

# Online Mandats-Aufnahme: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 29. April 2019, 17:38 Uhr (Quelltext anzeigen)

DCamacho (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 23. April 2024, 11:23 Uhr (Quelltext anzeigen)

BLenz (Diskussion | Beiträge)

(36 dazwischenliegende Versionen von 8 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

[[Hauptseite]] > [[Online Mandats-Aufnahme]]

Zeile 1:

[[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==

==Anleitung zur Einrichtung des Online-Mandats==

===RA-MICRO Online Store===

+

===1. RA-MICRO&nbsp;Online&nbsp;Store===

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

+

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

[[Datei:OMA1.png|800px]]

+

[[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 die Online Mandats-Aufnahme können dabei frei gewählt werden. Zu beachten ist, dass der Posteingang alle zur hinterlegten E-Mail-Adresse eingehenden Nachrichten abrufen. Wenn das von der Kanzlei nicht gewünscht ist, empfiehlt es sich ggf. für das Online-Mandat eine gesonderte E-Mail-Adresse einzurichten.

+

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

[[Datei:OMA2.png|500px]]



Online Mandats-Aufnahme: Unterschied zwischen den Versionen

|                         |   |                         |  |
|-------------------------|---|-------------------------|--|
| -                       |   | +                       | <p><b>Im letzten Schritt "Daten&amp;nbsp;an&amp;nbsp;Anwalt&amp;nbsp;senden" kann der Rechtsuchende dem Formular Dokumente anhängen, die ihm zur Sache vorliegen. Der Upload von Dokumenten ist auf&amp;nbsp;max.&amp;nbsp;10&amp;nbsp;MB beschränkt. Die Widerrufsbelehrung und die Kenntnis über Datenschutzhinweise müssen zwingend bestätigt werden. Erst danach können mit&amp;nbsp;"Übermitteln" die Daten und Dokumente maschinenlesbar verschlüsselt an die Kanzlei gesendet werden.</b></p> |
|                         |   |                         |  |
| -                       | <p><b>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.</b></p>                                       | +                       | <p>===1.3 Gestaltung des Online&amp;nbsp;Formulars===</p>  |
|                         |   |                         |  |
| -                       | <p>===Gestaltung des Online Formulars===</p>  |                         |  |
|                         |   |                         |  |
| -                       | <p>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.</p> | +                       | <p>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.</p>                          |
| <p><b>Zeile 40:</b></p> | <p>[[Datei:OMA7.png]]</p>   | <p><b>Zeile 41:</b></p> | <p>[[Datei:OMA7.png]]</p>  |
|                         |   |                         |  |
| -                       | <p>Über "OMA Formular-<b>Editor</b>" 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.</p>   | +                       | <p>Über "OMA Formular <b>gestalten</b>" 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.</p>   |
|                         |   | +                       |  |
|                         |   | +                       | <p><b>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.</b></p>  |
|                         |   |                         |  |
| -                       | <p><b>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.</b></p>   | +                       | <p>===1.4 Verarbeitung der E-Mail im Posteingang&amp;nbsp;/&amp;nbsp;Postkorb===</p>   |

