz) (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.
```

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.
Hauptartikel → Anlagen verschlüsseln

APP Akten Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an App Akten Sender zum verschlüsselten Versand.

JuraTouch

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

Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat) / E-Brief PDF / E-Brief (komprimiert)

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Original- oder PDF-Format mit dem E-Brief. Bei größeren Dateianhängen kann der Versand in komprimierter Forma ausgewählt werden.

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

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

Der Versand im OrFügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bzw., bei größeren Anhängen, komprimiert im Original- oder PDF-Format, bei.

Oiginalformat steht hier zur Verfügung, wenn das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.

Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden. Sind keine E-Mail Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

Hauptartikel → Anlagen verschlüsseln

Einstellungen

Öffnet die Einstellungen E-Workflow.

Ansicht

Vollbildmodus

Zeigt die *E-Akte* im Vollbildmodus an.

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

Anzeige-Selektionen

Funktionen der Toolbar können über diese Funktion ein- und ausgeblendet werden.

Aktenvorblatt immer oben

Das Aktenvorblatt wird beim Druck automatisch in der *E-Akte* gespeichert. In der Papierhandakte bildet es zumeist das Deckblatt. Um dies in der *E-Akte* ebenfalls abzubilden, ist *Aktenvorblatt immer oben* zu wählen. Alle weiteren Dokumente werden dahinter in der unter *Ansicht* eingestellten Sortierreihenfolge angezeigt.

Explorerbaum

Beteiligter, Bemerkung, Druckdateinummer

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

Färbung nach Status (statt Rubrik)

Stellt bei aktivierter Einstellung die mit einem Status versehenen Dokumente farbig dar. Ist die Einstellung nicht aktiviert, aber eine Rubrik zum Dokument hinterlegt, wird statt des Status´ die Rubrik farbig dargestellt.

Zugeklappt starten

Bei aktivierter Einstellung wird der Explorerbaum nach Eingabe und Bestätigung der Aktennummer zugeklappt gestartet.

Iconspalte

Speicherformat (was), Dokumentenkürzel

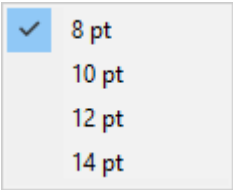
Mit diesen Optionen können zur weiteren Information Bildsymbole in Form einer Iconspalte im *Explorerbaum* eingeblendet werden, die Aufschluss über das *Speicherformat (was)* und das *Dokumentenkürzel (DKz)* geben. Voreingestellt ist die Option *Speicherformat (was)*.

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 aktiv 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.

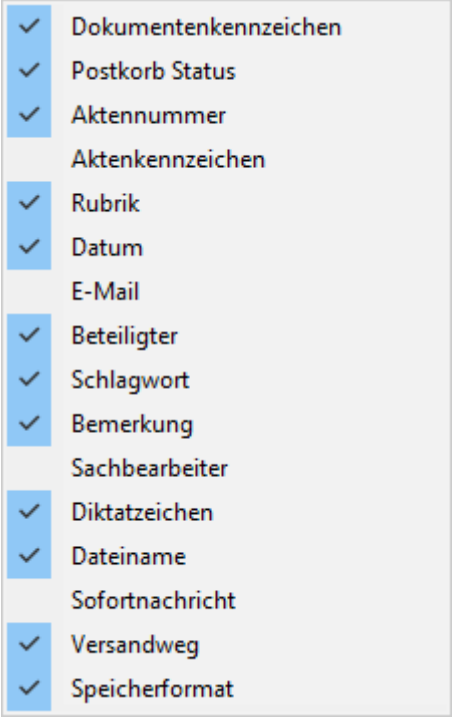
Tabelle zeigt nur Ordnerinhalt

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

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

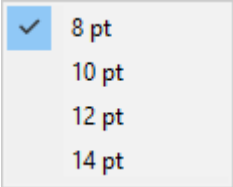
Tabellenspalten

Über *Tabellenspalten* kann festgelegt werden, welche Spalten in der *Tabelle* angezeigt werden. Diese Einstellungen wirken benutzerbezogen.



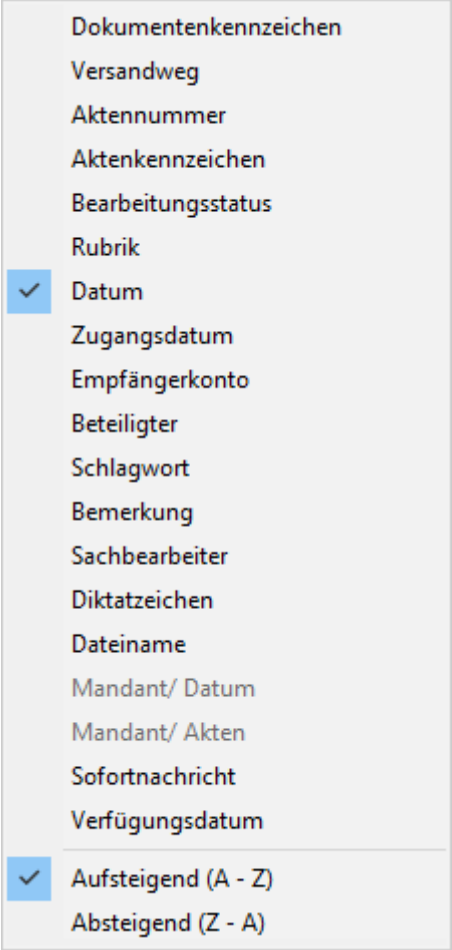
Schriftgröße auswählen

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



Sortierung

Über diese benutzerbezogene Einstellung kann die Sortierung der angezeigten Dokumente festgelegt werden.



E-Akte

Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → Druckdateien

Briefdateien

Hauptartikel → Briefdateien

Dokumente

Hauptartikel → Dokumente

Alle Dokumente

Zeigt akten- oder adressbezogen alle Dokumente aus der *E-Akte*, der Druck-, Brief- und Dokumentenverwaltung an.

