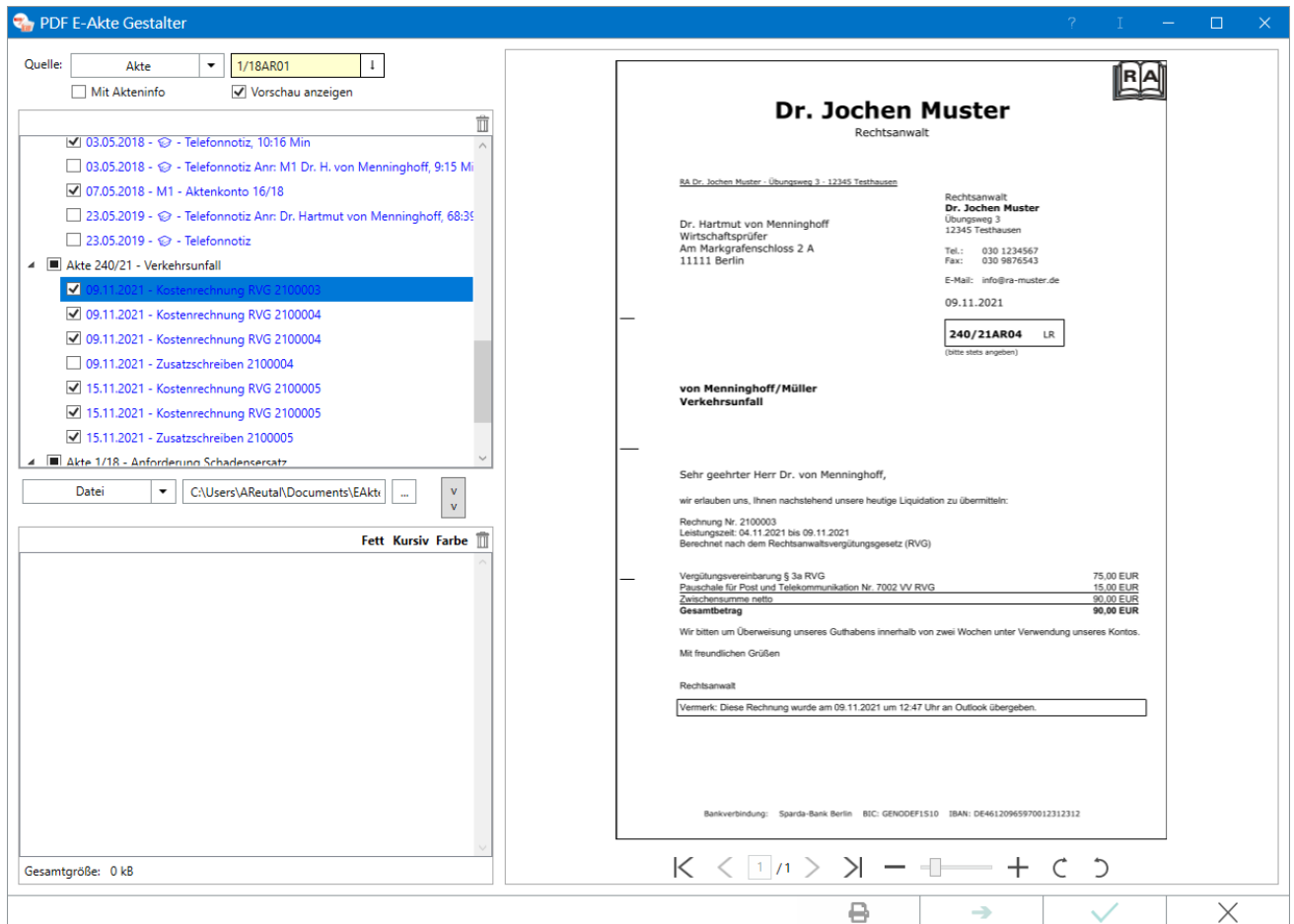


PDF E-Akte Gestalter

Hauptseite > E-Workflow > PDF E-Akte Gestalter

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
1.1 Ablauf	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Quelle	3
2.1.1 Akte	3
2.1.2 Mandantenadresse	3
2.1.3 Verzeichnis	3
2.1.4 Mit Akteninfo	4
2.1.5 Vorschau anzeigen	4
2.1.5.1 Dokumentenvorschau	5
2.1.5.1.1 Blättern	7
2.1.5.1.2 Zoomfaktor einstellen	7
2.1.5.1.3 Dokument drehen	7
2.1.6 Quelldokumente	8
2.1.6.1 Quelldokumente löschen	8
2.2 Ziel	8
2.2.1 Datei	8
2.2.2 Beiakte	9
2.2.3 Senden	9
2.2.4 Unterordner	10
2.2.5 Übernahme als Zieldokumente	10
2.2.6 Zieldokumente	11
3 Funktionen in der Abschlussleiste	11
3.1 Drucken	11
3.2 Verarbeiten	12
3.3 Speichern und Schließen	12
3.4 Abbruch und Schließen	12

Allgemeines



Mit dem *PDF E-Akte Gestalter* können Dokumente aus der E-Akte, über die Mandantenadresse oder einem Verzeichnis aufgerufen und einzeln als Auszug erstellt und gesandt werden.

Ablauf

1. [Dokumentenquelle wählen](#),
2. [Auszug erstellen](#),
3. [Ausgabe festlegen](#) - als Datei, als Beiakte zu einer E-Akte, Versand an einen E-Mail-Empfänger oder als Unterordner zu einer E-Akte.
4. [Übernahme in den Zielbereich](#).
5. [Dokumenteneinträge bearbeiten](#) - fett, kursiv, farbig.
6. [Verarbeiten der angefertigten Auszüge](#) - Druck, Versand oder Speichern des E-Akten Auszugs.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Quelle