Online Mandats-Aufnahme: Unterschied zwischen den Versionen

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
|                  |   |   |
| -                | <p>===Verarbeitung der E-Mail im Posteingang/Postkorb===</p>  | <p><b>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.</b></p>  |
| -                | <p>Nachdem das E-Mail-Konto im RA-MICRO Programm (Posteingang &gt; Quellen &gt; Import E-Mail &gt; E-Mail-Konten &gt; 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.</p>   | <p>Nachdem das E-Mail-Konto im RA-MICRO&amp;nbsp;Programm (Posteingang &gt; Quellen &gt; "Import E-Mail" &gt; E-Mail-Konten &gt; 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.</p>  |
| -                | <p>Nach dem Eingang einer E-Mail <b>der</b> Online Mandats-<b>Aufnahme</b>, 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.</p>  | <p>Nach dem Eingang einer E-Mail <b>des</b> Online&amp;nbsp;Mandats, kenntlich gemacht durch die Bemerkung "Online-Mandat   Formulardaten", wird über das Kontextmenü (rechter Mausklick) "Neue Akte von Online&amp;nbsp;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.</p>  |
| -                | <p>[[Datei:OMA8.png]]</p>   | <p>[[Datei:kkkk.png]]</p>   |
| -                | <p>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 Hinweisenfenster muss zur Aktenanlage mit "Ok" (grüner Haken) bestätigt werden.</p>  | <p>Alternativ kann die automatisierte Aktenanlage auch über&amp;nbsp;"Akte&amp;nbsp;anlegen" erfolgen. Das Programm erkennt die Vorlage eines&amp;nbsp;Online-Mandats und weist mit einer Meldung darauf hin. Das Hinweisenfenster muss zur Aktenanlage mit&amp;nbsp;"Ok" (grüner Haken) bestätigt werden.</p>  |
| -                | <p>===Akte anlegen===</p>   | <p>===1.5 Akte anlegen===</p>   |
|                  | <p>Danach startet die Aktenanlage automatisch und liest nacheinander die übermittelten Daten in die anzulegende Akte.</p>   | <p>Danach startet die Aktenanlage automatisch und liest nacheinander die übermittelten Daten in die anzulegende Akte.</p>   |
| <b>Zeile 60:</b> |   | <b>Zeile 63:</b>  |
|                  | <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| -                | <p>Sofern eine E-Mail-Adresse des Mandanten übermittelt wird bzw. im Adressbestand gespeichert ist, wird automatisch eine Mandatsbestätigung via E-Brief generiert.</p>   | <p>Sofern eine E-Mail-Adresse des Mandanten übermittelt wird bzw. im Adressbestand gespeichert ist, wird automatisch eine Mandatsbestätigung via&amp;nbsp;E-Brief generiert.</p>  |



# 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.

The screenshot shows the RA-MICRO Online Store interface. At the top, there is a navigation bar with the RA-MICRO logo, 'ONLINE RECHERCHEN', and 'SUPPORT'. Below this is a search bar with 'Produkte suchen' and a magnifying glass icon, and an 'Info-Hotline: 030 43598 - 801' link. A notification banner for 'vOffice – das sichere virtuelle Büro' is visible. The main content area shows a product card for 'RA-MICRO 365' and 'RA-MICRO Kanzleisoftware'. Below this is a section for 'RA-MICRO Online Mandat' with the provider 'RA-MICRO Software AG'. The product description states it is an 'Online-Datenblatt für neue Mandanten' and an 'Online-Formular der Mandats-Aufnahme zur Integration auf der Kanzlei-Homepage oder zur Versendung per E-Mail'. The price is listed as 'Anzahl der Lizenzen: 2' and 'kostenlos'. There are 'Bestellen' and 'Abbrechen' buttons, and a link for 'weitere Vertragsbedingungen'. A 'Bezeichnung \*' and 'E-Mail-Adresse \*' input fields are present, along with an 'OMA-Formulare verwalten' button. A footer note indicates '\* Pflichtfeld'.

Die Bezeichnung des Geschäftsbereichs und die E-Mail-Adresse für das Online Mandat können dabei frei gewählt werden. Es ist empfehlt sich, für das Online-Mandat eine **gesonderte E-Mail-Adresse** anzulegen. Das neue E-Mail-Konto darf **nicht in Outlook** eingebunden 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

[blurred]

OMA Formular-Code abrufen

2. OMA Formular: **Mandatsaufnahme** (angelegt am 21.04.2022)

Mandatsaufnahme

OMA Formular gestalten

[blurred]

OMA Formular-Code abrufen

OK

Abbrechen

### Button-Code ✕

Das Formular kann über einen in die Kanzleihomepage einzubettenden Button-Code aufgerufen und anschließend vom Mandanten ausgefüllt werden. Die Daten werden im maschinenlesbaren Format, verschlüsselt an die RA-MICRO Kanzlei-E-Mail Adresse gesandt und automatisiert in die RA-MICRO Kanzleisoftware übergeben. Empfehlung: Geben Sie dem Mandanten im Wartezimmer ein Tablet, um vorab das Formular über das Tablet eintragen zu lassen.

Bitte zum Kopieren und Einfügen in Ihre Homepage: Dieser Code erzeugt auf Ihrer Homepage einen Button, mit dem Sie direkt auf das Formular verlinken können.

Auf den Button rechts können Sie die Formulkombination testen. Bei Jimdo wählen Sie Inhalt > Weitere Inhalte > Widget / HTML und fügen den Code dort ein.

