

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	5
2 Funktionen in der Menüleiste	8
2.1 Datei	8
2.1.1 Öffnen	8
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	9
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 Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen	15
2.2.5.6 Tabellenspalten	15
2.2.5.7 Schriftgröße auswählen	16
2.2.5.8 Gitterlinien anzeigen	16
2.2.5.9 Tabellier-Ansicht	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
4.1.8 Temporär nach Datum sortieren	24
4.1.9 Technische Dateianhänge einblenden	25
4.1.10 Datei einfügen	25
4.1.11 PDF E-Akte senden	25
4.1.11.1 E-Akte Kanzlei	25
4.1.11.2 E-Akte Lokal	26
4.1.11.3 APP Akten Sender	26
4.1.11.4 JuraTouch App	26
4.1.11.5 Unterordner anlegen	26
4.1.11.6 Unterordner anlegen	26
4.1.12 Kontextmenü für Dokumente	26
4.1.12.1 Temporär nach Datum sortieren	26
4.1.12.2 Öffnen	27
4.1.12.3 Öffnen und bearbeiten von PDF	27
4.1.12.4 Dokument-Metadaten	27
4.1.12.5 Drucken	27
4.1.12.6 PDF E-Akte senden	27
4.1.12.6.1 E-Versand (Originalformat) / E-Versand (PDF)	28
4.1.12.7 Senden an	28
4.1.12.7.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	28
4.1.12.7.2 E-Akte Kanzlei	28
4.1.12.7.3 E-Akte Lokal	28
4.1.12.7.4 Postkorb	29
4.1.12.7.5 Fax	29
4.1.12.8 APP Akten Sender	29
4.1.12.9 JuraTouch App	29
4.1.12.10 Lokales Outlook	29
4.1.12.11 E-Brief (PDF) / E-Brief (komprimiert)	30
4.1.12.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF) / E-Mail (komprimiert)	30
4.1.12.12.1 mit Kurzbrief	30
4.1.12.12.2 WebAkte / WebAkte (komprimiert)	30
4.1.12.12.3 Kfz-Schadenversicherung	31
4.1.12.12.4 Rechtsschutzversicherung	31
4.1.12.13 Löschen	31
4.1.12.14 Neue Verfügung/Notiz zum Dokument	31
4.1.12.15 Kopieren	31
4.1.12.16 Verschieben	31
4.1.12.17 Signatur Prüfen	31
4.1.12.18 PDF neu erstellen	32

4.1.12.19 Verlinktes Dokument in E-Akte speichern	32
4.1.12.20 Alle Verfügung/Notizen anzeigen	32
4.1.12.21 Exportieren	32
4.1.12.21.1 an Dateiordner	32
4.1.12.21.2 an Zip-Datei	32
4.1.13 Kontextmenü für Unterordner	32
4.1.13.1 Temporär nach Datum sortieren	32
4.1.13.2 Technische Dateianhänge einblenden	32
4.1.13.3 Datei einfügen	33
4.1.13.4 Kopieren	33
4.1.13.5 Ordner löschen	33
4.1.13.6 PDF E-Akte senden	33
4.1.13.7 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	34
4.1.13.8 E-Akte Kanzlei	34
4.1.13.9 E-Akte Lokal	34
4.1.13.10 E-Versand	34
4.1.13.11 Go RA App	35
4.1.13.12 JuraTouch	35
4.1.13.13 E-Brief (Originalformat)	35
4.1.13.13.1 E-Brief (PDF)	35
4.1.13.14 mit Kurzbrief	35
4.2 Tabelle	35
4.2.1 Spalte Datum	36
4.2.2 Spalte Versandweg	36
4.2.3 Spalte DK	36
4.2.4 Spalte Sofortnachricht	37
4.2.5 Dokumentenstatus	37
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname	37
4.2.7 Spalte Speicherformat	37
4.3 Kontextmenü zur Tabelle	38
4.4 Eigenschaften	38
5 Funktionen in der Abschlussleiste	39
5.1 Baum aus- / einblenden	39
5.2 Tabelle aus-/einblenden	39
5.3 Tabelle einzeilig aus- / einblenden	39
5.4 Lesemodus	40
6 Allgemein	40
7 Funktionen in der Abschlussleiste	41
7.1 Erstes Dokument	41
7.2 Dokument zurück	41
7.3 Schieberegler	41
7.4 Dokument vor	42
7.5 Letztes Dokument	42
7.6 Erste Seite des Dokuments	42
7.7 Zurück	42
7.8 aktuelle Seite	42
7.9 Seite vor	42
7.10 letzte Seite des Dokuments	42
7.11 Zoom	43