Als Dokumentenquelle stehen zur Verfügung

- E-Akten,
- Mandantenadressen,
- Verzeichnisse.

Akte

Quelle:

☐ Mit Akteninfo ☐ Vorschau anzeigen

Nach Eingabe einer Aktennummer wird die betreffende E-Akte mit ihren Dokumenten in den [Bearbeitungsbereich](#) eingefügt. Dieser kann bei Bedarf durch Überschreiben der zuerst eingegebenen Aktennummer um weitere E-Akten erweitert werden.

Mandantenadresse

Quelle:

☐ Mit Akteninfo ☒ Vorschau anzeigen

Nach Eingabe/Auswahl des in der Adressverwaltung gespeicherten Mandantennamens bzw. Eingabe der Adressnummer werden die E-Akten zum Mandanten im [Bearbeitungsbereich](#) aufgelistet.

Verzeichnis

Quelle:

☒ Mit Akteninfo ☒ Vorschau anzeigen

Nach Eingabe bzw. Auswahl des gewünschten Verzeichnisses über die Schaltfläche werden die dort gespeicherten PDF-Dateien im [Bearbeitungsbereich](#) aufgelistet. Dabei kann es sich z. B. um eingescannte Gerichtspost oder Anlagen, die per E-Mail empfangen wurden, handeln. Eine Übernahme des Verzeichnisses in den Bearbeitungsbereich erfolgt über die Schaltfläche .

Mit Akteninfo

Quelle: Akte ▼ 240/21AR04P !

☒ Mit Akteninfo ☒ Vorschau anzeigen

☒ 25.01.2022 - Akteninfo

Optional kann die *Akteninfo* als erstes Dokument in die PDF E-Akte eingefügt werden. Siehe auch unter [Akteninfo](#).



Diese Option ist zu aktivieren, bevor die gewünschte E-Akte in den [Bearbeitungsbereich](#) eingelesen wird. Nachträglich erfolgt kein Einfügen der *Akteninfo*.