Lokale E-Akte

Hauptartikel → Lokale E-Akte

WebAkte

Hauptartikel → WebAkte

Einstellungen

Hauptartikel → E-Workflow Einstellungen

Posteingang

Der Posteingang öffnet sich.

Postkorb

Der Postkorb öffnet sich.

Drucken

Hauptartikel → Drucken

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

PDF E-Akte

Über wird die Funktion PDF E-Akte geöffnet.

Im Hauptartikel PDF E-Akte ist die Funktionsweise nachzulesen.

Alter

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

Die Auswahlliste kann über die Schaltfläche ... erweitert werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

Schlagwort

Dient der selektierten Anzeige von Dokumenten zu einem gespeicherten Schlagwort.

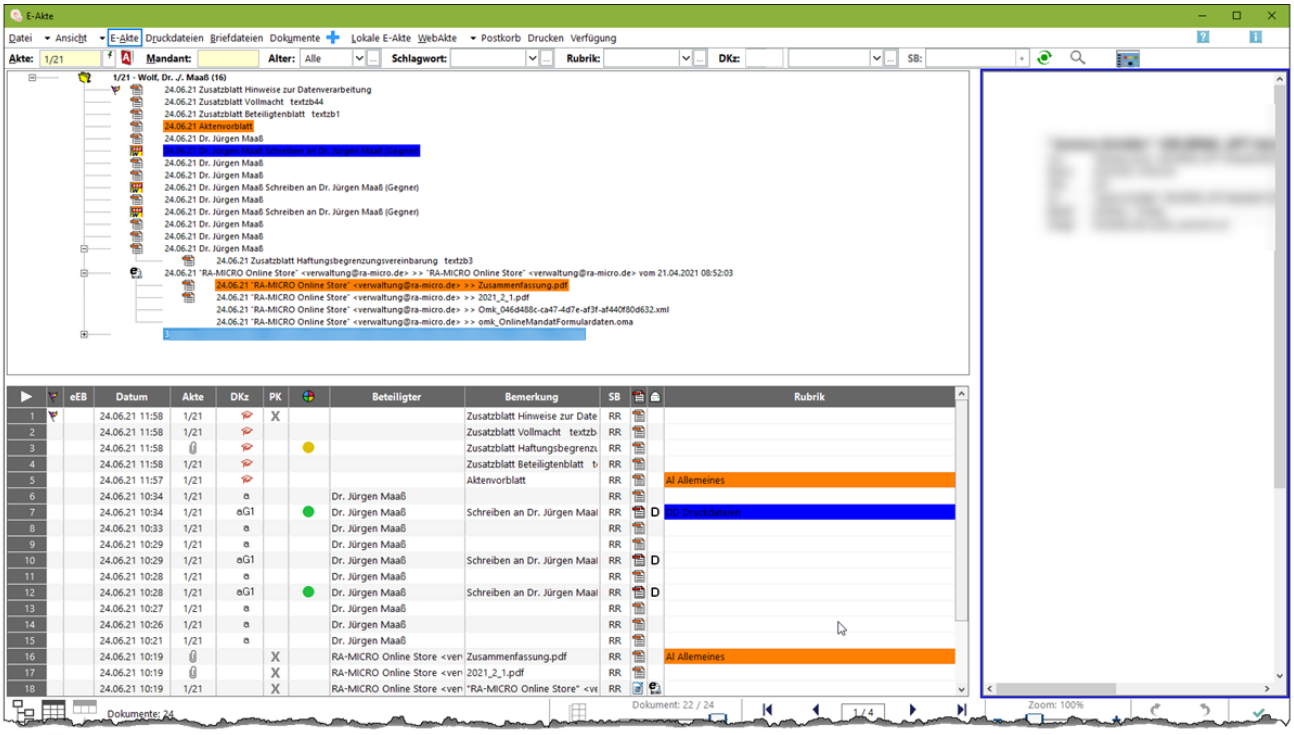
Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Schlagworte können über die Schaltfläche ... bearbeitet werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vergeben ist.

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

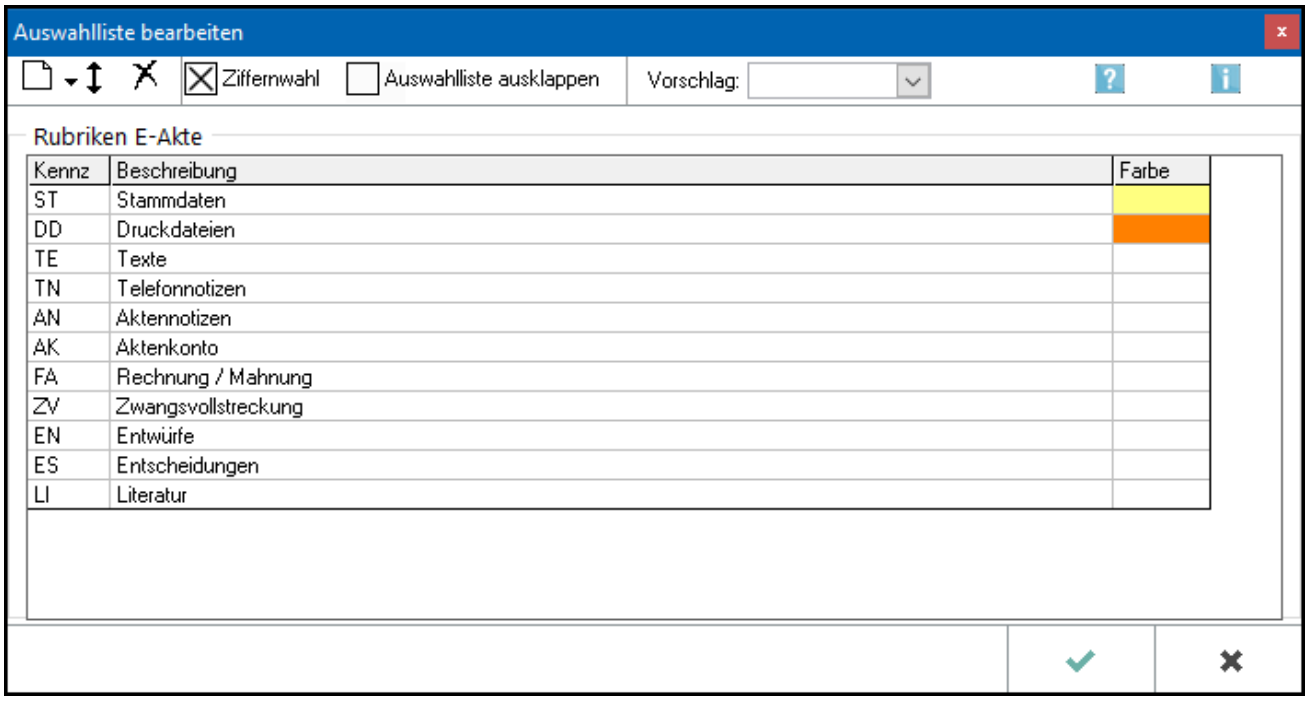
Rubrik

Die E-Akte wird durch die Verwendung von Rubriken übersichtlicher geordnet. Dokumente erhalten zur Bemerkung noch eine weitere Bezeichnung und können zusätzlich durch eine Farbe gekennzeichnet werden. Daraus ergibt sich eine weitere Sortierweise der E-Akte für Baum und Tree. Zudem ist ein besseres Auffinden einzelner Dokumente in der E-Akte und im Postkorb möglich.