E-Akte

7.12 Zurück	43
7.13 Drucken	43
8 Dokumentenslider	43
8.1 Erste Seite des Dokuments	43
8.2 Zurück	43
8.3 aktuelle Seite	43
8.4 Seite vor	44
8.5 Letzte Seite des Dokuments	44
8.6 Zoom	44
8.7 Drehen	44
8.8 OK und Schließen	44

Allgemeines

E-Akte

Ansicht

E-Akte

Druckdaten Briefdaten Dokumente Lokale E-Akte Webakte

Postkorb Drucken Verfügung

Akte: 1/21

Mandant:

Alter: Alle

Schlagwort:

Rubrik:

DKE:

SB:

1/21 - Wolf, Dr. J. Maaß (16)

24.06.21 RA-MICRO Online Store

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß Schreiben an Dr. Jürgen Maaß (Gegner)

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß Schreiben an Dr. Jürgen Maaß (Gegner)

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß Schreiben an Dr. Jürgen Maaß (Gegner)

24.06.21 Dr. Jürgen Maaß

24.06.21 Altkennvorblatt

24.06.21 Zusatzblatt Beteiligtenblatt textb21

24.06.21 Zusatzblatt Vollmacht textb44

24.06.21 Zusatzblatt Hinweise zur Datenverarbeitung

Zur weitere...

am 11. 24.06.2021 12:16

Mandant h...

24.06.2021 12:18

Anwaltskanzlei

Diana Peuker

Hausstraße 7

12345 Berlin

1/21

Wolf, Dr. J. Maaß

(Kanzleistempel)

Hinweise zur Datenverarbeitung

Mit den nachfolgenden Informationen geben wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie Ihre Rechte nach der DSGVO.

1. Verantwortlicher i. S. d. Art. 4 Nr. 7 DSGVO für die Datenerhebung in der Anwaltskanzlei

(Name/Kontaktdaten)

2. Betrieblicher Datenschutzbeauftragter in der Anwaltskanzlei

(Name/Kontaktdaten)

3. Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten sowie Art und Zweck und deren Verwendung

Im Rahmen des Mandats erheben wir folgende Daten:

- Personalien (Vorname, Name, Geburtsname, Geburtsdatum)
- Kontaktdaten (Firma, Straße / Hausnummer, PLZ, Ort, Land)
- Kommunikationsdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Bankdaten (IBAN, BIC, Kontoinhaber)
- weitere Informationen, die für die Bearbeitung des Mandats notwendig sind

Zweck der Datenerhebung und Verwendung:

- Identifikation als Mandant

7

24.06.21 10:19

0

DKE

PK

RA-MICRO Online Store <verw...

omk_OnlineMandant

8

24.06.21 10:19

0

DKE

PK

RA-MICRO Online Store <verw...

omk_Zusammenfassung.p

9

24.06.21 10:21

1/21

a

Dr. Jürgen Maaß

10

24.06.21 10:26

1/21

a

Dr. Jürgen Maaß

11

24.06.21 10:27

1/21

a

Dr. Jürgen Maaß

12

24.06.21 10:28

1/21

oG1

Dr. Jürgen Maaß

Schreiben an Dr. Jür

13

24.06.21 10:28

1/21

a

Dr. Jürgen Maaß

14

24.06.21 10:29

1/21

oG1

Dr. Jürgen Maaß

Schreiben an Dr. Jür

15

24.06.21 10:29

1/21

a

Dr. Jürgen Maaß

16

24.06.21 10:33

1/21

a

Dr. Jürgen Maaß

17

24.06.21 10:34

1/21

oG1

Dr. Jürgen Maaß

Schreiben an Dr. Jür

18

24.06.21 10:34

1/21

a

Dr. Jürgen Maaß

19

24.06.21 11:57

1/21

Altkennvorblatt

20

24.06.21 11:58

1/21

Zusatzblatt Beteiligte

21

24.06.21 11:58

1/21

Zusatzblatt Haftungs

22

24.06.21 11:58

1/21

Zusatzblatt Vollmacht

23

24.06.21 11:58

1/21

Zusatzblatt Hinweise

Dokumente: 24

Dokument: 24 / 24

1 / 4

Zoom: 100%

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.

E-Akte

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 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 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.

E-Akte

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 Passwordeingabe 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.