Vorschau anzeigen

Diese Option ist standardmäßig zur Anzeige des aktuell markierten Dokuments im Bearbeitungs- oder Zielbereich gewählt. Bei ihrer Abwahl wird die Vorschau zugunsten des Bearbeitungs- und Zielbereichs ausgeblendet.

Dokumentenvorschau



Dr. Jochen Muster

Rechtsanwalt

RA Dr. Jochen Muster - Übungsweg 3 - 12345 Testhausen

Dr. Hartmut von Menninghoff
Wirtschaftsprüfer
Am Markgrafenschloss 2 A
11111 Berlin

Rechtsanwalt
Dr. Jochen Muster
Übungsweg 3
12345 Testhausen

Tel.: 030 1234567
Fax: 030 9876543

E-Mail: info@ra-muster.de

09.11.2021

240/21AR04 LR

(bitte stets angeben)

von Menninghoff/Müller Verkehrsunfall

Sehr geehrter Herr Dr. von Menninghoff,

wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Rechnung Nr. 2100003
Leistungszeit: 04.11.2021 bis 09.11.2021
Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)

Vergütungsvereinbarung § 3a RVG	75,00 EUR
Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG	15,00 EUR
Zwischensumme netto	90,00 EUR
Gesamtbetrag	90,00 EUR

Wir bitten um Überweisung unseres Guthabens innerhalb von zwei Wochen unter Verwendung unseres Kontos.

Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwalt

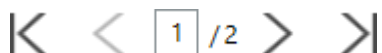
Vermerk: Diese Rechnung wurde am 09.11.2021 um 12:47 Uhr an Outlook übergeben.

Bankverbindung: Sparda-Bank Berlin BIC: GENODEF1510 IBAN: DE46120965970012312312

PDF E-Akte Gestalter

Mit *Vorschau anzeigen* kann ein markiertes Dokument im Bearbeitungs- oder Zielbereich eingesehen werden. In der Abschlussleiste der Vorschau stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Blättern



Damit kann zwischen Dokumenten und innerhalb mehrseitiger Dokumente geblättert werden.

Zoomfaktor einstellen



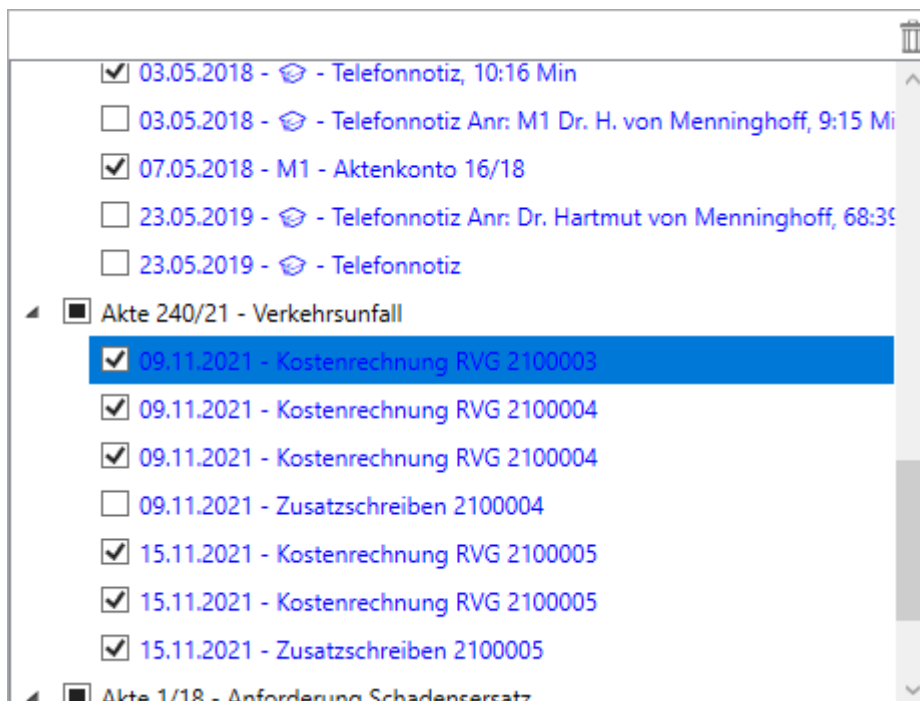
Hierüber kann der Zoomfaktor der angezeigten Vorschau geändert werden. Alternativ kann mit Links- bzw. Rechtsklick auf das Dokument dieses vergrößert bzw. verkleinert werden.

