

# Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 4. Dezember 2019, 16:34 Uhr (Quelltext anzeigen)

DFuchs (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 10. März 2020, 19:20 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)  
(→Abbruch)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(37 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 14:

<imagemap>

- Datei:Posteingang\_Allgemein.png|1500px

rect 135 31 478 62 [[Posteingang#Eingangsfach|Ermöglicht den Wechsel zwischen den vorhandenen Eingangsfächern. Eine Erweiterung/Änderung der Auswahl sowie die Vorbelegung mit einem gewünschten Eingangsfach kann erfolgen.]]

- rect 473 31 524 60 [[Posteingang#Aktualisieren|Sofern der Mailabruf direkt über das E-Mail-Konto (POP3, IMAP, MS Exchange Server) erfolgt und unter "E-Mail Konten" im Programmbereich "E-Workflow" aktiviert wurde, kann der "Kanzlei E-Mail Receiver" auß erhalb seines festen Intervalls angestoßen werden. Je nach Mail-Provider kann sich der Abruf von E-Mails zeitweise verzögern.]]

rect 526 34 822 65 [[Posteingang#Weiterleitung|Über diese Auswahl kann festgelegt werden, ob und in welchen Postkorb Nachrichten und Dokumente weitergeleitet werden sollen.]]

rect 65 31 135 65 [[Posteingang#Ansicht|Schriftgröße wählen, Spalten, Quellen, Vorschau rechts]]

rect 5 31 62 62 [[Posteingang#Quellen|In diesem Bereich werden die Importquellen angezeigt, die für jedes Eingangsfach individuell einstellbar sind.]]

- rect 824 34 951 65 [[Posteingang#beA Abruf mit Karte|Nachrichtenabruf mit beA Karte.]]

rect 1437 31 1547 62 [[Posteingang#Postkorb|Öffnet den Postkorb]]

rect 1550 31 1639 67 [[Posteingang#E-Akte|Öffnet die E-Akte]]

rect 1641 31 1780 67 [[Posteingang#E-Akte Fenster|Öffnet das E-Akte Fenster]]

rect 1783 34 1920 62 [[Posteingang#Tageskalender|Öffnet die Tagesübersicht zur Einsicht und Erfassung von Terminen und Fristen.]]

Zeile 14:

<imagemap>

+ Datei:Posteingang\_Allgemein.png

rect 135 31 478 62 [[Posteingang#Eingangsfach|Ermöglicht den Wechsel zwischen den vorhandenen Eingangsfächern. Eine Erweiterung/Änderung der Auswahl sowie die Vorbelegung mit einem gewünschten Eingangsfach kann erfolgen.]]

+ rect 473 31 524 60 [[Posteingang#Aktualisieren|Sofern der Mailabruf direkt über das E-Mail-Konto (POP3, IMAP, MS Exchange Server) erfolgt und unter E-Mail Konten im Programmbereich E-Workflow aktiviert wurde, kann der Kanzlei E-Mail Receiver außerhalb seines festen Intervalls angestoßen werden. Je nach Mail-Provider kann sich der Abruf von E-Mails zeitweise verzögern.]]

rect 526 34 822 65 [[Posteingang#Weiterleitung|Über diese Auswahl kann festgelegt werden, ob und in welchen Postkorb Nachrichten und Dokumente weitergeleitet werden sollen.]]

rect 65 31 135 65 [[Posteingang#Ansicht|Schriftgröße wählen, Spalten, Quellen, Vorschau rechts]]

rect 5 31 62 62 [[Posteingang#Quellen|In diesem Bereich werden die Importquellen angezeigt, die für jedes Eingangsfach individuell einstellbar sind.]]

rect 1437 31 1547 62 [[Posteingang#Postkorb|Öffnet den Postkorb]]

rect 1550 31 1639 67 [[Posteingang#E-Akte|Öffnet die E-Akte]]

rect 1641 31 1780 67 [[Posteingang#E-Akte Fenster|Öffnet das E-Akte Fenster]]

rect 1783 34 1920 62 [[Posteingang#Tageskalender|Öffnet die Tagesübersicht zur Einsicht und Erfassung von Terminen und Fristen.]]

+ rect 1636 5 1687 31 [[Posteingang#Einstellungen|Ruft die Einstellungen E-Workflow mit den Einstellungen zum Posteingang auf.]]