Buttons: Formular-Button (positioniert) ▾

```
type="text/javascript" src="https://www.ra-micro-online.de/OnlineMandat/button"></script> <script type="text/javascript" src="https://www.ra-micro-online.de/OnlineMandat/button?code=83cb4eea-fd4f-1b3f-d896-f0afcd">RAMOML.createButtonCode("49b16735-1034-4899-a577-3bd29f", "01", document.getElementById("83cb4eea-fd4f-1b3f-d896-f0afcd"), "https://www.ra-micro-online.de/OnlineMandat")
```



**Online**  
**Mandats-**  
**Aufnahme**  
[Mandatsaufnahme](#)

Nein Ja

## 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.

**Online Mandats-Aufnahme**  
 Firma  
**RA-MICRO Software AG**  
 Washingtonplatz 3 10557 Berlin  
 Fax 030 43599301 E-Mail info@ra-micro.de

## Datenblatt für neue Mandanten

! = Pflichtangaben

### Startseite

Willkommen zu unserer Online Mandats-Aufnahme.  
 Wir freuen uns über Ihr Interesse, unsere Kanzlei in einer Rechtsangelegenheit zu beauftragen, und danken für das uns damit entgegengebrachte Vertrauen.  
 Bitte unterstützen Sie uns dabei, so schnell wie möglich für Sie tätig werden zu können und füllen Sie die nachfolgenden Angaben soweit aus, wie Ihnen das möglich ist und zu Ihrer Angelegenheit nützlich erscheint.  
 Bitte achten Sie bei allen Angaben auf die inhaltliche Richtigkeit, insbesondere bei Namen, Adressen und Kontaktdaten.

Rechtsangelegenheit

- Agrarrecht
- Arbeitsrecht
- Bank- und Kapitalmarktrecht
- Bau- und Architektenrecht
- Erbrecht
- Familienrecht
- Gewerblicher Rechtsschutz
- Handels- und Gesellschaftsrecht
- Informationstechnologierecht
- Insolvenzrecht
- Internationales Wirtschaftsrecht
- Medizinrecht
- Miet- und Wohnungseigentumsrecht
- Migrationsrecht
- Sozialrecht
- Sportrecht
- Steuerrecht
- Strafrecht
- Transport- und Speditionsrecht
- Urheber- und Medienrecht
- Vergaberecht
- Verkehrsrecht
- Versicherungsrecht
- Verwaltungsrecht
- Andere Angelegenheit

### Eingabe Daten zum Mandant

### Eingabe Daten zum Gegner

### Eingabe Daten zu Beteiligten

### Sende Daten an Anwalt

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.

**Auswahl Rechtsgebiete**  
*Bitte nutzen Sie für jedes Rechtsgebiet eine neue Zeile.*

Unterhalt Ehegatte  
Unterhalt Kind  
Scheidung  
Ehevertrag

Andere Angelegenheit  
*Diese Option - versehen mit der Möglichkeit einer Texteingabe - zusätzlich anzeigen*