Dokument drehen



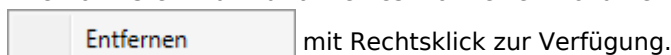
Verdreht eingescannte Dokumente können hiermit richtig positioniert werden.

Quelldokumente




Hier befinden sich die zuvor gewählten Dokumente zur Auswahl für den Zielbereich. Die Abwahl eines gewünschten Dokuments geschieht durch Mausklick auf die jeweilige Auswahlbox. Ist die Vorschau aktiv, kann das Dokument vor seiner Abwahl eingesehen werden.

Alternativ steht zur Abwahl eines markierten Dokuments in der Quelldatei das Kontextmenü



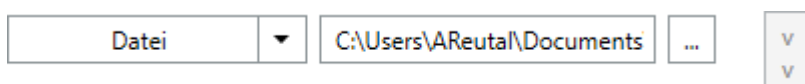
mit Rechtsklick zur Verfügung.

Quelldokumente löschen


In den Bearbeitungsbereich übernommene Dokumente können über das Papierkorb-Symbol  wieder gelöscht werden. [Zusätzliche Dokumente](#) werden den bereits vorhandenen Dokumenten hinzugefügt.

Ziel

Datei



PDF E-Akte Gestalter

Mit der Auswahl *Datei* kann festgelegt werden, unter welcher Bezeichnung der verbleibende Anteil der Quelldokumente bei nachfolgender Bearbeitung im [Zielbereich](#) gespeichert wird. Als Dateiname vorgeschlagen wird die Bezeichnung *EAkteGestalter.pdf*. Das angegebene Verzeichnis kann bei Bedarf überschrieben bzw. über die Schaltfläche  ein anderes Verzeichnis gewählt werden.

Beiakte

Beiakte ▼

Akte

25/19AR04

↓

Meier/Müller

Name

Beiakte

v

v

Mit der Auswahl *Beiakte* wird der für die Übernahme verbleibende Anteil der Quelldokumente mit dem vorgeschlagenen Namen *Beiakte*, der bei Bedarf überschrieben werden kann, einer bestehenden E-Akte zugeordnet und in diese gespeichert. Die Beiakte wird anschließend zur weiteren Bearbeitung in den [Zielbereich](#) übernommen.


Senden

Senden ▼


☒ Benutzer Nr.

003 A. Reutal (areutal@recht.de)


▼



☐ Adress-Nr.



☐ E-Mail-Adresse




Passwort (optional)

Datei splitten

keine Aufteilung

▼



v

v

Der Versand erfolgt als PDF E-Akte mit der Aktennummer [Benutzernummer]/50, z. B. *1/50*, je nachdem, mit welcher Benutzernummer der jeweilige Anwender sich bei RA-MICRO angemeldet hat.

PDF E-Akte Gestalter

Zur Auswahl stehen dabei

- eine in der *Benutzerwaltung* zum gewählten Benutzer erfasste E-Mail-Adresse. Die Benutzerakte ist gemäß den Voreinstellungen in der *Benutzerverwaltung* verschlüsselt.
- eine zur angegebenen Adressnummer erfasste E-Mail-Adresse; die Benutzerakte wird gemäß den zur Adresse gesetzten Einstellungen verschlüsselt.
- eine E-Mail-Adresse mit optionaler Verschlüsselung der Benutzerakte mit dem nachfolgend eingegebenen Passwort.
- *Datei splitten*: Die maximale Größe der zu versendenden E-Mail-Anhänge kann vom E-Mail-Provider beschränkt sein. Sie wird unter dem Quellbereich angezeigt und kann über *Datei splitten* angepasst werden.