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

- + **rect 50 91 99 127** [[Posteingang#Spalte Speichern in E-Akte|Sind die Voraussetzungen zur Speicherung eines Dokuments in die E-Akte erfüllt (Vergabe einer Aktennummer und/oder Postkorbauswahl), wird die entsprechende Zeile automatisch markiert.]]
- + **rect 99 94 139 127** [[Posteingang#Spalte Löschen|Löscht die gewählten Dokumente nach einer Sicherheitsabfrage.]]
- + **rect 139 91 257 127** [[Posteingang#Spalte Datum|Das Datum der elektronischen Nachricht bzw. das Dateidatum der importierten Scans, Faxe usw. wird vorgeschlagen. Mithilfe eines Kalenderblattes oder durch Überschreiben ist eine Datumsänderung möglich.]]
- + **rect 257 94 334 127** [[Posteingang#Spalte eEB /Frist|Hierüber kann zu einer beA-Nachricht mit elektronischem Empfangsbekanntnis (eEB) das eEB erteilt und ein Zugangsdatum mit Wiedervorlagen und Fristen gespeichert werden.]]
- + **rect 336 91 406 123** [[Posteingang#Spalte Pool|Hierüber können Dokumente in den gewünschten Datenpool gespeichert werden. Ein vorheriger Wechsel in den Ziel-Datenpool ist nicht nötig.]]
- + **rect 408 91 545 125** [[Posteingang#Spalte Akte|Dient der Eingabe der Aktennummer.]]
- + **rect 545 91 711 130** [[Posteingang#Spalte Unterordner E-Akte|Eine strukturierte Auswahl vorhandener Unterordner lässt sich mit Klick/Touch auf die Spalte Unterordner E-Akte aufrufen.]]
- + **rect 903 94 980 127** [[Posteingang#Spalte P.Korb|Dient der Auswahl des Postkorbs zur weiteren Bearbeitung des Dokuments. Die Auswahl kann auch schnell über die Tastatur durch Eingabe der zugeordneten Ziffern ohne führende Nullen erfolgen, z. B. mit 3 für die Auswahl 003.]]
- + **rect 985 91 1028 125** [[Posteingang#Spalte Sofortnachricht|Mit Klick/Touch wird festgelegt, ob das Dokument als Sofortnachricht in den Postkorb gespeichert werden soll.]]
- + **rect 1033 94 1072 127** [[Posteingang#Spalte DKz|Hier kann das Dokumentenkennzeichen gewählt werden, das anschließend in der Spalte DKz ausgewählt wird.]]
- + **rect 1072 89 1170 130** [[Posteingang#Spalte Absender|Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Zeigt den Beteiligten an, dessen Dokument beim Speichern im Speicherdialog der E-Akte gewählt wurde. Bei eingegangenen E-Briefen sowie E-Mails und anderen Nachrichten wird angezeigt, von wem die Nachricht kommt. Bei mehreren Beteiligten kann zwischen ihnen gewechselt werden. Auch die Eingabe von Freitext ist möglich.]]

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

- +

rect 1172 94 1324 127 [[Posteingang#Spalte Bemerkung|Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Mit Klick/Touch kann über die Schaltfläche eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.]]
- +

rect 1326 91 1372 125 [[Posteingang#Spalte Anhang anfügen|Zum gewählten Dokument können weitere Dateien von einer Festplatte oder einem anderen Speichermedium als zusätzliche Anlage gespeichert werden.]]
- +

rect 1374 94 1420 127 [[Posteingang#Spalte Drucken|Mit Klick/Touch auf den Spaltenkopf werden alle Dokumente für den Druck vor dem Speichern im Postkorb vorgemerkt. Sofern das Dokument nach Weiterleitung in den Postkorb gedruckt werden soll, ist die Drucker-Spalte zu aktivieren. Mit Klick/Touch können einzelne Dokumente zum Druck vorgemerkt werden. Der Druck erfolgt auf dem Windows-Standarddrucker.]]
- +

rect 1422 89 1470 127 [[Posteingang#Spalte Elektronische Eingangsrechnung|Über diese Spalte können elektronische Eingangsrechnungen in der Finanzbuchhaltung weiter bearbeitet werden. Die Vormerkung einer Eingangsrechnung erfolgt mit Klick / Touch auf den gewünschten Tabelleneintrag. Hierzu muss zuvor in den Einstellungen der Finanzbuchhaltung auf der Karteikarte E-Rechnungen der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen gewählt werden. Nachdem die Eingaben im Posteingang gespeichert wurden, ruft RA-MICRO automatisch die Maske Eingangsrechnungen erfassen auf, die im Nachgang in den E-Eingangsrechnungen des Moduls Finanzbuchhaltung ausgewertet werden können.]]
- +

rect 1559 91 1588 127 [[Posteingang#Spalte Quelle|In dieser Spalte wird das jeweilige Symbol für die importierte Datei angezeigt.]]
- +

rect 1735 91 1836 127 [[Posteingang#Spalte Schlagwort|Zur Verschlagwortung der Dokumente, um sie z. B. in der E-Akte über die Volltextsuche schneller wiederzufinden oder, um Dokumente in der E-Akte / im Postkorb zu sortieren.]]
- +

