Online Mandats-Aufnahme: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 29. April 2019, 15:51 Uhr (Quelltext anzeigen)	Aktuelle Version vom 14. November 2023, 13:59 Uhr (Quelltext anzeigen)
DCamacho (Diskussion | Beiträge)	TKasimir (Diskussion | Beiträge)
(Die Seite wurde neu angelegt: „Hauptseite > Online Mandats-Aufnahme“)	(→Anleitung zur Einrichtung des Online-Mandats)

(47 dazwischenliegende Versionen von 6 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:	Zeile 1:
[[Hauptseite]] > [[Online Mandats-Aufnahme]]	[[Hauptseite]] > [[Online Mandats-Aufnahme]]
	+
	+ **Wer die Möglichkeit zur Nutzung dieses Dienstes hat, kann auf der Hilfeseite bzgl. der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Berufsgruppen Berufsgruppen] nachgelesen werden.**
	+
	+ **==Anleitung zur Einrichtung des Online-Mandats==**
	+
	+ **===1. RA-MICRO Online Store===**
	+
	+ **1.1 Als RMO-Benutzer mit Verwalterrecht wird zunächst das kostenlose Produkt ''Online-Mandat'' im RA-MICRO Online Store abonniert.**
	+
	+ **[[Datei:Bildschirmfoto 2022-04-21 um 11.58.46.png]]**
	+ **[[Datei:Bildschirmfoto 2022-05-05 um 10.48.51.png]]**
	+
	+ **Die Bezeichnung des Geschäftsbereichs und die E-Mail-Adresse für das Online Mandat können dabei frei gewählt werden. Es empfiehlt sich für das Online-Mandat eine extra E-Mail-Adresse anzulegen. Das neue E-Mail-Konto sollte nicht in Outlook eingerichtet werden, da sonst Bestandteile abgefangen werden, die für die Entschlüsselung benötigt werden.**
	+
	+

+ **Durch den Abschluss mindestens eines weiteren Online-Mandat-Abos ist eine Unterscheidung nach bspw. Referat und / oder Sachbearbeitern möglich. Eine solche Unterscheidung sollte bspw. durch die Auswahl der entsprechenden Bezeichnung für den Rechtsuchenden kenntlich gemacht werden. Die ''Bezeichnung Geschäftsbereich'' wird auf dem Button zum Aufruf des Online-Formulars angezeigt.**

+ **Über ''Online-Formulare verwalten'' und den Button ''OMA Formular-Code'' gelangen Sie zur Formular-Plattform.**

+

+ **[[Datei:OMA-Code.png]]**

+ **[[Datei:Bildschirmfoto 2022-05-05 um 11.39.15.png|gerahmt]]**

+

+ **===1.2 Integration auf Homepage===**

+

+ **Per copy-and-paste wird der zur Verfügung gestellte HTML-Code an die gewünschte Stelle im Quellcode des Web-Editors eingefügt. Es wird nun ein Button auf der Kanzleihomepage erzeugt, mit dem lässt sich direkt auf das jeweilige Formular verlinken.**

+

+ **'''Wichtig:''' Es sind Informationen zur Datenspeicherung und die dazugehörigen Datenschutzhinweise auf der Kanzleihomepage anzubringen. Insbesondere muss bei der Nutzung von Kontaktformularen aus den Datenschutzhinweisen klar und deutlich hervorgehen, auf welche Art und zu welchem Zweck die personenbezogenen Daten gespeichert werden. Ein Textbaustein steht in der OMA Verwaltung (Online Store) hierfür zur Verfügung.**

+

+ **Von der Homepage kann das Formular nun aufgerufen und ausgefüllt werden.**

+

+ **Das OMA-Formular kann dem Rechtssuchenden/Mandanten ebenfalls als Link (Klick auf den Button zum OMA-Formular und Kopieren des Links aus dem sich dann öffnenden Browser), z.B. per E-Mail oder Tablet im Wartezimmer zur Verfügung gestellt werden.**

+

+ **[[Datei:Bildschirmfoto 2022-06-28 um 10.25.41.png|ohne]]**

+

Im letzten Schritt ''Daten an Anwalt senden'' kann der Rechtsuchende dem Formular Dokumente anhängen, die ihm zur Sache vorliegen. Der

+ **Upload von Dokumenten ist auf max. 10 MB beschränkt. Die Widerrufsbelehrung und die Kenntnis über Datenschutzhinweise müssen zwingend bestätigt werden. Erst danach können mit ''Übermitteln'' die Daten und Dokumente maschinenlesbar verschlüsselt an die Kanzlei gesendet werden.**

+

+ **===1.3 Gestaltung des Online Formulars===**

+

+ **Die Rechtsgebiete können individuell an die Kanzlei angepasst werden. Hierzu werden die gewünschten Rechtsgebiete einfach in den dafür vorgesehenen Bereich eingetragen. Für jedes Rechtsgebiet ist eine neue Zeile zu wählen. Die Auswahl „Andere Angelegenheit“ ermöglicht dem Rechtssuchenden eine freie Texteingabe, sofern das vom Fall betroffene Rechtsgebiet nicht aufgeführt ist. Ist das nicht gewünscht, kann der Haken für das Freifeld entfernt werden.**