E-Akte



Die Auswahlliste und die dort zur Verfügung stehenden Rubriken können über die Schaltfläche ... bearbeitet werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.



Kennz	Beschreibung	Farbe
ST	Stammdaten	
DD	Druckdateien	
TE	Texte	
TN	Telefonnotizen	
AN	Aktennotizen	
AK	Aktenkonto	
FA	Rechnung / Mahnung	
ZV	Zwangsvollstreckung	
EN	Entwürfe	
ES	Entscheidungen	
LI	Literatur	

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

SB

Schränkt die Anzeige der gespeicherten Dokumente nach dem Aktensachbearbeiter ein.

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

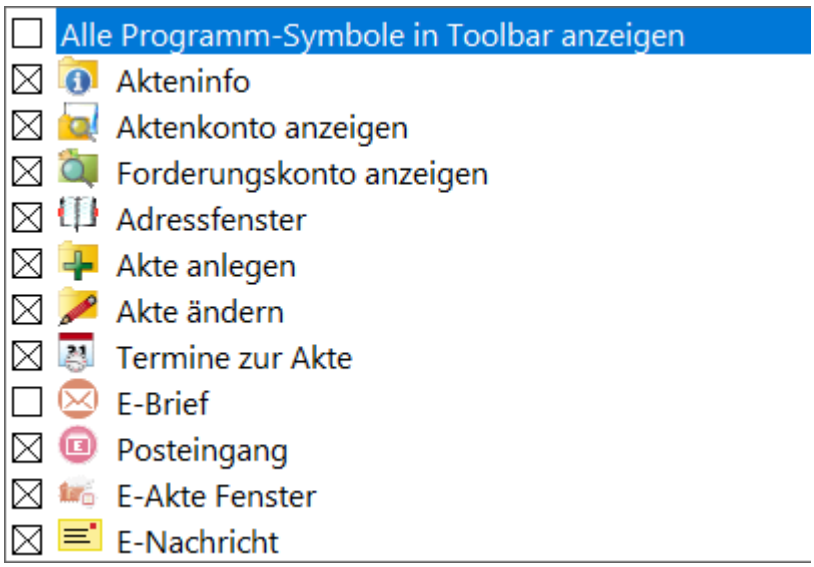
Aktualisieren

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

Suche

Hauptartikel → Volltextsuche

Programmaufrufe



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

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

Funktionen im Bearbeitungsbereich

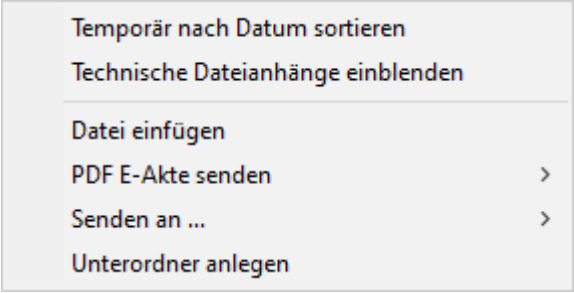
Explorerbaum

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

- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner

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

Kontextmenü für Mandanten



Temporär nach Datum sortieren

Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.

Technische Dateianhänge einblenden

Blendet *Technische Dateianhänge* in der E-Akte bei aktivierter Einstellung *Technische Dateianhänge ausblenden* in den *Einstellungen E-Workflow* temporär wieder ein.

In der E-Akte und im Postkorb können die technischen Dateianhänge, wie z.B. qualifizierte elektronische Signaturen und Strukturdatensatz-Dateien zu beA-Nachrichten ausgeblendet werden.

Durch das Ausblenden der technischen Dateianhänge werden der die E-Akte und der Postkorb auf die vom Benutzer lesbaren Dateien reduziert und die Übersicht der E-Akte erhöht.

Mit aktivierter Einstellung *Technische Dateianhänge ausblenden* in den *Einstellungen E-Workflow -> E-Akte -> Anzeige* werden Dateien mit den Dateieendungen **.pkcs7* und **.pkcs* sowie *xjustiz_nachricht*.xml-Dateien* nicht als Anhänge der beA Nachricht dargestellt.