E-Akte

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

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	DokumentenEPK	DK	Versandweg
1/16		11.02.2016 10:32	"Dr. Hartmut		von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000900001-0	0	2	-1	18
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCH		von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000700001-0	0	2	-1	0
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000800001-0	0	2	-1	0 #w;\$a;@M1 w
1/16		11.02.2016 10:32	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000600001-0	0	0	-1	18
1/16		11.02.2016 10:30	"Dr. Hartmut von Menning		von Menning	AL	LR	ar\13\04\110000500001-0	0	0	-1	18 #;\$;@
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000400001-0	0	0	-1	0 #;\$;@
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000200001-0	0	0	-1	18
1/16		11.02.2016 10:29	"RECHTSSCHUTZ UNION Sivon		Menning	AL	LR	ar\13\04\110000300001-0	0	0	-1	0
1/16		02.02.2016 17:19	von Menninghoff, Dr. Hartr		Schreiben ar AL		LR	text\test2.docx	0	0	0	1170
1/16		02.02.2016 17:19	von Menninghoff, Dr. Hartr		Schreiben ar AL		LR	text\test2.docx	0	0	0	1170
1/16		02.02.2016 16:47	von Menning		Schreiben ar AL		LR	ar\13\02\040000900001-0	0	0	0	0
1/16		02.02.2016 16:47	von Menninghoff, Dr. Hartr		Schreiben ar AL		LR	ar\13\02\040000900001-0	0	0	0	9
1/16		02.02.2016 16:47	von Menning		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 Menning			AL	LR	ar\13\02\040000200001-0	0	0	0	0
1/16		23.02.2016 17:40	"Dr. Hartmut E-Brief		Nachbarscha AL		LR	ar\16\04\230000900001-0	0	0	-1	18
1/16		02.02.2016 16:54	von Menning		SMS vom 04. AL		LR	ar\11\08\170002600001-0	0	0	0	14
1/16		02.02.2016 16:54	Reutal Anne		SMS vom 04. AL		LR	ar\11\08\170002500001-0	0	0	0	14
1/16		02.02.2016 16:39	von Menninghaus Dr. Har		SMS vom 04. AL		LR	ar\11\08\170002400001-0	0	0	0	14
1/16		02.02.2016 16:39	Reutal Annelene		SMS vom 04. AL		LR	ar\11\08\170002300001-0	0	0	0	14
1/16		02.02.2016 10:09	Meier Gernot		SMS vom 04. AL		LR	ar\11\08\170002200001-0	0	0	0	14
1/16		02.02.2016 10:09	Reutal Anne		SMS vom 04. AL		LR	ar\11\08\170002100001-0	0	0	0	14
1/16		02.02.2016 10:06	Meier Gernot		SMS vom 04. AL		LR	ar\11\08\170002000001-0	0	0	0	14
1/16		02.02.2016 10:05	Reutal Annelene		SMS vom 04. AL		LR	ar\11\08\170001900001-0	0	0	0	14
1/16		20.02.2016 16:17	Dr. Hartmut von Menning		Schreiben ar AL		LR	ar\16\02\200000200001-0	0	0	0	9

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

E-Akte

- 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_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.

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 Form 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.

Originalformat 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.

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

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.

Datumspalte Eingangs-Uhrzeit anzeigen

Zeigt bei gesetzter Einstellung die Uhrzeit an, wann das Dokument eingegangen ist.

Tabellenspalten

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

E-Akte

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentenkenzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Postkorb Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktennummer
<input type="checkbox"/>	Aktenkenzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rubrik
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum
<input type="checkbox"/>	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Beteiligter
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlagwort
<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Diktatzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname
<input 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

Gitterlinien anzeigen

Zeigt bei gesetzter Einstellung die Gitterlinien in der Tabelle an.

Tabellier-Ansicht

Stellt bei aktivierter Einstellung die Zeilen der Tabelle abwechseln farbig und nicht farbig dar, um eine bessere Übersicht zu erhalten.

Sortierung

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

E-Akte

☒

Dokumentenkennezeichen

☐

Versandweg

☐

Aktennummer

☐

Aktenkennezeichen

☐

Bearbeitungsstatus

☐

Rubrik

☒

Datum

☐

Zugangsdatum

☐

Empfängerkonto

☐

Beteiligter

☐

Schlagwort

☐

Bemerkung

☐

Sachbearbeiter

☐

Diktatzeichen

☐

Dateiname

☐

Mandant/ Datum

☐

Mandant/ Akten

☐

Sofortnachricht

☐

Verfügungsdatum

☒

Aufsteigend (A - Z)

☐

Absteigend (Z - A)

E-Akte

Allgemein

Druckdateien

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Briefdateien

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

Dokumente

Hauptartikel → [Dokumente](#)

Alle Dokumente



E-Akte

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.