+

+ **[[Datei:OMA7.png]]**

+

+ **Über ''OMA Formular gestalten'' sind weitere Gestaltungsmöglichkeiten für das Formular gegeben. So können Links für Datenschutzhinweise und Impressum sowie Grafiken der Kanzlei hinterlegt werden. Für die Grafiken sind die URL-Adressen des jeweiligen Bildes zu verwenden. Farben und Schriftarten können an das Corporate Design der Kanzlei angepasst werden. Auch CSS Stylesheets können hinterlegt werden.**

+

+ **Sollen bestimmte Felder des Online-Formulars nicht angezeigt werden, können die Bereiche im Formular ausgeblendet werden. Über ''Werkeinstellungen'' werden die vorgenommenen Änderungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.**

+

+ **===1.4 Verarbeitung der E-Mail im Posteingang / Postkorb===**

+

+ **Die für die Online-Mandatsaufnahme erstellte E-Mail-Adresse darf nicht in anderen E-Mail-Programmen - z.B. Outlook - abgerufen werden. Es ist dann keine automatische Entschlüsselung gewährleistet.**

+

Online Mandats-Aufnahme: Unterschied zwischen den Versionen

+ **Nachdem das E-Mail-Konto im RA-MICRO Programm (Posteingang > Quellen > ''Import E-Mail'' > E-Mail-Konten > ggf. durch Klick auf E-Mail-Icon noch einzurichten) hinzugefügt ist, kann der Posteingang die E-Mails abrufen. Der Abruf erfolgt in Intervallen voll automatisch.**

+

+ **Nach dem Eingang einer E-Mail des Online Mandats, kenntlich gemacht durch die Bemerkung ''Online-Mandat | Formulardaten'', wird über das Kontextmenü (rechter Mausklick) ''Neue Akte von Online Mandats-Aufnahme'' die Aktenanlage gestartet. Die Zusammenfassung der übermittelten Daten und Anlagen kann im Posteingang bereits eingesehen werden. Analog ist der Datenimport auch aus einem Postkorb möglich.**

+

+ **[[Datei:kkkk.png]]**

+

+ **Alternativ kann die automatisierte Aktenanlage auch über ''Akte anlegen'' erfolgen. Das Programm erkennt die Vorlage eines Online-Mandats und weist mit einer Meldung darauf hin. Das Hinweisfenster muss zur Aktenanlage mit ''Ok'' (grüner Haken) bestätigt werden.**

+

+ **===1.5 Akte anlegen===**

+

+ **Danach startet die Aktenanlage automatisch und liest nacheinander die übermittelten Daten in die anzulegende Akte.**

+

+ **Sie haben während der Anlage die Möglichkeit, die eingelesenen Anschriften, bspw. bei Schreibfehlern, zu korrigieren. Das Programm erkennt automatisch, ob eine Anschrift im Programm bereits vorhanden ist. Die Prüfung erfolgt mit Bestätigung über die Enter-Taste, wenn sich der Cursor im Feld ''Nachname'' befindet. Dort kann die gewünschte Adresse aus dem Adressbestand für die Akte gewählt werden. Im letzten Schritt können die Aktenstammdaten angepasst werden. Nach erfolgter Anlage wird die vergebene Aktennummer zum Posteingang gespeichert, sodass das neue Mandat weiter bearbeitet werden kann.**

+

+ **Sofern eine E-Mail-Adresse des Mandanten übermittelt wird bzw. im Adressbestand gespeichert ist, wird automatisch eine Mandatsbestätigung via E-Brief generiert.**

+

Online Mandats-Aufnahme: Unterschied zwischen den Versionen

+	===1.6 Hinweise zur Akte===
+	
+	In der E-Akte ist es möglich, die ggf. mitgesandten Dokumente einzusehen. In der Aktennotiz befinden sich Mitteilungen und Hinweise, die der Anfragende im Online-Formular hinterlassen hat. Ferner steht Ihnen ein Datenblatt über die gelieferten Daten in der E-Akte zur Verfügung.
+	
+	[[Datei:OMA9.png]]
+	
+	===1.7 Verknüpfung DASD / RA-MICRO APP===
+	
+	In Ihrem DASD Anwaltsprofil haben Sie die Möglichkeit, den Rechtssuchenden direkt an Ihr Online-Mandat-Formular oder an die Stelle Ihrer Homepage, wo Sie den Formular-Button hinterlegt haben, weiterzuleiten.
+	
+	[[Datei:OMA10.png]] [[Datei:OMA11.png]]
+	
+	Weitere Informationen zum DASD finden Sie [http://www.ra-micro.de/dasd/ hier]. In der [https://www.ra-micro.de/ra-micro-go-ra/ RA-MICRO APP] ist das Online Mandat unter neues Mandat aufrufbar.

Aktuelle Version vom 14. November 2023, 13:59 Uhr

Hauptseite > Online Mandats-Aufnahme

Wer die Möglichkeit zur Nutzung dieses Dienstes hat, kann auf der Hilfeseite bzgl. der Berufsgruppen nachgelesen werden.