rect 1840 86 1912 127 [[Posteingang#Spalte Rubrik|Rubriken erleichtern das Wiederfinden von Dokumenten mittels Volltextsuche und bieten Sortiermöglichkeiten in der E-Akte / im Postkorb. Den Rubriken können im Editiermodus Farben zugeordnet werden, mit Hilfe derer die Dokumente in der E-Akte optisch hervorgehoben werden.]]
- +

rect 2 375 1915 468 [[Posteingang#Darstellung von Anlagen|Bei Klick auf eine Anlage wird diese in der Vorschau angezeigt und die Schaltfläche Zurück zur Nachricht sichtbar. Hierüber kann der Wechsel zum Hauptdokument erfolgen.]]
- +

rect 7 471 1915 1009 [[Posteingang#Dokumentenvorschau|Hier wird die Vorschau eines Dokuments angezeigt. Über Ansicht \ Vorschau rechts kann die Vorschau wahlweise auch rechts neben der Tabelle eingeblendet werden.]]





Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

<p>–</p> <p>====Spalten====</p> <p>Über "Ansicht / Spalten" können nicht benötigte Spalten im "Posteingang" ausgeblendet werden. Hierdurch ist eine bessere Übersicht der Posteingänge gewährleistet.</p>	<p>+</p> <p>====&lt;u&gt;Spalten&lt;/u&gt;====</p> <p>Über "Ansicht / Spalten" können nicht benötigte Spalten im "Posteingang" ausgeblendet werden. Hierdurch ist eine bessere Übersicht der Posteingänge gewährleistet.</p>
<p><b>Zeile 138:</b></p> <p>====Tageskalender====</p> <p>–</p> <p>[[Datei:terminübersicht.ewf.png link=]]</p> <p>Ruft die Tagesübersicht zur Einsicht und Erfassung von Terminen und Fristen auf.</p>	<p><b>Zeile 172:</b></p> <p>====Tageskalender====</p> <p>+</p> <p>[[Datei:Posteingang Schaltfläche Tageskalender.png link=]]</p> <p>Ruft die Tagesübersicht zur Einsicht und Erfassung von Terminen und Fristen auf.</p>
<p><b>Zeile 201:</b></p> <p>Löscht die markierten Dokumente aus dem "Posteingang".</p> <p>–</p> <p>Der Löschvorgang startet nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, sobald der "Posteingang" über Klick&amp;nbsp;/&amp;nbsp;Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.haken.ewf.png link=]] gespeichert und geschlossen oder die Verarbeitung mittels der Speicherfunktion (Klick&amp;nbsp;/&amp;nbsp;Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.pfeil.ewf.png link=]]) gestartet wird.</p> <p>====&lt;u&gt;Spalte Datum&lt;/u&gt;====</p>	<p><b>Zeile 235:</b></p> <p>Löscht die markierten Dokumente aus dem "Posteingang".</p> <p>+</p> <p>Der Löschvorgang startet nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, sobald der "Posteingang" über Klick&amp;nbsp;/&amp;nbsp;Touch auf die Schaltfläche [[Datei:Z_0k.png link=]] gespeichert und geschlossen oder die Verarbeitung mittels der Speicherfunktion (Klick&amp;nbsp;/&amp;nbsp;Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.pfeil.ewf.png link=]]) gestartet wird.</p> <p>====&lt;u&gt;Spalte Datum&lt;/u&gt;====</p>
<p><b>Zeile 236:</b></p> <p>Mit Doppelklick in die Spalte "Akte" erfolgt der Aufruf des Eingabefensters "Dokument-Metadaten". Die im "Posteingang" befindlichen vorgeschlagenen Daten werden übernommen und können durch die Metadaten "Akte, Kennzeichen, Beteiligter, Bemerkung, Schlagwort, Rubrik, Unterordner Status" und "Senden an Postkorb" ergänzt und gespeichert werden. Die eingegebenen Daten werden in die Spalten des "Posteingangs" übernommen.&lt;br /&gt;/&gt;</p> <p>–</p> <p>[[Datei:Posteingang Dokument-Metadaten Fenster.png 550px]]</p>	<p><b>Zeile 270:</b></p> <p>Mit Doppelklick in die Spalte "Akte" erfolgt der Aufruf des Eingabefensters "Dokument-Metadaten". Die im "Posteingang" befindlichen vorgeschlagenen Daten werden übernommen und können durch die Metadaten "Akte, Kennzeichen, Beteiligter, Bemerkung, Schlagwort, Rubrik, Unterordner Status" und "Senden an Postkorb" ergänzt und gespeichert werden. Die eingegebenen Daten werden in die Spalten des "Posteingangs" übernommen.&lt;br /&gt;/&gt;</p> <p>+</p> <p>[[Datei:Posteingang Dokument-Metadaten Fenster.png]]</p> <p>+</p> <p>====&lt;u&gt;Spalte Aktenkurzbezeichnung&lt;/u&gt;====</p> <p>+</p> <p>Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Hier werden die bei der Aktenanlage vergebenen Aktenkurzbezeichnungen angezeigt.</p>

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

====<u>Spalte Unterordner E-Akte</u>====

**Zeile 286:**

Mit Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

– Mit Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch kann über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf.png**|link=]] eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.

Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste\_bearbeiten:\_E-Akte\_Bemerkung/Betreff Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff]

**Zeile 300:**

Über den Dokumentenstatus können Dokumente als erledigt, in Bearbeitung oder überfällig gekennzeichnet werden.

– Bei Bedarf kann durch Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch auf das Symbol der Status geändert oder auch ein neuer Status, z.&nbsp;&nbsp;&nbsp;B. "Frist beachten!" mit einer neuen Farbe hinzugefügt werden. Hierzu steht die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf.png**|link=]] zur Verfügung.

Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste\_bearbeiten:\_Dokumentenstatus Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus]

**Zeile 347:**

====<u>Spalte Schlagwort</u>====

– Zur Verschlagwortung der Dokumente, um sie z. B. in der "E-Akte" über die "Volltextsuche" schneller wiederzufinden oder, um Dokumente in der "E-Akte" / im "Postkorb" zu sortieren.

– Mittels des Dreipunktebuttons [[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png]] in der aktiven Zelle kann die Schlagwortliste bearbeitet werden. Hierfür ist das Programmrecht "Standardtexte" erforderlich.

====<u>Spalte Rubrik</u>====

– Rubriken erleichtern das Wiederfinden von Dokumenten mittels "Volltextsuche" und bieten Sortiermöglichkeiten in der "E-Akte" # / im "Postkorb".

====<u>Spalte Unterordner E-Akte</u>====

**Zeile 323:**

Mit Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

+ Mit Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch kann über die Schaltfläche [[Datei:**Z komfobox.png**|link=]] eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.

Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste\_bearbeiten:\_E-Akte\_Bemerkung/Betreff Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff]

**Zeile 337:**

Über den Dokumentenstatus können Dokumente als erledigt, in Bearbeitung oder überfällig gekennzeichnet werden.

+ Bei Bedarf kann durch Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch auf das Symbol der Status geändert oder auch ein neuer Status, z.&nbsp;&nbsp;&nbsp;B. "Frist beachten!" mit einer neuen Farbe hinzugefügt werden. Hierzu steht die Schaltfläche [[Datei:**Z komfobox.png**|link=]] zur Verfügung.

Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste\_bearbeiten:\_Dokumentenstatus Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus]

**Zeile 384:**

====<u>Spalte Schlagwort</u>====

+ Zur Verschlagwortung der Dokumente, um sie z.&nbsp;&nbsp;&nbsp;B. in der "E-Akte" über die "Volltextsuche" schneller wiederzufinden oder, um Dokumente in der "E-Akte" / im "Postkorb" zu sortieren.

+ Mittels des Dreipunktebuttons [[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png|link=]] in der aktiven Zelle kann die Schlagwortliste bearbeitet werden. Hierfür ist das Programmrecht "Standardtexte" erforderlich.

====<u>Spalte Rubrik</u>====

+ Rubriken erleichtern das Wiederfinden von Dokumenten mittels "Volltextsuche" und bieten Sortiermöglichkeiten in der "E-Akte" / im "Postkorb".