E-Akte

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 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  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

The screenshot shows the E-Akte software interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Ansicht', 'E-Akte', 'Druckdateien', 'Briefdateien', 'Dokumente', 'Lokale E-Akte', 'Webakte', 'Postkorb', 'Drucken', and 'Verfuegung'. The main window displays a list of documents on the left and a detailed view of a selected document on the right. The detailed view shows a table with columns: eEB, Datum, Akte, DKz, PK, Beteiligter, Bemerkung, SB, and Rubrik. The table contains 18 rows of data, including document dates, identifiers, and descriptions.

eEB	Datum	Akte	DKz	PK	Beteiligter	Bemerkung	SB	Rubrik
1	24.06.21 11:58	1/21		X		Zusatzblatt Hinweise zur Datenverarbeitung	RR	
2	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Vollmacht textb44	RR	
3	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Beteiligtenblatt textb1	RR	
4	24.06.21 11:58	1/21				Zusatzblatt Haftungsbeschränkung	RR	
5	24.06.21 11:57	1/21				Zusatzblatt Beteiligtenblatt t	RR	
6	24.06.21 10:34	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
7	24.06.21 10:34	1/21	aG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
8	24.06.21 10:33	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
9	24.06.21 10:29	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
10	24.06.21 10:29	1/21	aG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
11	24.06.21 10:28	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
12	24.06.21 10:28	1/21	aG1		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
13	24.06.21 10:27	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
14	24.06.21 10:26	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
15	24.06.21 10:21	1/21	a		Dr. Jürgen Maaß	Schreiben an Dr. Jürgen Maaß	RR	Altarmenies
16	24.06.21 10:19	1/21		X	RA-MICRO Online Store <ven>	Zusammenfassung.pdf	RR	Altarmenies
17	24.06.21 10:19	1/21		X	RA-MICRO Online Store <ven>	2021_2_1.pdf	RR	Altarmenies
18	24.06.21 10:19	1/21		X	RA-MICRO Online Store <ven>	RA-MICRO Online Store <vi	RR	Altarmenies

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

The screenshot shows the 'Auswahlliste bearbeiten' dialog box. It has a title bar 'Auswahlliste bearbeiten' and a close button. Below the title bar are several checkboxes: 'Ziffernwahl' (checked), 'Auswahlliste ausklappen' (unchecked), and a 'Vorschlag:' dropdown menu. The main area is titled 'Rubriken E-Akte' and contains a table with columns: Kennz, Beschreibung, and Farbe. The table lists various rubrics and their corresponding colors.

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

At the bottom right of the dialog box are two buttons: a green checkmark and a red X.

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

E-Akte

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

<input type="checkbox"/>	Alle Programm-Symbole in Toolbar anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/>	Akteninfo
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktenkonto anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/>	Forderungskonto anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/>	Adressfenster
<input checked="" type="checkbox"/>	Akte anlegen
<input checked="" type="checkbox"/>	Akte ändern
<input checked="" type="checkbox"/>	Termine zur Akte
<input type="checkbox"/>	E-Brief
<input checked="" type="checkbox"/>	Posteingang
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Akte Fenster
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Nachricht

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

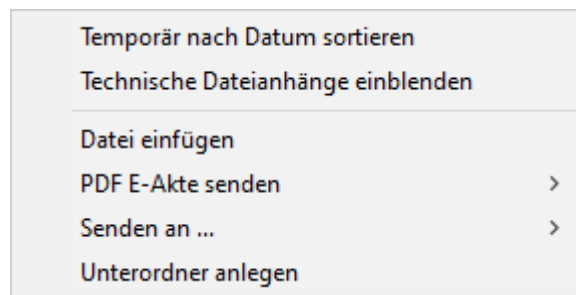
Mit Rechtsklick / Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden für

- Mandanten
- Akten
- Dokumente und
- Unterordner



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

Kontextmenü für Mandanten



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.

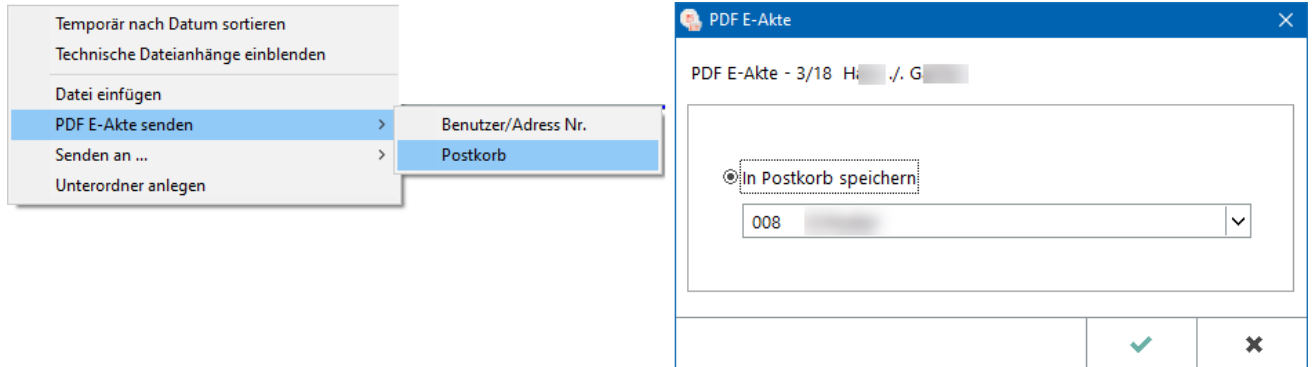
Datei einfügen

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.