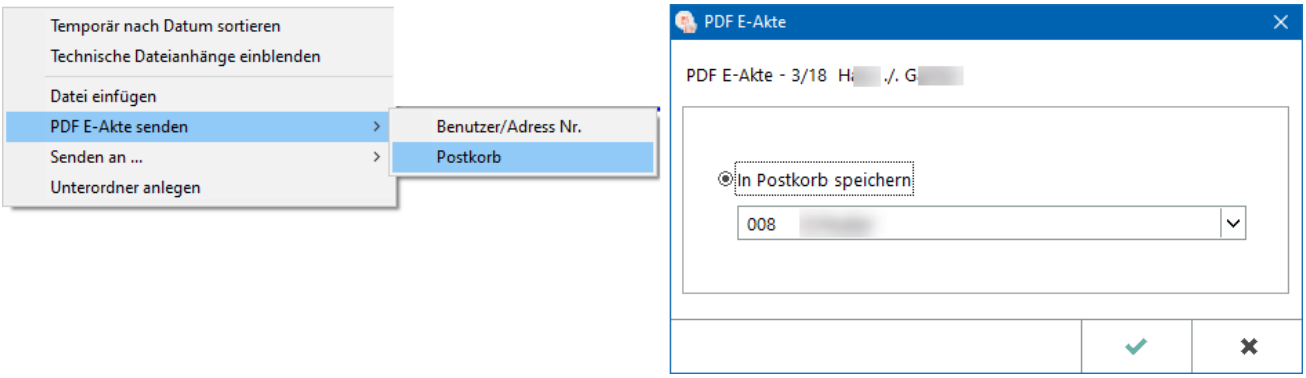
Datei einfügen

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

PDF E-Akte senden

Öffnet über den Unterpunkt *Benutzer/Adress Nr.* die Funktion *PDF E-Akte*. Die Funktionen sind im Hauptartikel PDF E-Akte beschrieben.

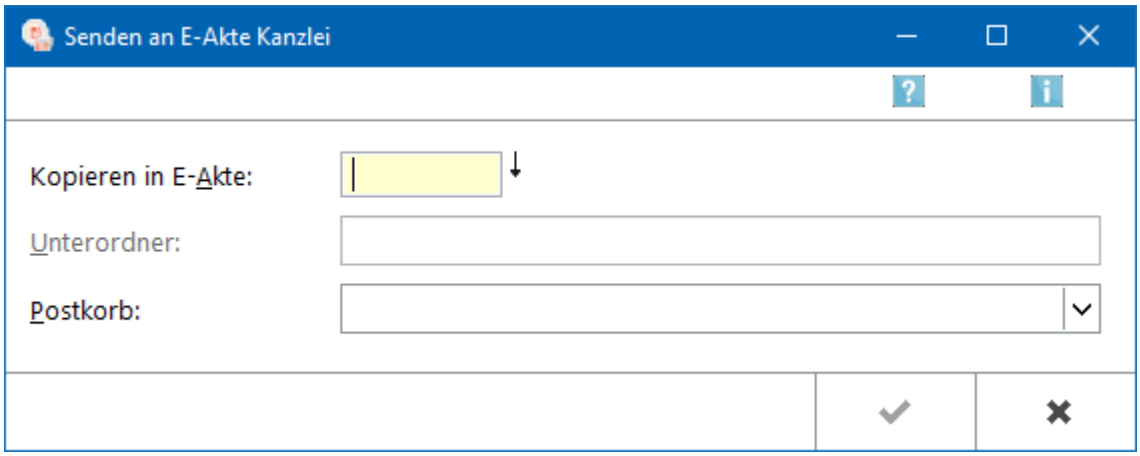
Über den Unterpunkt *Postkorb* können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.



Senden an

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

APP Akten Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an App Akten Sender zum verschlüsselten Versand-

JuraTouch App

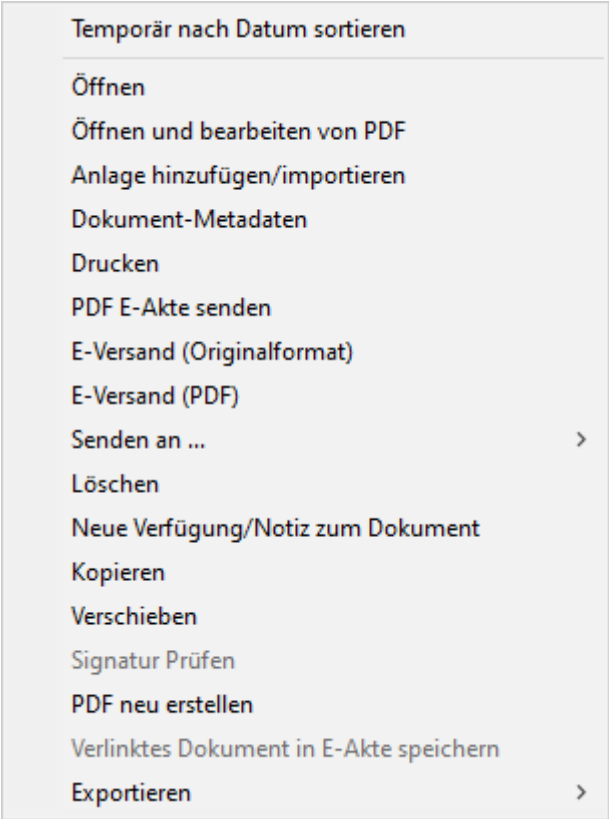
Sendet die komplette *E-Akte* an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.

Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

Unterordner anlegen

Hauptartikel → Unterordner anlegen

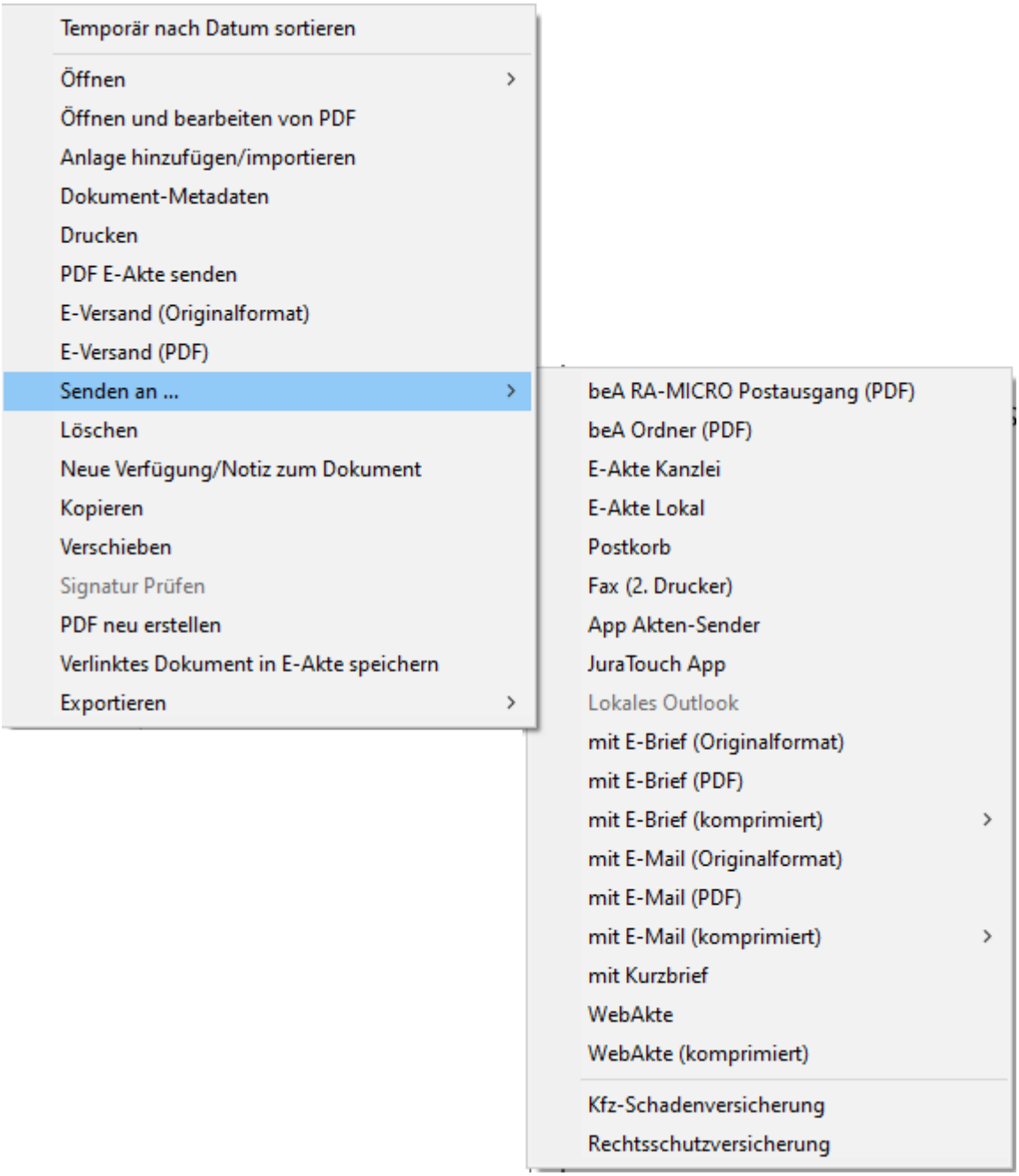
Kontextmenü für Akten



Dateien einfügen

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

Senden an

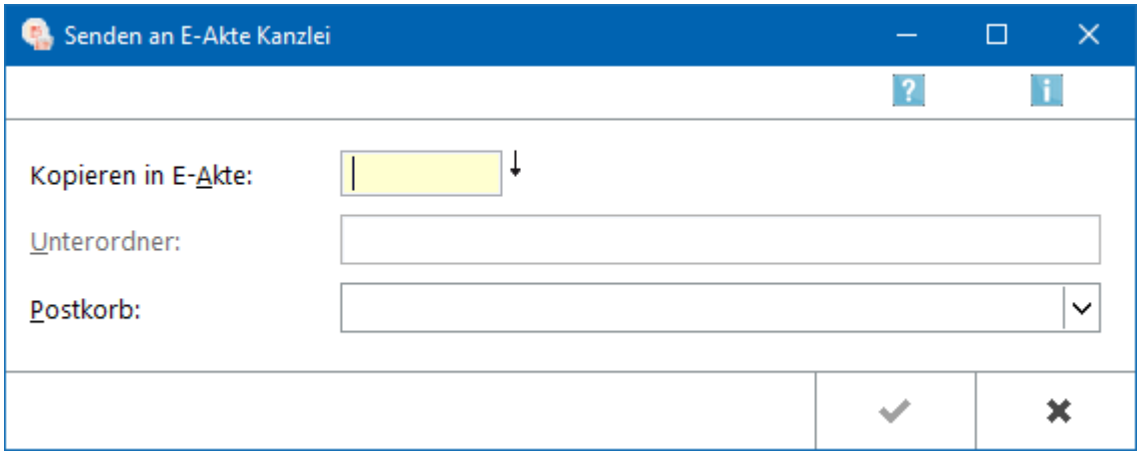


beA RA-MICRO Postausgang (PDF), beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format zum Versenden im beA Postausgang. Für den manuellen Upload werden PDF-Dokumente im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\ gespeichert.

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

Postkorb

Sendet das Dokument an den Postkorb des nachfolgend gewählten Benutzers.

Fax(2. Drucker)

Ermöglicht den Telefaxversand, falls es sich bei dem 2. *Drucker* um ein Telefaxgerät handelt und hierfür die Telefaxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.