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Den Rubriken können im Editiermodus Farben zugeordnet werden, mit Hilfe derer die Dokumente in der "E-Akte optisch" hervorgehoben werden.	Den Rubriken können im Editiermodus Farben zugeordnet werden, mit Hilfe derer die Dokumente in der "E-Akte optisch" hervorgehoben werden.
- Über den Dreipunktebutton <code>[[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png]]</code> in der aktiven Zelle, ist die Rubrikliste bearbeitbar. Hierfür ist das Programmrecht "Standardtexte" erforderlich.	+ Über den Dreipunktebutton <code>[[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png link=]]</code> in der aktiven Zelle, ist die Rubrikliste bearbeitbar. Hierfür ist das Programmrecht "Standardtexte" erforderlich.
===Darstellung von Anlagen===	===Darstellung von Anlagen===
<b>Zeile 402:</b>	<b>Zeile 439:</b>
===Zoom===	===Zoom===
- <code>[[Datei:eaaktenfenster.zoom.ewf.png link=]]</code>	+ <code>[[Datei:E_Akten_Fenster_Zoom.png link=]]</code>
Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.	Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.
<b>Zeile 408:</b>	<b>Zeile 445:</b>
===Drehung===	===Drehung===
- <code>[[Datei:eaaktenfenster.drehen.ewf.png link=]]</code>	+ <code>[[Datei:E_Akten_Fenster_Drehen.png link=]]</code>
90-Grad-Drehung des Dokuments nach rechts bzw. links, z.&nbsp;B. für den Fall, dass Dokumente mit falscher Ausrichtung in den Scanner gelegt wurden.	90-Grad-Drehung des Dokuments nach rechts bzw. links, z.&nbsp;B. für den Fall, dass Dokumente mit falscher Ausrichtung in den Scanner gelegt wurden.
<b>Zeile 420:</b>	<b>Zeile 457:</b>
===OK + Speichern + Schließen===	===OK + Speichern + Schließen===
- <code>[[Datei:efach.haken.ewf.png link=]]</code>	+ <code>[[Datei:Z_Ok_4.png link=]]</code>
Speichert alle Dokumente, die einer <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte-E-Akte">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte]</a> oder einem <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb-E-Eingangskorb">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb]</a> zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im "Posteingang" erhalten. Der "Posteingang" wird nach der Verarbeitung beendet.	Speichert alle Dokumente, die einer <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte-E-Akte">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte]</a> oder einem <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb-E-Eingangskorb">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb]</a> zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im "Posteingang" erhalten. Der "Posteingang" wird nach der Verarbeitung beendet.
<b>Zeile 426:</b>	<b>Zeile 463:</b>
===Abbruch===	===Abbruch===

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	+
[[Datei:abbruch.ewf.png link=]]	[[Datei:Z_Schließen_4.png link=]]
Schließt den "Posteingang" ohne zu speichern.	Schließt den "Posteingang" ohne zu speichern.
[[Category:E-Workflow]]	[[Category:E-Workflow]]

Version vom 10. März 2020, 19:20 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > Posteingang

**Posteingang**



**Video: [Posteingang](#)**

**Kategorie: E-Workflow**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

**Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>**

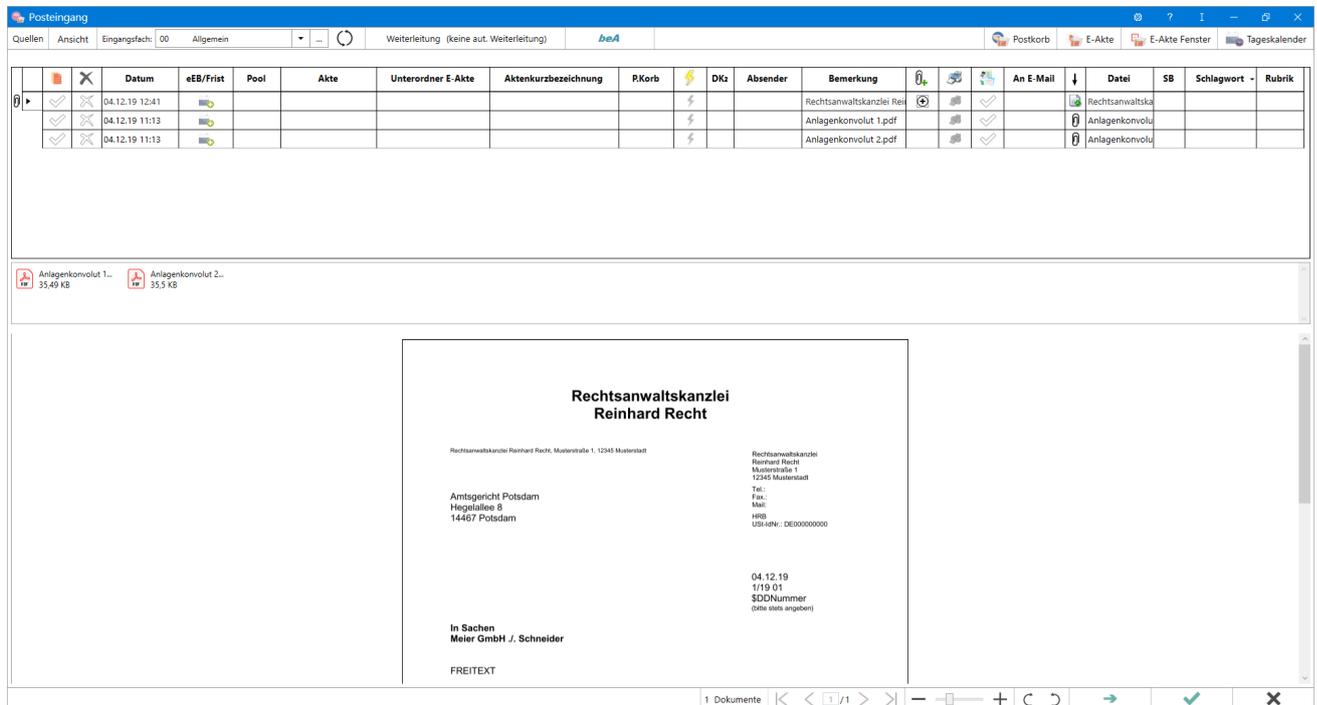
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Allgemeines .....	11
2 Integration der beA Schnittstelle .....	12
3 Funktionen in der Toolbar .....	13
3.1 Eingangsfach .....	13
3.2 Aktualisieren .....	13
3.3 Weiterleitung .....	13
3.4 beA Abruf mit Karte .....	13
3.5 Ansicht .....	14
3.5.1 Schriftgröße wählen .....	14
3.5.2 Spalten .....	14
3.5.3 Vorschau rechts .....	16
3.6 Quellen .....	16
3.7 Postkorb .....	16
3.8 E-Akte .....	16
3.9 E-Akte Fenster .....	16
3.10 Tageskalender .....	16
3.11 Einstellungen .....	16