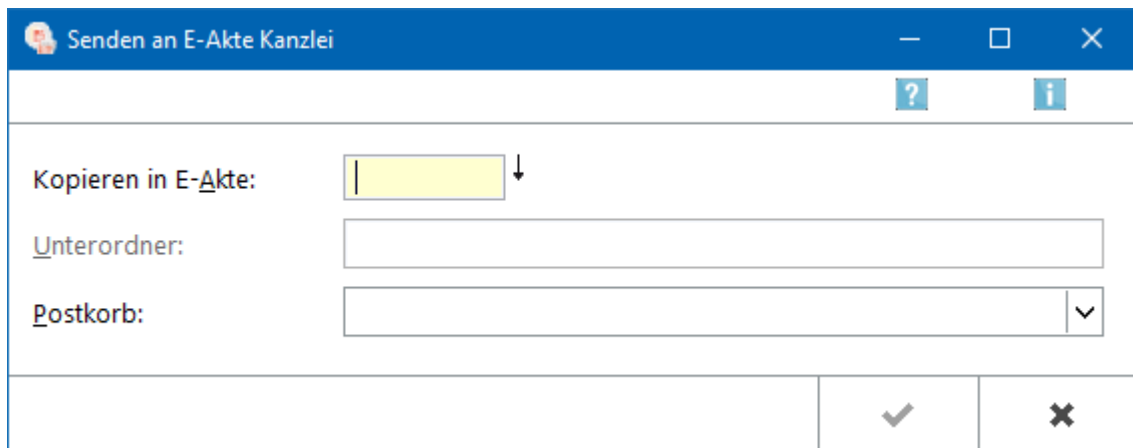
Über den Unterpunkt *Postkorb* können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.



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 Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.



E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

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.

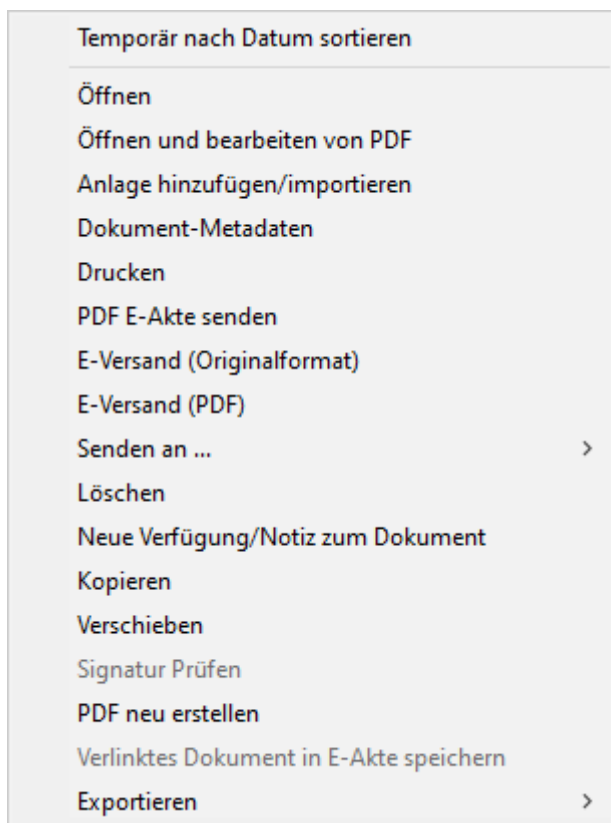


Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

Unterordner anlegen

Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

Kontextmenü für Akten



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.