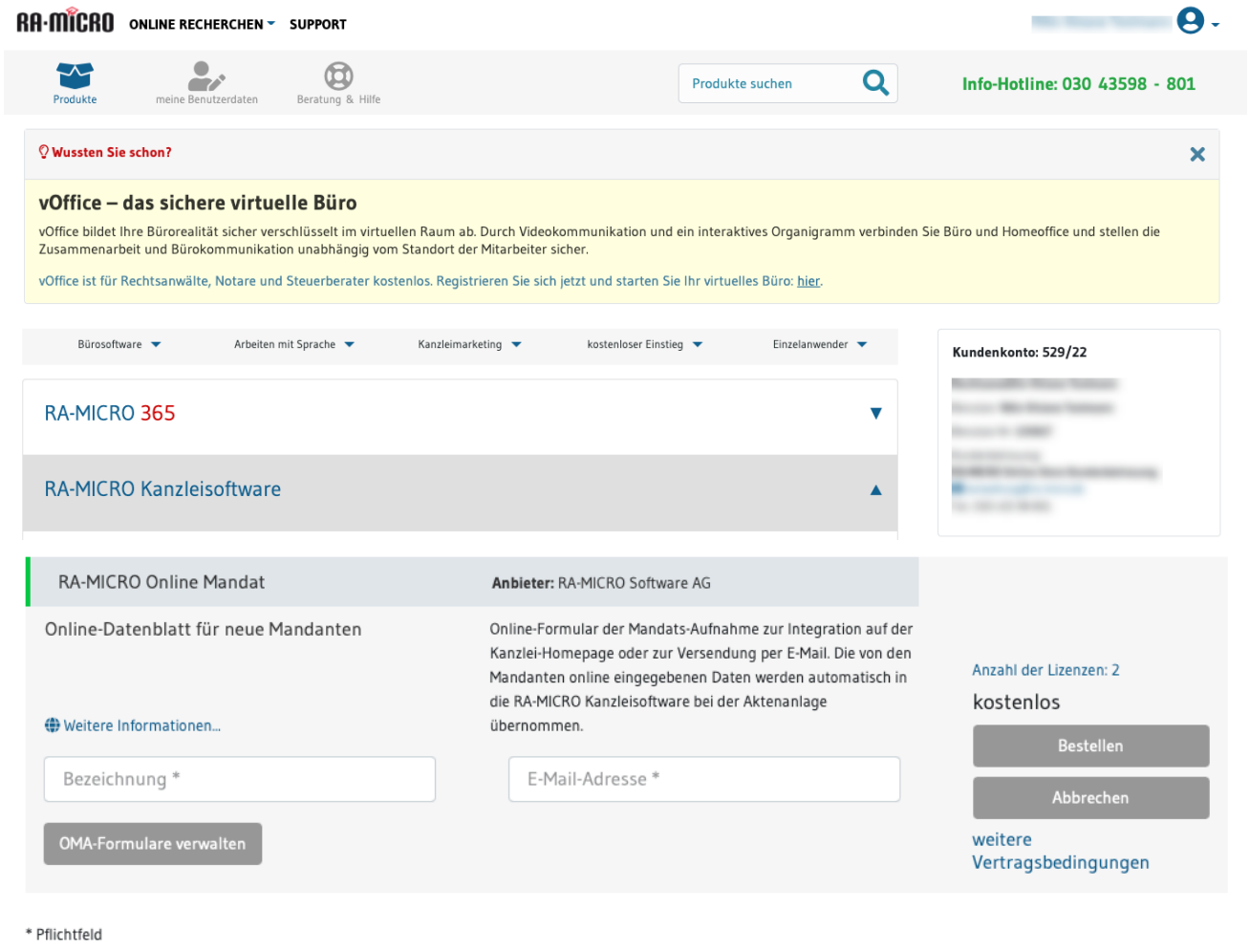
Inhaltsverzeichnis

1 Anleitung zur Einrichtung des Online-Mandats 6
1.1 1. RA-MICRO Online Store 6
1.2 1.2 Integration auf Homepage 8
1.3 1.3 Gestaltung des Online Formulars 10
1.4 1.4 Verarbeitung der E-Mail im Posteingang / Postkorb 10
1.5 1.5 Akte anlegen 11
1.6 1.6 Hinweise zur Akte 12
1.7 1.7 Verknüpfung DASD / RA-MICRO APP 12