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

4 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	16
4.1 Tabelle .....	17
4.1.1 Spalte Speichern in E-Akte .....	17
4.1.1.1 Kontextmenü der Spalte Speichern in E-Akte .....	17
4.1.1.1.1 Alle Dokumente einer Akte zuordnen .....	17
4.1.1.1.2 Anlage in Hauptdokument wandeln .....	17
4.1.1.1.3 Löschen .....	17
4.1.1.1.4 Neue Akte von Online Mandats-Aufnahme .....	17
4.1.1.1.5 Öffnen .....	17
4.1.1.1.6 Senden an .....	18
4.1.1.1.7 Anlagen einblenden .....	18
4.1.1.1.8 Anlagen ausblenden .....	18
4.1.2 Spalte Löschen .....	18
4.1.3 Spalte Datum .....	18
4.1.4 Spalte eEB/Frist .....	18
4.1.5 Spalte Pool .....	19
4.1.6 Spalte Akte .....	19
4.1.7 Spalte Aktenkurzbezeichnung .....	20
4.1.8 Spalte Unterordner E-Akte .....	20
4.1.9 Spalte P.Korb .....	21
4.1.10 Spalte Sofortnachricht .....	21
4.1.11 Spalte DKz .....	21
4.1.12 Spalte Absender .....	21
4.1.13 Spalte Bemerkung .....	22
4.1.14 Spalte Dokumentenstatus .....	22
4.1.15 Spalte Quelle .....	22
4.1.16 Spalte Aktenkurzbezeichnung .....	22
4.1.17 Spalte Elektronische Eingangsrechnung .....	22
4.1.18 Spalte Drucken .....	23
4.1.19 Spalte Anhang anfügen .....	23
4.1.20 Spalte Schlagwort .....	23
4.1.21 Spalte Rubrik .....	23
4.2 Darstellung von Anlagen .....	24
4.3 Dokumentenvorschau .....	24
5 Funktionen in der Abschlussleiste .....	24
5.1 Erste Seite .....	24
5.2 Seite zurück .....	24
5.3 Aktuelle Seite .....	24
5.4 Seite vor .....	24
5.5 Letzte Seite .....	24
5.6 Zoom .....	25
5.7 Drehung .....	25
5.8 Speichern .....	25
5.9 OK + Speichern + Schließen .....	25
5.10 Abbruch .....	25

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## Allgemeines



Der *Posteingang* ist der zentrale elektronische Posteingang der Kanzlei, mit dem Kanzleien ihre eingehende Korrespondenz effizient und bequem im Griff haben. Egal, ob E-Mail, Fax, Scan, beA, EGVP oder WebAkte: jegliche Form der Eingangspost wird mit dem *Posteingang* - auch automatisiert - verarbeitet.

Mit flexibel einstellbaren *Eingangsfächern* wird die Eingangspost aus den verschiedenen Quellen bereits vor dem ersten Sichten automatisch je nach eingestelltem *Eingangsfach* eingelesen. RA-MICRO merkt sich das zuletzt eingestellte *Eingangsfach* für den nächsten Start, sofern nicht ein anderes *Eingangsfach* als Vorschlag voreingestellt ist. Die Spalten der Programmfunktion *Posteingang* lassen sich individuell anordnen, wobei eine intelligente Unterstützung dafür sorgt, dass zusammengehörige Spalten auch zusammen eingeblendet werden. Die optimierte Tastaturbedienung und die unbegrenzte Anzahl von Eingängen je *Eingangsfach* sorgen für eine intuitive Bedienung.