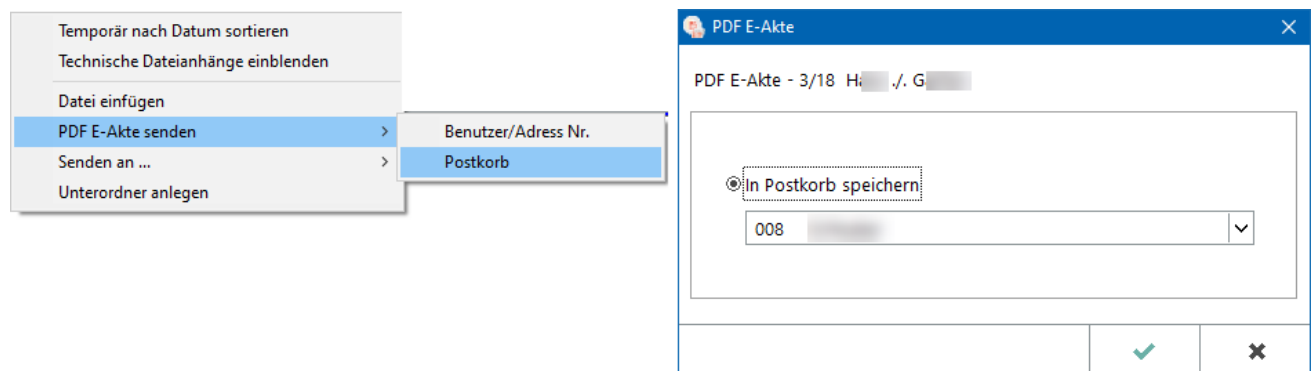
Datei einfügen

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.

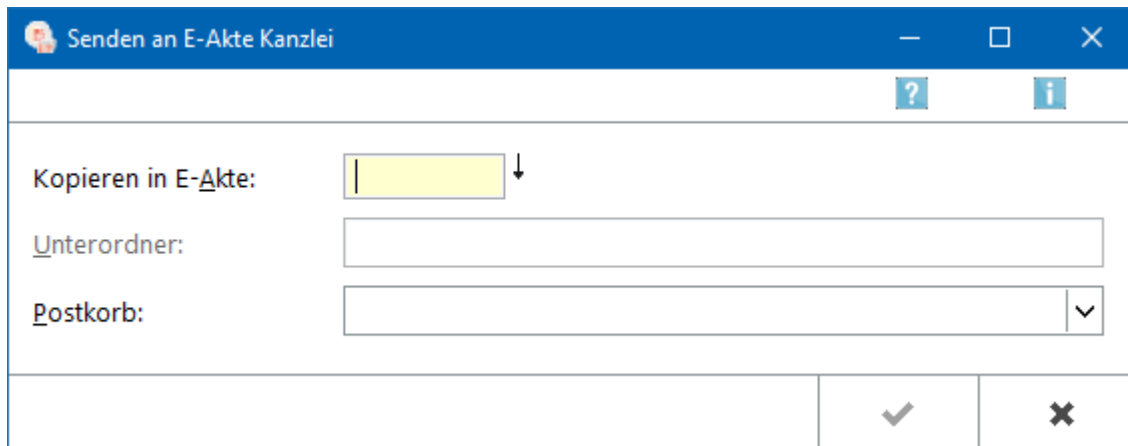
Über den Unterpunkt *Postkorb* können ausgewählte E-Akten an den Postkorb eines RA-MICRO Benutzers gesendet werden.



E-Akte Kanzlei

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

E-Akte



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](#)

Unterordner anlegen

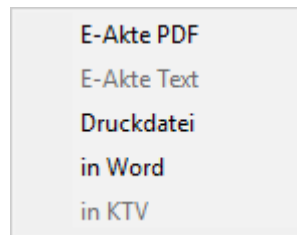
Hauptartikel → [Unterordner anlegen](#)

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 Passworтеingabe 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.

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 Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

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

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Akte

Postkorb

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

Fax

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.



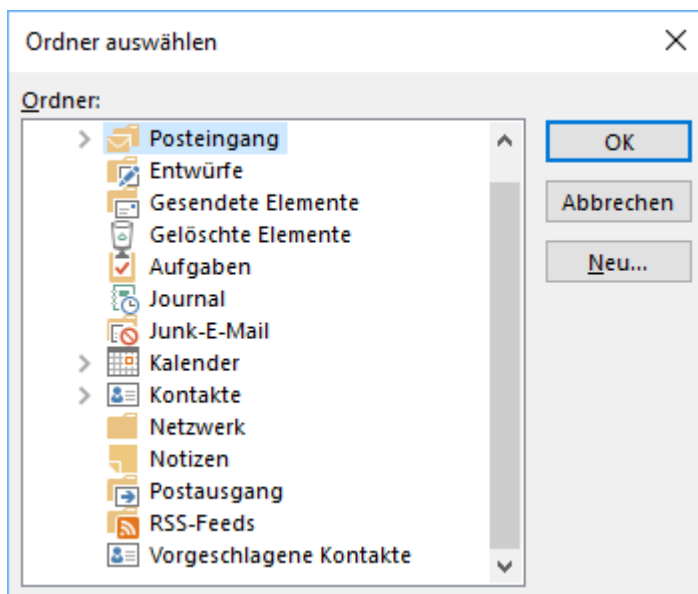
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

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



E-Akte

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

E-Brief (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](#)

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.