Anleitung zur Einrichtung des Online-Mandats

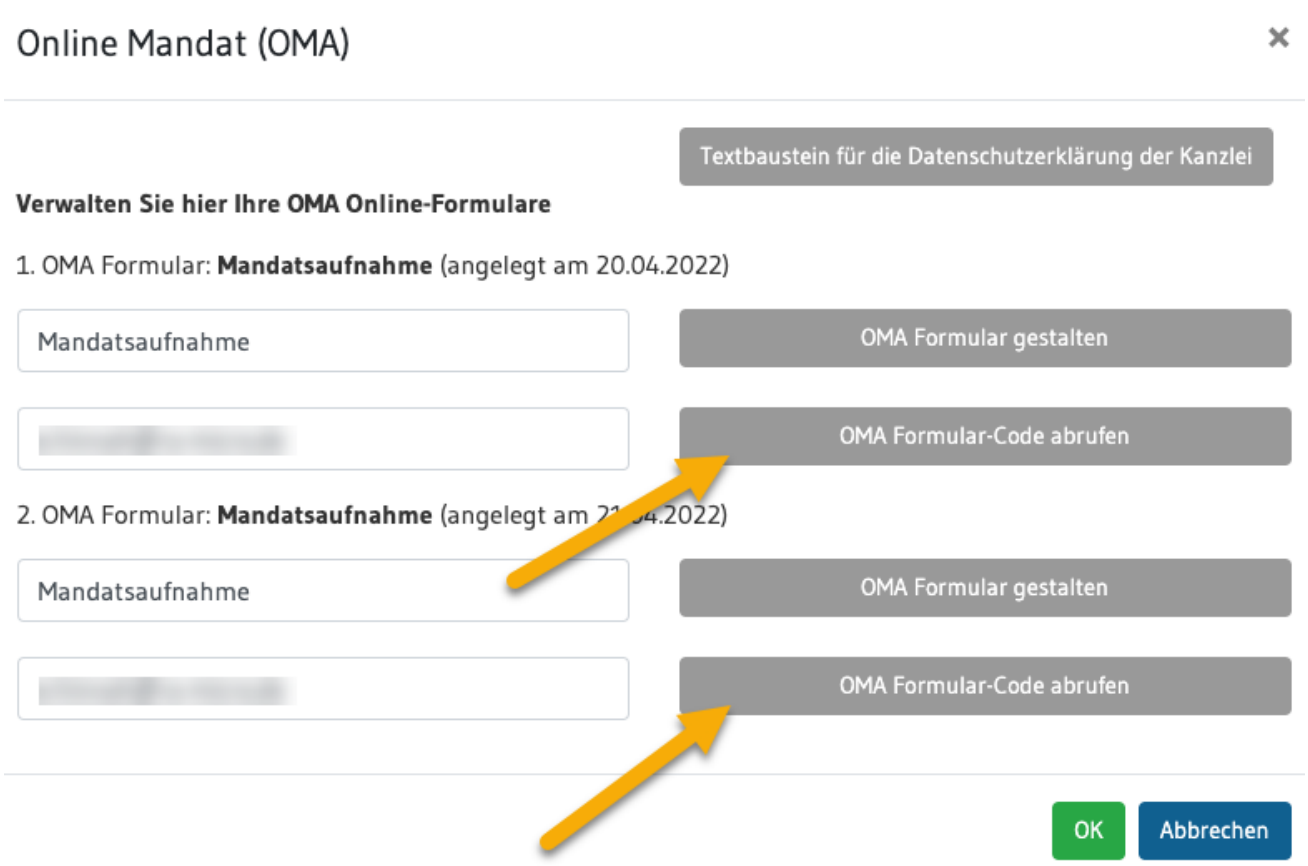
1. RA-MICRO Online Store

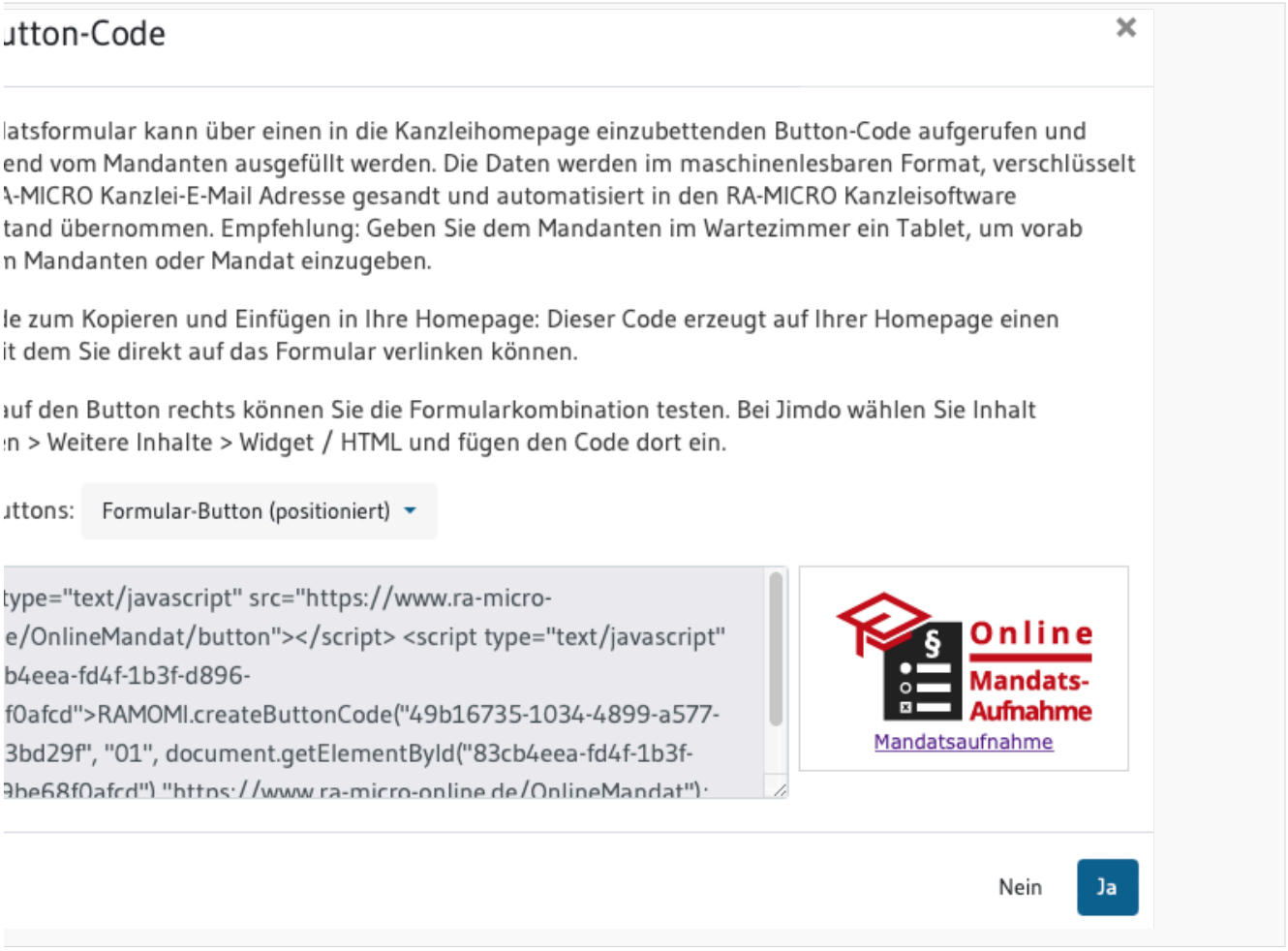
1.1 Als RMO-Benutzer mit Verwalterrecht wird zunächst das kostenlose Produkt *Online-Mandat* im RA-MICRO Online Store abonniert.