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

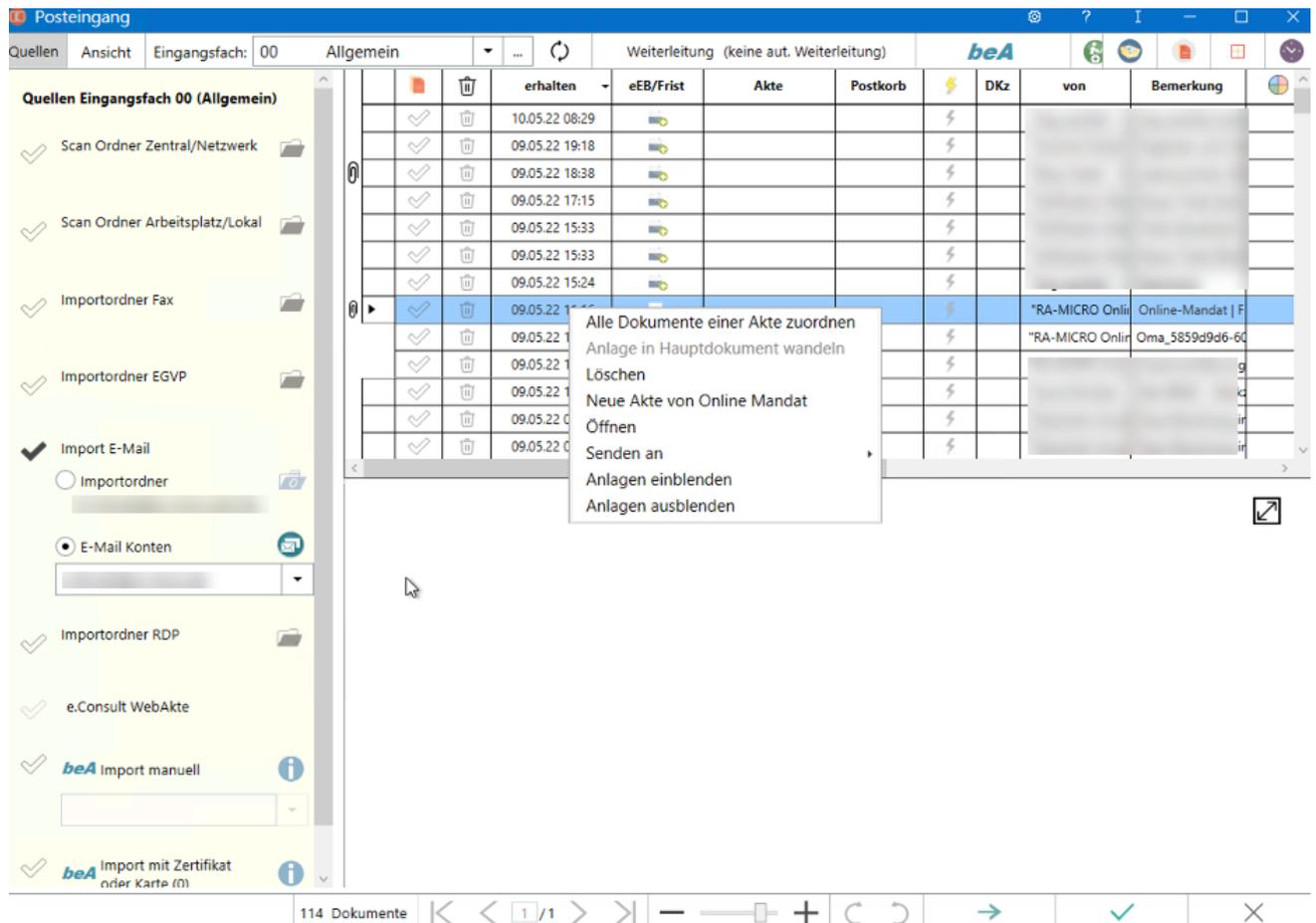
---

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.

## Online Mandats-Aufnahme: Unterschied zwischen den Versionen



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

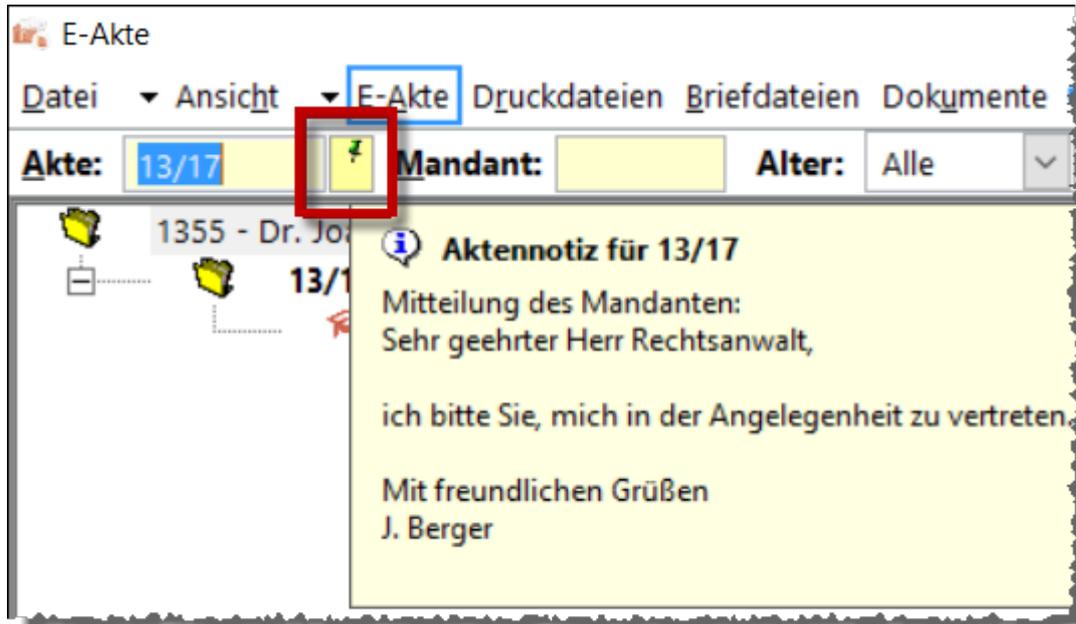
Danach startet die Aktenanlage automatisch und liest nacheinander die übermittelten Daten in die anzulegende Akte.