Der Versand erfolgt jeweils im Anschluss an die Übernahme und Bearbeitung im [Zielbereich](#).

Unterordner

Unterordner ▼

Akte

240/21AR04P

↓

von Menninghoff/Müller

▼

▼

Name



VU 16/18

▼

Die Quelldokumente können als Unterordner zu der angegebenen E-Akte gespeichert, in den [Auswahlbereich der Zieldokumente](#) übernommen und dort weiter bearbeitet werden. Der eingefügte Unterordner steht anschließend unter *E-Workflow*, *E-Akte* zur betreffenden Aktennummer sowie im *PDF E-Akte Gestalter* zum erneuten Aufruf zur Verfügung.

Die Übernahme als Unterordner erfolgt im Anschluss an die Übernahme und Bearbeitung im Zielbereich.


Übernahme als Zieldokumente

Die Übernahme der Quelldokumente in den Auswahlbereich der Zieldokumente erfolgt mit  bzw. , je nachdem, ob die Anzeige der Vorschau gewählt und die Zieldokumente unter bzw. neben der Quelle (ohne Vorschau) eingeblendet werden.

Zieldokumente

	Fett	Kursiv	Farbe	
03.05.2018 - ☎ - Telefonnotiz Anr: M1 Dr. H. vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	^
23.05.2019 - ☎ - Telefonnotiz Anr: Dr. Hartmut v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.05.2019 - ☎ - Telefonnotiz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▲ Akte 240/21 - Verkehrsunfall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09.11.2021 - Kostenrechnung RVG 2100004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09.11.2021 - Kostenrechnung RVG 2100004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.11.2021 - Kostenrechnung RVG 2100005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.11.2021 - Kostenrechnung RVG 2100005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.11.2021 - Zusatzschreiben 2100005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▲ Akte 1/18 - Anforderung Schadensersatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05.03.2018 - ☎ - Aktenvorblatt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.04.2018 - ☎ - Bitte Termin verlegen / neuen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.02.2019 - aM1 - Schreiben an Gernot Tiefenfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.02.2019 - aM1 - Schreiben an Gernot Tiefenfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	v
Gesamtgröße: ca. 2,673 MB				

Auf Wunsch können die einzelnen Dokumente fett, kursiv oder mit einer gewählten Farbe markiert werden.

In den Zielbereich übernommene Dokumente können über das Papierkorb-Symbol  wieder gelöscht werden.

Entfernen
Umbenennen
Unterordner hinzufügen

Mit Rechtsklick steht ein Kontextmenü zur Verfügung, über welches Dokumente entfernt oder umbenannt werden können. Zusätzlich kann zu der Auswahl ein Unterordner mit eigener Bezeichnung hinzugefügt werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken



PDF E-Akte Gestalter

Druckt die Quelldatei auf dem unter Windows eingestellten Standarddrucker.

Verarbeiten



Verarbeitet die Eingaben, d. h. speichert die bearbeitete Zielformat , z. B. als Beiakte zu einer bestehenden E-Akte, in einem gewünschten Verzeichnis als Gesamt-PDF, vorgeschlagen wird die Bezeichnung *E-AkteGestalter.pdf*, als Unterordner zu einer bestehenden E-Akte und versendet die Zielformat als Benutzerakte über den angegebenen Versandweg per E-Mail. Die Maske bleibt für Neueingaben geöffnet.

Speichern und Schließen



Löst die jeweiligen Aktionen wie unter *Verarbeiten* aus und schließt die Maske.

Abbruch und Schließen



Schließt die Maske, ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.