Die Bezeichnung des Geschäftsbereichs und die E-Mail-Adresse für das Online Mandat können dabei frei gewählt werden. Es empfiehlt sich für das Online-Mandat eine extra E-Mail-Adresse anzulegen. Das neue E-Mail-Konto sollte nicht in Outlook eingerichtet werden, da sonst Bestandteile abgefangen werden, die für die Entschlüsselung benötigt werden.

Durch den Abschluss mindestens eines weiteren Online-Mandat-Abos ist eine Unterscheidung nach bspw. Referat und / oder Sachbearbeitern möglich. Eine solche Unterscheidung sollte bspw. durch die Auswahl der entsprechenden Bezeichnung für den Rechtsuchenden kenntlich gemacht werden. Die *Bezeichnung Geschäftsbereich* wird auf dem Button zum Aufruf des Online-Formulars angezeigt. Über *Online-Formulare verwalten* und den Button *OMA Formular-Code* gelangen Sie zur Formular-Plattform.


Online Mandat (OMA)
Textbaustein für die Datenschutzerklärung der Kanzlei
Verwalten Sie hier Ihre OMA Online-Formulare
1. OMA Formular: Mandatsaufnahme (angelegt am 20.04.2022)
Mandatsaufnahme
OMA Formular gestalten
OMA Formular-Code abrufen
2. OMA Formular: Mandatsaufnahme (angelegt am
Mandatsaufnahme
OMA Formular gestalten
OMA Formular-Code abrufen
OK
Abbrechen



1.2 Integration auf Homepage

Per copy-and-paste wird der zur Verfügung gestellte HTML-Code an die gewünschte Stelle im Quellcode des Web-Editors eingefügt. Es wird nun ein Button auf der Kanzleihomepage erzeugt, mit dem lässt sich direkt auf das jeweilige Formular verlinken.

Wichtig: Es sind Informationen zur Datenspeicherung und die dazugehörigen Datenschutzhinweise auf der Kanzleihomepage anzubringen. Insbesondere muss bei der Nutzung von Kontaktformularen aus den Datenschutzhinweisen klar und deutlich hervorgehen, auf welche Art und zu welchem Zweck die personenbezogenen Daten gespeichert werden. Ein Textbaustein steht in der OMA Verwaltung (Online Store) hierfür zur Verfügung.

Von der Homepage kann das Formular nun aufgerufen und ausgefüllt werden.

Das OMA-Formular kann dem Rechtssuchenden/Mandanten ebenfalls als Link (Klick auf den Button zum OMA-Formular und Kopieren des Links aus dem sich dann öffnenden Browser), z.B. per E-Mail oder Tablet im Wartezimmer zur Verfügung gestellt werden.



Im letzten Schritt *Daten an Anwalt senden* kann der Rechtsuchende dem Formular Dokumente anhängen, die ihm zur Sache vorliegen. Der Upload von Dokumenten ist auf max. 10 MB beschränkt. Die Widerrufsbelehrung und die Kenntnis über Datenschutzhinweise müssen zwingend bestätigt werden. Erst danach können mit *Übermitteln* die Daten und Dokumente maschinenlesbar verschlüsselt an die Kanzlei gesendet werden.

1.3 Gestaltung des Online Formulars

Die Rechtsgebiete können individuell an die Kanzlei angepasst werden. Hierzu werden die gewünschten Rechtsgebiete einfach in den dafür vorgesehenen Bereich eingetragen. Für jedes Rechtsgebiet ist eine neue Zeile zu wählen. Die Auswahl „Andere Angelegenheit“ ermöglicht dem Rechtssuchenden eine freie Texteingabe, sofern das vom Fall betroffene Rechtsgebiet nicht aufgeführt ist. Ist das nicht gewünscht, kann der Haken für das Freifeld entfernt werden.



Über *OMA Formular gestalten" sind weitere Gestaltungsmöglichkeiten für das Formular gegeben. So können Links für Datenschutzhinweise und Impressum sowie Grafiken der Kanzlei hinterlegt werden. Für die Grafiken sind die URL-Adressen des jeweiligen Bildes zu verwenden. Farben und Schriftarten können an das Corporate Design der Kanzlei angepasst werden. Auch CSS Stylesheets können hinterlegt werden.*