Originalformat 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](#)

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.

E-Akte

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](#)

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](#)

Alle Verfügung/Notizen anzeigen

Bei gesetzter Einstellung werden zum Dokument erstellte Verfügungen und Notizen angezeigt.

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

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.

E-Akte

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 den Haupt- oder Unterordner einzufügen.

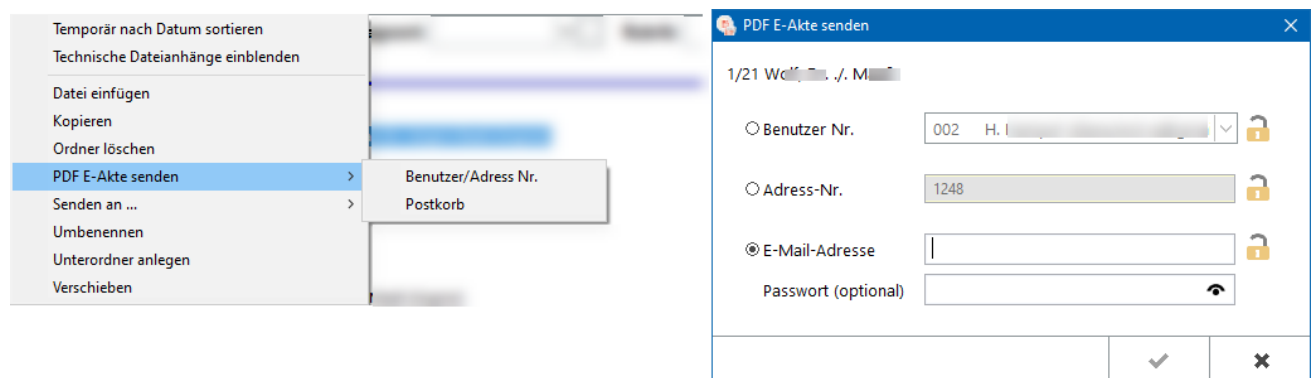
Kopieren

Erstellt eine Kopie des Unterordners.

Ordner löschen

Löscht den ausgewählten Unterordner, sofern kein weiterer Unterordner mit gleicher Bezeichnung in einer anderen Akte, auch abgelegten, genutzt wird.

PDF E-Akte senden



Sendet die im Unterordner enthaltenen Dokumente im PDF-Format an eine E-Mail-Adresse, die zu einem RA-MICRO Benutzer oder einer Adress-Nr. hinterlegt ist. Der Unterordner kann zudem an einen Benutzer-Postkorb oder eine frei wählbare E-Mail-Adresse ohne Akten-/Benutzer- oder Adressebezug gesendet werden.

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-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.

E-Akte

Suche in Spalte: Datum

Suchrichtung:

☐ Nach oben

☒ Nach unten

✓
✗

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

Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

Spalte Versandweg

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

Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:

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



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

Spalte DK

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

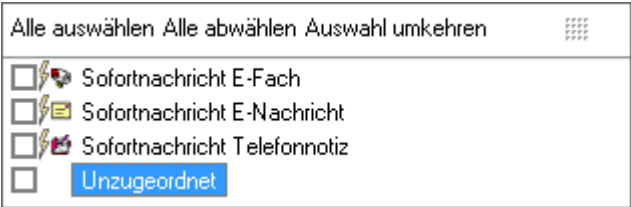
Mit Rechtsklick / Longtouch wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

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

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.

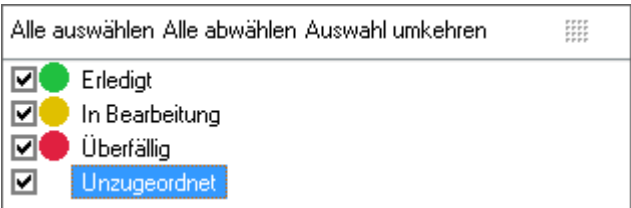


Dokumentenstatus

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.

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>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>an Gegner</div> <div>an Gericht</div> <div>an Mandant</div> <div>an Dritten</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>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>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



Lfd. Nr.	Datum	Ve...	DK	EPK	Beteilig...	Bemerkung	SB	E-Mail	DZ	Dateiname
1	18.05.15				<info@ra-...	Ihre Produkt-Bestellung im Online Store am 18.05.2015	8	Ihrenverwaltungs...	CF	1800043900010-00-80---b---.pdf

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.