Dokumente mit Anhängen werden übersichtlich und optisch gut sichtbar dargestellt. Die Anhänge lassen sich einklappen, um mehr Posteingänge auf einen Blick darzustellen.

Zu Dokumenten können weitere Anlagen per Drag & Drop hinzugefügt werden, sodass ergänzende Informationen leicht verfügbar gemacht werden.

Zur Nutzung muss zunächst unter *Posteingang* / *Postkorb* das Einzelrecht in der Rechteverwaltung der RA-MICRO *Benutzerverwaltung* unter Programmrecht *E-Workflow* gesetzt sein, indem mindestens die Berechtigung für eines der dort zur Auswahl stehenden Posteingänge vergeben ist.



## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Ob eingehende E-Mails direkt im *Posteingang* oder in einem *Postkorb* eines Benutzers angezeigt werden, ist in den *E-Mail Konten* festzulegen.

Welche Daten über den *Posteingang* in den *E-Workflow* eingespeist werden, hängt von den jeweiligen Voreinstellungen für Dateimporte ab, die über die Schaltfläche *Quellen* aufgerufen werden können.

Die Daten im *Posteingang* werden nach folgendem System weiter verarbeitet:

Zum Dokument ist

- eine Aktennummer eingetragen: Die Speicherung erfolgt zur zugeordneten *E-Akte*.
- eine Aktennummer eingetragen und die Weiterleitung in einen *Postkorb* gewählt: Die Speicherung erfolgt zur *E-Akte* und in den gewählten *Postkorb*.
- keine Aktennummer eingetragen, jedoch die Weiterleitung in einen *Postkorb* gewählt: Die Speicherung erfolgt zur Benutzerakte und in den gewählten 'Postkorb'.
- keine Aktennummer eingetragen und kein *Postkorb* gewählt: Es erfolgt keine Speicherung. Das Dokument wird im *Posteingang* angezeigt und kann anschließend einer Aktennummer über das Kontextmenü der Spalte *Akte* einer Aktennummer zugewiesen werden.

Über Rechtsklick / Longtouch auf die Tabelleneinträge steht ein Kontextmenü zur manuellen Bearbeitung markierter Dokumente zur Verfügung. Resultiert aus den Dokumenten ein neues Mandat, kann direkt aus dem *Posteingang* eine neue Akte angelegt werden. Hierfür kann nach Klick / Touch auf einen Eintrag in der Spalte *Akte* und anschließenden Rechtsklick / Longtouch ein gesondertes Kontextmenü aufgerufen werden.



Im Rahmen des *E-Workflows* werden Posteingänge, die bereits einer Aktennummer zugeordnet sind (z. B. RMO Dokumente wie Supercheck-Ergebnisse etc.) automatisch an den eingestellten *Postkorb* weitergeleitet (automatische Weiterleitung), ohne im *Posteingang* angezeigt zu werden. Soll die Weiterleitung unterbleiben, ist in der Toolbar des 'Posteingang' *die Auswahl* keine aut. Weiterleitung *zu treffen*.



Kanzleien, die mit einem Haupt- und einem oder mehreren Datenpools arbeiten, können den *Posteingang* um die Spalte *Pool* erweitern. Dadurch werden bei Eingängen, die bereits einen Datenpool und eine Aktennummer enthalten (RA-MICRO Online Versicherungskommunikation (E-Rechtsschutz), Supercheck und EGVP), diese Daten automatisch in den *Posteingang* übernommen und angezeigt. Die zugeordneten Einträge für den Datenpool und die Akte sind in diesem Fall im *Posteingang* nicht editierbar, um Abläufe innerhalb der Kanzleiorganisation zu optimieren. Aktennummer oder Poolinformationen können hingegen bei allen anderen Posteingängen frei bearbeitet werden. Die Spalte *Pool* kann - wie andere nicht sichtbare Spalten auch - über *Ansicht, Spalten* aktiviert werden. Rechtsklick / Longtouch auf die Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.

## Integration der beA Schnittstelle

Hauptartikel → [Empfang von beA Nachrichten im RA-MICRO Posteingang](#)

Hauptartikel → [elektronisches Empfangsbekanntnis \(eEB\)](#)

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## Funktionen in der Toolbar

---

### Eingangsfach

---

Ermöglicht den Wechsel zwischen den vorhandenen Eingangsfächern.

Eine Erweiterung / Änderung der Auswahl sowie die Vorbelegung mit einem gewünschten *Eingangsfach* kann über die Schaltfläche  erfolgen.