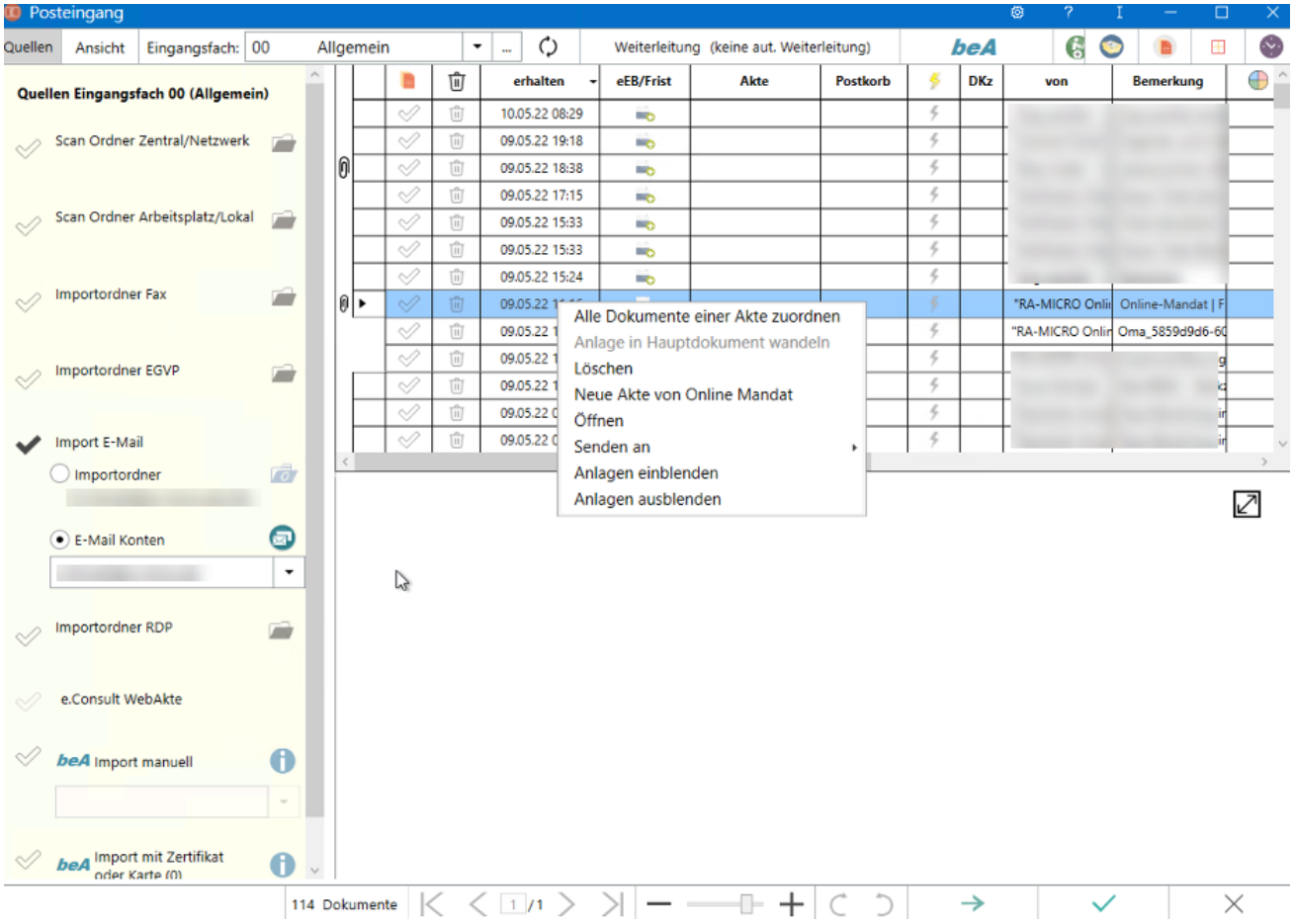
Sollen bestimmte Felder des Online-Formulars nicht angezeigt werden, können die Bereiche im Formular ausgeblendet werden. Über *Werkeinstellungen* werden die vorgenommenen Änderungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.

1.4 Verarbeitung der E-Mail im Posteingang / Postkorb

Die für die Online-Mandatsaufnahme erstellte E-Mail-Adresse darf nicht in anderen E-Mail-Programmen - z.B. Outlook - abgerufen werden. Es ist dann keine automatische Entschlüsselung gewährleistet.

Nachdem das E-Mail-Konto im RA-MICRO Programm (Posteingang > Quellen > *Import E-Mail* > E-Mail-Konten > ggf. durch Klick auf E-Mail-Icon noch einzurichten) hinzugefügt ist, kann der Posteingang die E-Mails abrufen. Der Abruf erfolgt in Intervallen voll automatisch.

Nach dem Eingang einer E-Mail des Online Mandats, kenntlich gemacht durch die Bemerkung *Online-Mandat | Formulardaten*, wird über das Kontextmenü (rechter Mausklick) *Neue Akte von Online Mandats-Aufnahme* die Aktenanlage gestartet. Die Zusammenfassung der übermittelten Daten und Anlagen kann im Posteingang bereits eingesehen werden. Analog ist der Datenimport auch aus einem Postkorb möglich.



Alternativ kann die automatisierte Aktenanlage auch über *Akte anlegen* erfolgen. Das Programm erkennt die Vorlage eines Online-Mandats und weist mit einer Meldung darauf hin. Das Hinweisfenster muss zur Aktenanlage mit *Ok* (grüner Haken) bestätigt werden.