APP Akten Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an App Akten Sender zum verschlüsselten Versand-

JuraTouch App

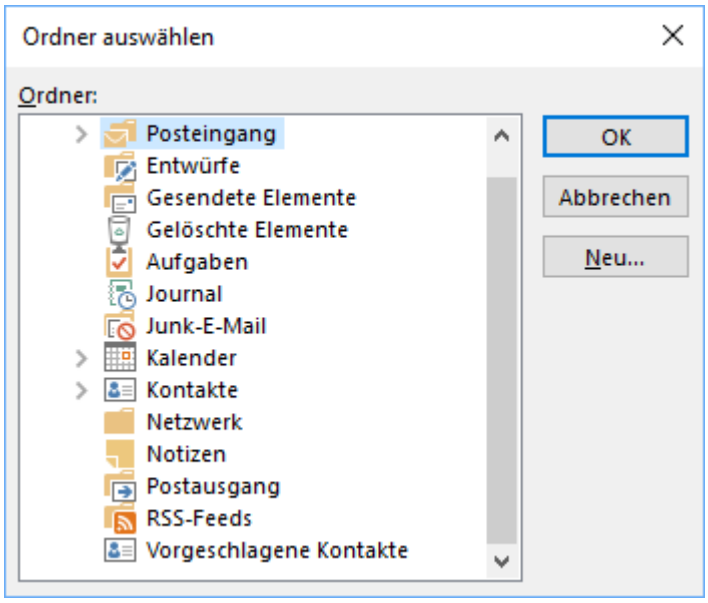
Sendet die komplette *E-Akte* an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.

Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

Lokales Outlook

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

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



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

E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert)

Sendet ausgewählte Dokumente im PDF Format bzw. komprimiert zur weiteren Bearbeitung an den E-Brief.

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

Hauptartikel → Anlagen verschlüsseln

E-Versand

Übermittelt die E-Akten Dokumente an die E-Versand. 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 *RA-MICRO 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 *RA-MICRO MANDANT APP* für Apple iPhone / iPad als *E-Akte* zu nutzen.

RA-MICRO APP

Übergibt die markierten Dokumente aus der *E-Akte* an den *RA-MICRO APP Sender* zum verschlüsselten Versand an einen RA-MICRO APP Benutzer.

Hauptartikel → RA-MICRO APP Sender

Unterordner anlegen

Hauptartikel → Unterordner anlegen

Kontextmenü für Dokumente

Temporär nach Datum sortieren

Sortiert die in der Akte befindlichen Dokumente temporär nach dem jeweiligen Dokumentendatum.

Öffnen

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

Beim Öffnen eines verschlüsselten Dokuments (Dateiformat .rmc, .enc und Adobe-Verschlüsselung) wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* zur Passwortabfrage angezeigt.
Bei korrekter Eingabe des Passwortes und Bestätigung mit *OK + Schließen* wird das Dokument entschlüsselt zur *E-Akte* gespeichert, so dass für dieses Dokument eine Vorschau angezeigt wird. Ein erneutes Öffnen des

Dokuments ist ohne Passworteingabe möglich.
Wird das Fenster *Dokument entschlüsseln* mit *Abbruch + Schließen* beendet, wird die Kennwortabfrage des entsprechenden Programms (z. B. MS Word oder Adobe Reader) aufgerufen. Die Eingabe des Passwortes wirkt sich in diesem Fall nur einmalig auf die Anzeige des Dokuments aus. Das Dokument wird in der *E-Akte*, im *Postkorb* und im E-Akte Fenster weiterhin verschlüsselt dargestellt.

Öffnen und bearbeiten von PDF

Öffnet das Dokument über einen installierten PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) zum weiteren Bearbeiten des Dokuments. Hierbei gelten die Versionsvoraussetzungen der jeweiligen PDF-Reader-Software.

Anlage hinzufügen/importieren

Fügt dem Hauptdokument aus dem Dateiverzeichnis ein Anlagen-Dokument über den Funktion ''*E-Akte Dokumentenimport* hinzu.

Dokument-Metadaten

Hauptartikel → Dokument-Metadaten

Drucken

Hauptartikel → Drucken

PDF E-Akte senden

Öffnet die Funktion *PDF E-Akte senden*. Hauptartikel: PDF E-Akte

E-Versand (Originalformat) / E-Versand (PDF)

Übermittelt die ausgewählten E-Akten Dokumente an den *E-Versand*. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im *Adressfenster* aktiviert wurde. Das Programm führt, je nach in der Adresse gespeichertem Versandweg, die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per *E-Mail*, *E-Brief*, *WebAkte* oder *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 *Mandant APP* für Apple iPhone / iPad als *E-Akte* zu nutzen.

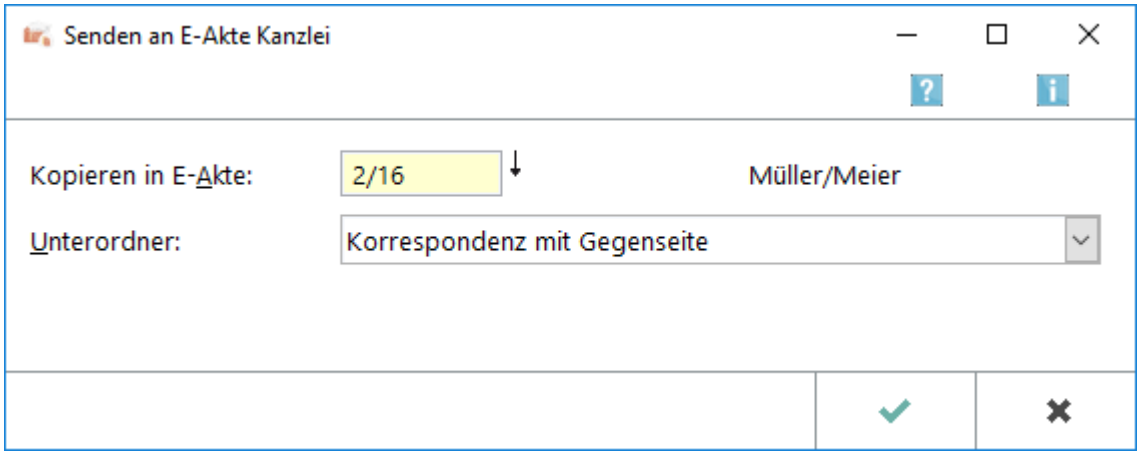
Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (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.



E-Akte Lokal

Hauptartikel → Lokale E-Akte

Postkorb

Sendet das ausgewählte Dokument an den *Postkorb* des ausgewählten Benutzers.