E-Akte (Lesemodus) - Akte 1/15: DOCX vom 29.12.15 08:34 - Bitte um Deckungszusage

Dr. Ludwig Recht

Rechtsanwalt

Rechtsanwalt Dr. Ludwig Recht - Berliner Straße 11A 12345 Berlin

HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG
Willi-Hussong-Str. 2
96450 Coburg

**Rechtsanwalt
Dr. Ludwig Recht**

Berliner Straße 11A
12345 Berlin

Tel.: 030 123456-0
Fax: 030 123456-9

Ust-IdNr.: DE123456789

29.12.15

1/15 LR04, em
(bitte stets angeben)

von Menninghoff/Müller
Ihr VN: von Menninghoff, Berliner Straße 4711, 12345 Berlin
Versicherungsnummer: 891955-J-89

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Versicherungsnehmer hat uns in einer verkehrsrechtlichen Angelegenheit beauftragt, deren näheren Inhalt Sie den als Anlage beigefügten Unterlagen entnehmen können. Es geht zunächst um die vorgerichtliche Korrespondenz, insbesondere um ein anwaltliches Aufforderungsschreiben.

Hiermit wird kurzfristig Ihre Deckungszusage erbeten.

Bankverbindung: Sparda-Bank Berlin BLZ 120 965 97 Kto: 12312312

6 / 8

1 / 1

Drucken

Mit dem Lesemodus steht eine komfortable Seitenansicht zur Verfügung.

E-Akte

Anstelle der Möglichkeit, die Schaltflächen auf der Abschlussleiste des Lesemodus zu nutzen, um mit Mausklick oder Touch zwischen den Seiten / Dokumenten zu navigieren, können auch die Cursortasten genutzt werden:



blättert zum nächsten Dokument.



blättert zum vorherigen Dokument.



blättert zur nächsten Seite.



blättert zur vorherigen Seite.

Insbesondere auf kleineren Geräten ist die Ansicht eines Dokuments im Hochformat leichter lesbar. Der Lesemodus ermöglicht hierfür die vollständige Ausnutzung des zur Verfügung stehenden Bildschirms und die automatische Anpassung an die Bildschirmausrichtung. Zwischen einzelnen Dokumenten bzw. innerhalb von Dokumenten kann geblättert werden, ohne den Lesemodus verlassen zu müssen. Hierzu steht in der Abschlussleiste des Lesemodus eine Navigation mit gesonderten Schaltflächen und Schiebereglern zum Wechsel zwischen verschiedenen Dokumenten bzw. verschiedenen Seiten eines einzelnen Dokuments zur Verfügung.

Auf Monitoren von Windows-Tablets, deren Ausrichtung auf Hochformat eingestellt ist, werden E-Akten Dokumente automatisch im Hochformat dargestellt. Für die Umstellung vom Querformat auf das Hochformat braucht ein modernes Windows Mobilgerät wie das Microsoft Surface 4 Pro nur gedreht zu werden.



Um ein Dokument auf einem stationären Desktop-PC mit großem Bildschirm im Hochformat anzuzeigen, muss die Bildschirmanzeige in der Windows Systemsteuerung unter *Anzeige, Auflösung anpassen* auf *Hochformat* ausgerichtet werden. Drehbare Monitore bieten in diesem Fall eine bildschirmfüllende Ansicht.

Funktionen in der Abschlussleiste

Erstes Dokument



Blättert zum ersten Dokument.

Dokument zurück



Blättert ein Dokument zurück.

Schieberegler



Mithilfe dieses Schiebereglers ist ein schneller Wechsel zwischen den Dokumenten möglich.

E-Akte

Dokument vor



Blättert ein Dokument vor.

Letztes Dokument



Blättert zum letzten Dokument.

Erste Seite des Dokuments



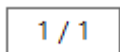
Blättert zur ersten Seite des angezeigten Dokuments.


Zurück



Blättert eine Seite / ein Dokument zurück

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 / ein Dokument vor.

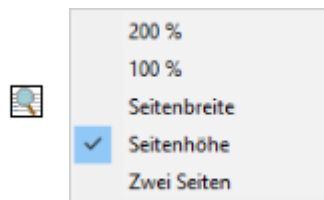
letzte Seite des Dokuments



E-Akte

Blättert zur letzten Seite des angezeigten Dokuments.

Zoom



Hier kann der Zoom der Ansicht - wie hier angezeigt - geändert werden.

Zurück



Schließt den Lesemodus und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.

Drucken



Druck von Dokumenten.

Dokumentenslider

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Erste Seite des Dokuments



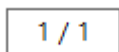
Zeigt das erste Dokument an.

Zurück




Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

aktuelle Seite



E-Akte

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



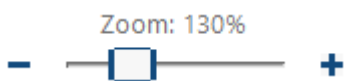
Blättert eine Seite vor, falls möglich.

Letzte Seite des Dokuments



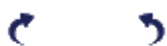
Zeigt die erste Seite des Dokuments an, falls die aktuell angezeigte Seite nicht die erste Seite ist.

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.