1.5 Akte anlegen

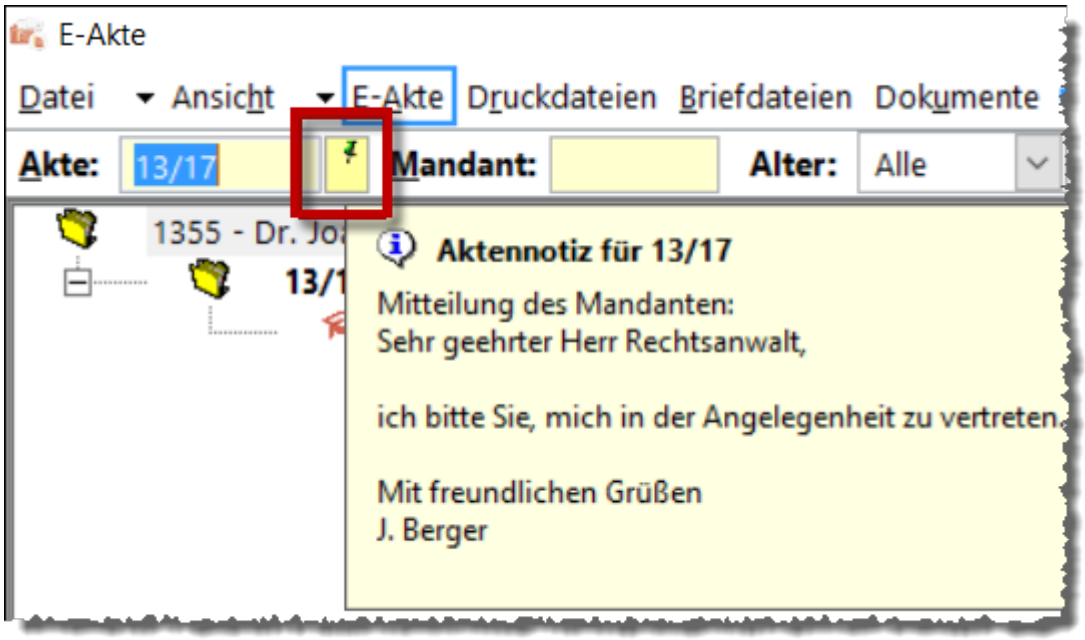
Danach startet die Aktenanlage automatisch und liest nacheinander die übermittelten Daten in die anzulegende Akte.

Sie haben während der Anlage die Möglichkeit, die eingelesenen Anschriften, bspw. bei Schreibfehlern, zu korrigieren. Das Programm erkennt automatisch, ob eine Anschrift im Programm bereits vorhanden ist. Die Prüfung erfolgt mit Bestätigung über die Enter-Taste, wenn sich der Cursor im Feld *Nachname* befindet. Dort kann die gewünschte Adresse aus dem Adressbestand für die Akte gewählt werden. Im letzten Schritt können die Aktenstammdaten angepasst werden. Nach erfolgter Anlage wird die vergebene Aktennummer zum Posteingang gespeichert, sodass das neue Mandat weiter bearbeitet werden kann.

Sofern eine E-Mail-Adresse des Mandanten übermittelt wird bzw. im Adressbestand gespeichert ist, wird automatisch eine Mandatsbestätigung via E-Brief generiert.

1.6 Hinweise zur Akte

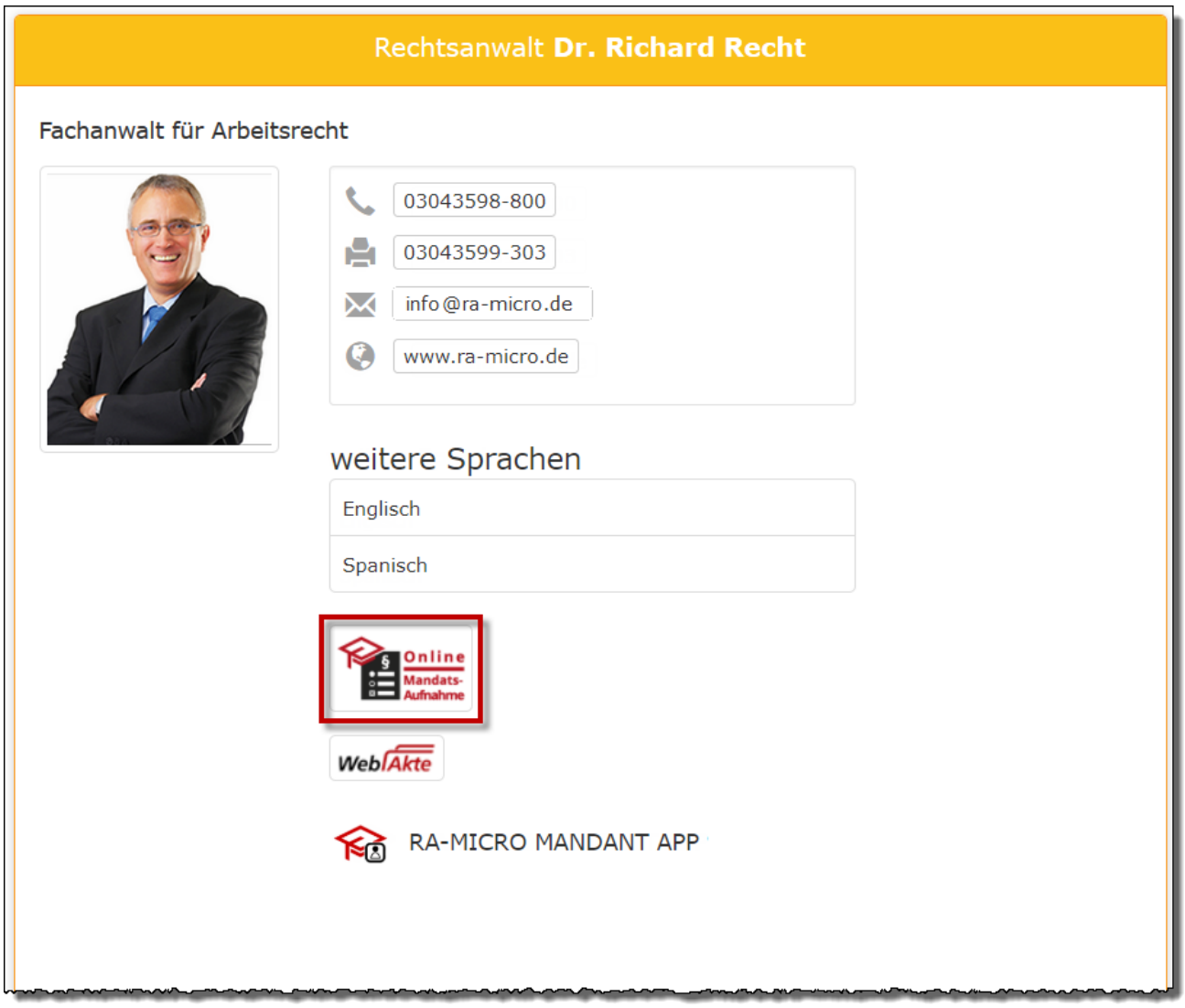
In der E-Akte ist es möglich, die ggf. mitgesandten Dokumente einzusehen. In der Aktennotiz befinden sich Mitteilungen und Hinweise, die der Anfragende im Online-Formular hinterlassen hat. Ferner steht Ihnen ein Datenblatt über die gelieferten Daten in der E-Akte zur Verfügung.