Fax

E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert)

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

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

Hauptartikel → Anlagen verschlüsseln

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

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

Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters eine Auswahl der E-Mail Adressen angezeigt, die zu den Beteiligtenadressen der Akte erfasst wurden. Sind keine E-Mail-Adressen zu den Beteiligtenadressen in der Akte erfasst, wird die E-Mail direkt aufgerufen und die Adresse ist manuell einzutragen.

Außerdem ist es möglich, PDF-Dateien mittels Verschlüsselung über Adobe als verschlüsselte Anlage zu versenden.

Hauptartikel → Anlagen verschlüsseln

mit Kurzbrief

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

WebAkte / WebAkte (komprimiert)

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

Kfz-Schadenversicherung

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

Hauptartikel → Senden an Kfz-Schadenversicherung

Rechtsschutzversicherung

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

Hauptartikel → Senden an Rechtsschutzversicherung

Dokument(e) löschen

Hauptartikel → Dokument(e) löschen

Neue Verfügung/Notiz zum Dokument

Hauptartikel → Verfügung

Hauptartikel → Notiz

Kopieren

Hauptartikel → Dokument kopieren/verschieben

Verschieben

Hauptartikel → Dokument kopieren/verschieben

Signatur Prüfen

Prüft die Signatur des markierten Dokuments. Hierzu ist es erforderlich, dass eine Softwarelösung wie OPENLiMit SignCubes auf dem Arbeitsplatz installiert ist.

PDF neu erstellen

Damit kann aus dem markierten Dokument eine PDF-Datei neu erstellt und die alte gelöscht werden, falls die PDF-Datei fehlerhaft oder nicht vorhanden ist.

Verlinktes Dokument in E-Akte speichern

Handelt es sich bei dem markierten Dokument um eine verlinkte Druckdatei, kann es als Endfassung im PDF-Format in der *E-Akte* gespeichert werden.

Aus dem variablen Dokument wird ein fester Speichereintrag, dessen Inhalt nicht ohne Weiteres geändert werden kann.

Hauptartikel → Druckdateien

Exportieren

an Dateiordner

Exportiert das gewählte Dokument an den nachfolgend festgelegten Ordner.

an Zip-Datei

Exportiert das gewählte Dokument komprimiert als Zip-Datei an den nachfolgend festgelegten Ordner.

Kontextmenü für Unterordner

Datei einfügen

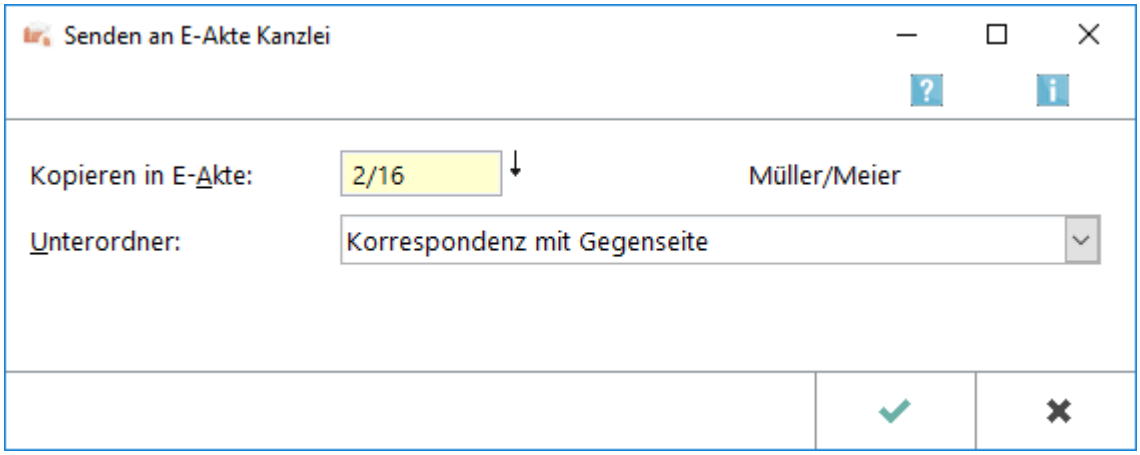
Ruft den *Dokumentenimport* auf, um externe Dokumente in den Haupt- oder Unterordner einzufügen.

beA Ordner (Originalformat), 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.