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.

**Rechtsanwalt Dr. Richard Recht**

**Fachanwalt für Arbeitsrecht**



 03043598-800

 03043599-303

 [info@ra-micro.de](mailto:info@ra-micro.de)

 [www.ra-micro.de](http://www.ra-micro.de)

**weitere Sprachen**

Englisch

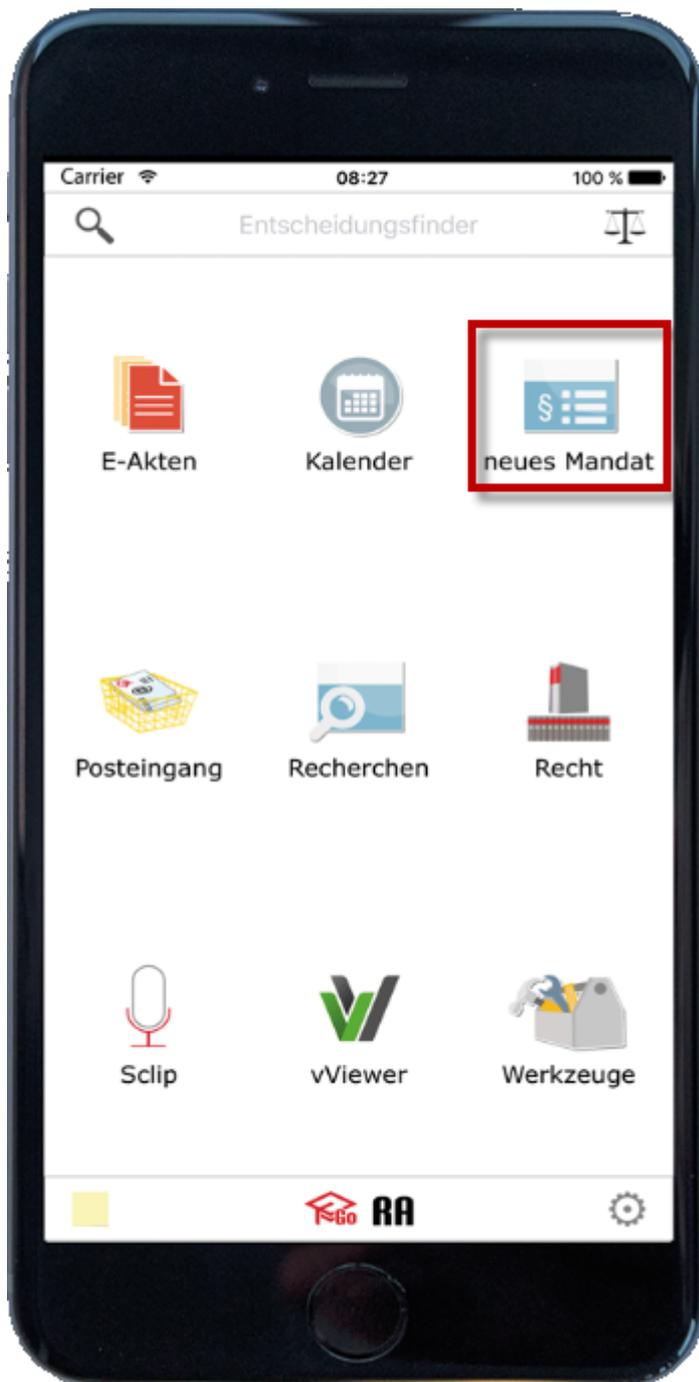
Spanisch





 RA-MICRO MANDANT APP

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.