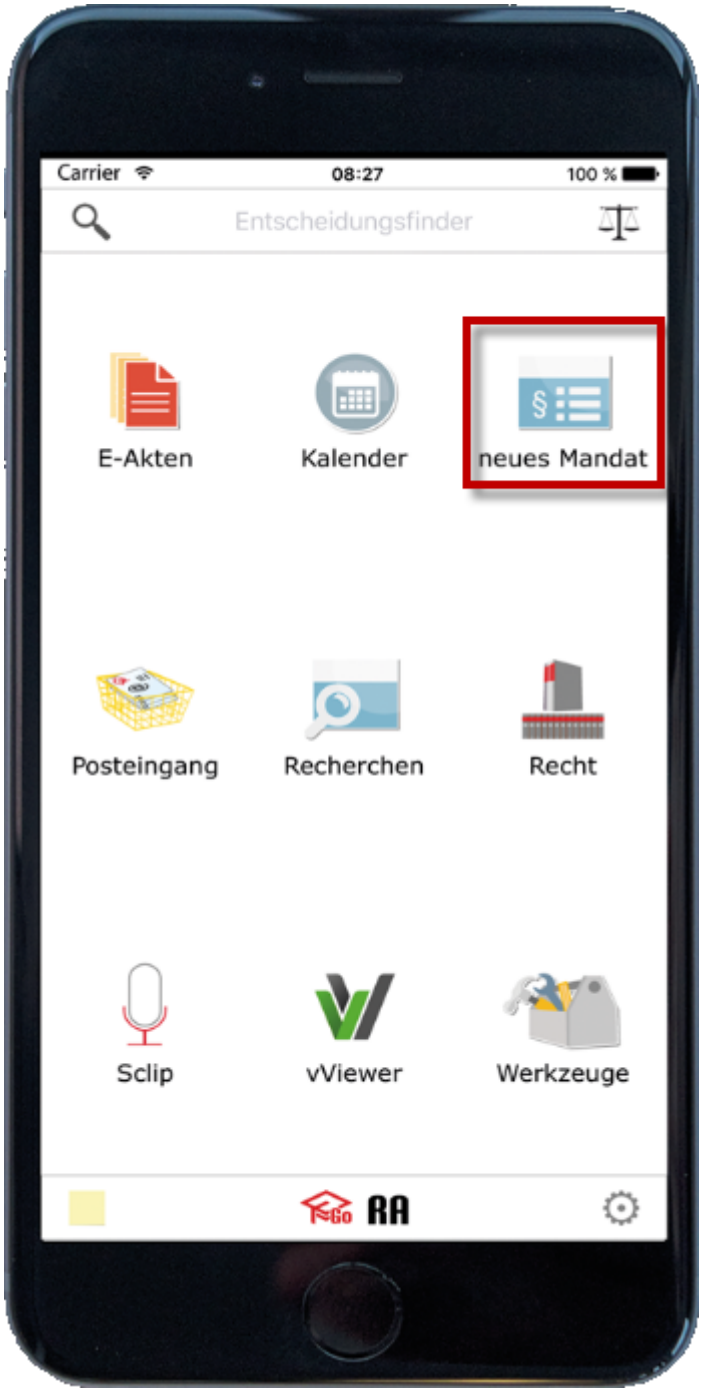


1.7 Verknüpfung DASD / RA-MICRO APP

In Ihrem DASD Anwaltsprofil haben Sie die Möglichkeit, den Rechtssuchenden direkt an Ihr Online-Mandat-Formular oder an die Stelle Ihrer Homepage, wo Sie den Formular-Button hinterlegt haben, weiterzuleiten.

Online Mandats-Aufnahme: Unterschied zwischen den Versionen





Weitere Informationen zum DASD finden Sie hier. In der RA-MICRO APP ist das Online Mandat unter neues Mandat aufrufbar.