E-Akte Lokal

Hauptartikel → Lokale E-Akte

E-Versand

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

Go RA App

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

JuraTouch

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

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

Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

E-Brief (Originalformat)

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

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

E-Brief (PDF)

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

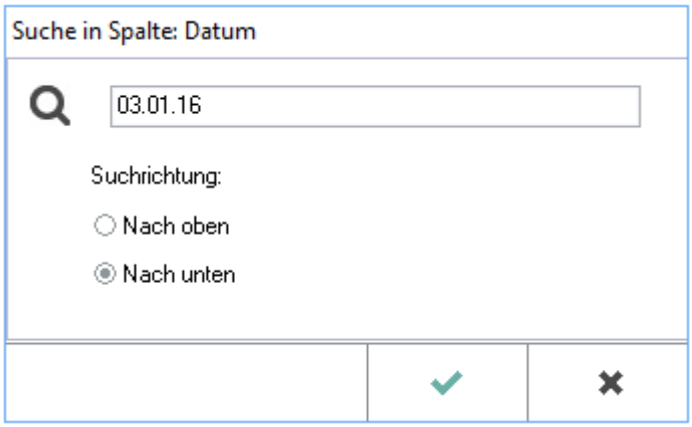
mit Kurzbrief

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

Tabelle

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

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



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

Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

Spalte Versandweg

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

Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:

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

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

Spalte DK

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

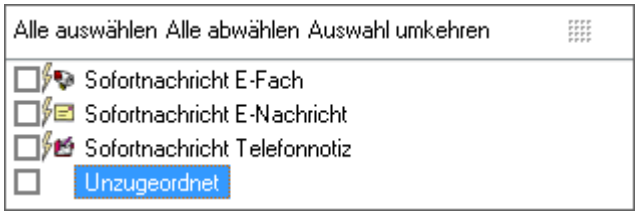
Mit Rechtsklick / Longtouch wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

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

Spalte Sofortnachricht

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

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

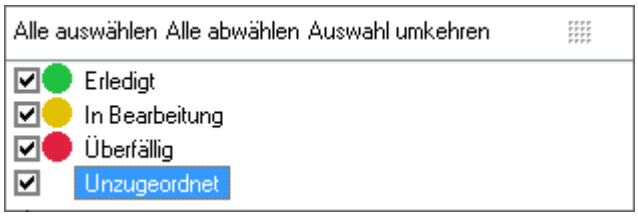


Dokumentenstatus

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

Rechtsklick / Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

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



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

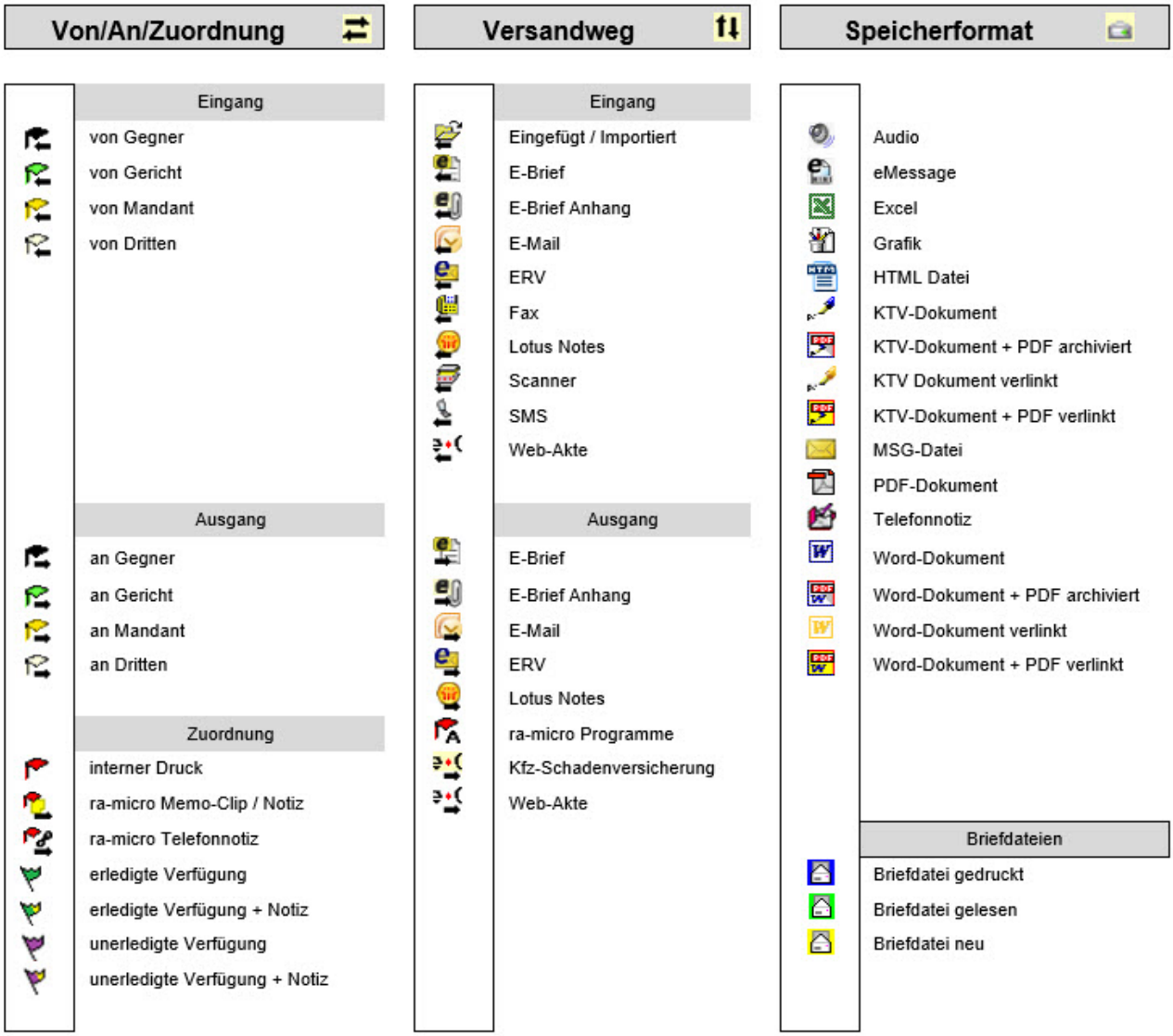
Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der *Tabelle* und im *Explorerbaum* sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

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* abgewählt ist.

Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.



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

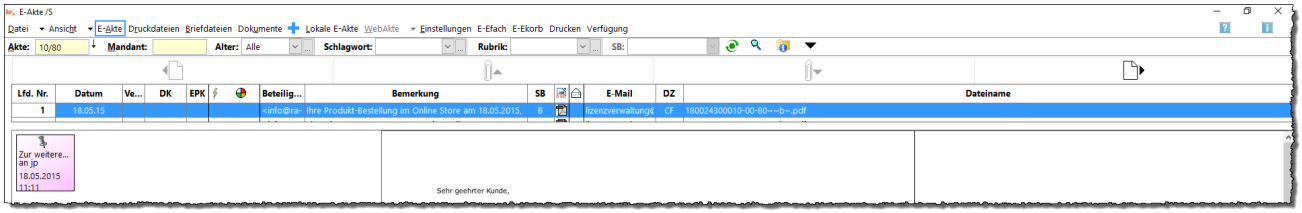
Baum aus- / einblenden

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.

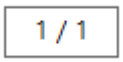
Erste Seite des Dokuments

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 Telefaxdokumente vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.

OK und Schließen

Schließt das Fenster.