Hauptartikel → [Auswahlliste bearbeiten: Eingangsfächer](#)

### Aktualisieren

---

Sofern der Mailabruf direkt über das E-Mail Konto (POP3, IMAP, MS Exchange Server) erfolgt und unter *E-Mail Konten* im Programmbereich *E-Workflow* aktiviert wurde, kann der *Kanzlei E-Mail-Receiver* außerhalb seines festen Intervalls angestoßen werden.

Je nach Mail-Provider kann sich der Abruf von E-Mails zeitweise verzögern.

### Weiterleitung

---

Über diese Auswahl kann festgelegt werden, ob und in welchen *Postkorb* Nachrichten und Dokumente weitergeleitet werden sollen.

Über die Auswahl *keine automatische Weiterleitung* kann die automatische Weiterleitung an einen voreingestellten *Postkorb* ausgestellt werden. Es erfolgt weder ein Postkorb-Vorschlag in der Tabelle, noch werden E-Mails, die direkt über ein Mail-Konto abgerufen werden, automatisch in einen Postkorb weitergeleitet. Die Verarbeitung erfolgt manuell im *Posteingang*.

Wird ein Zentraler bzw. Benutzer Postkorb gewählt, werden direkt über ein E-Mail Konto abgerufene E-Mails, Supercheck-, beA-Nachrichten usw. - ohne Anzeige im Posteingang - an den gewählten *Postkorb* weitergeleitet. Für alle anderen Dokumente wird der entsprechende *Postkorb* nach Eingabe einer Aktennummer in der Tabelle vorgeschlagen.

Die Auswahl *Aktensachbearbeiter Postkorb* ist zu treffen, damit über ein E-Mail Konto abgerufene E-Mails, Supercheck-, beA-Nachrichten usw. direkt an den *Postkorb* des zuständigen Aktensachbearbeiters weitergeleitet werden, wenn der Posteingang einer Akte zugeordnet werden kann. Für alle anderen Dokumente wird der entsprechende *Postkorb* nach Eingabe einer Aktennummer in der Tabelle vorgeschlagen.

### beA Abruf mit Karte

---

Hierüber kann der Nachrichtenabruf aus dem beA Posteingang mit beA Karte erfolgen.

Alle bisher nicht abgerufenen Nachrichten der beA Posteingänge, für die die genutzte beA Karte berechtigt ist, werden abgerufen und in die zugehörigen Eingangsfächer gespeichert. Hier wird auch der zuletzt erfolgte Abruf (manuell mit Karte oder automatisch mit Zertifikat) angezeigt.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## Ansicht

---

### **Schriftgröße wählen**

---

Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit die individuelle Schriftgrößenanpassung auf 8 pt, 9 pt, 10 pt, 11 pt oder 12 pt in der Tabelle. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.

### **Spalten**

---

Über *Ansicht / Spalten* können nicht benötigte Spalten im *Posteingang* ausgeblendet werden. Hierdurch ist eine bessere Übersicht der Posteingänge gewährleistet.



Die in der abgebildeten Grafik zur Verfügung stehende Auswahl *Datenpool* steht nur zur Verfügung, wenn ein oder mehrere Datenpools angelegt sind. Grau eingefärbte Spalteneinträge sind aktiv.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

**Spaltenauswahl** ✕

löschen	
Pool	
Unterordner E-Akte	
Postkorb	
Sofortnachricht	
Dokumentenkenzeichen (DKz)	
Absender	
Bemerkung	
Aktensachbearbeiter (SB)	
Dokumentenstatus	
erhalten	
Datei	
Quelle	
an E-Mail	
Schlagwort	
Rubrik	
elektronische Eingangsrechnung	
Drucken	
Notizen	
Verfügungen	
Eingangsstempel	
Persönlich/Vertraulich	
Anlagen hochladen	

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## Vorschau rechts

---

Die Option *Vorschau rechts* ist zu wählen, wenn die Dokumentenvorschau rechts neben der Tabelle eingeblendet werden soll. Anderenfalls wird sie unter der Tabelle angezeigt.

## Quellen

---

Hauptartikel → [Quellen](#)

## Postkorb

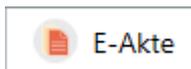
---



Öffnet den [Postkorb](#).

## E-Akte

---



Öffnet die [E-Akte](#).

## E-Akte Fenster

---



Öffnet das [E-Akte Fenster](#).

## Tageskalender

---

Datei:Posteingang Schaltfläche Tageskalender.png

Ruft die Tagesübersicht zur Einsicht und Erfassung von Terminen und Fristen auf.

## Einstellungen

---



Ruft die [Einstellungen E-Workflow](#) mit den Einstellungen zum *Posteingang* auf.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

Hauptartikel → [Direktspeicherung elektronischer Nachrichten durch Posteingang und Kanzlei E-Mail Receiver](#)

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## Tabelle

---

### Spalte Speichern in E-Akte

---



Sind die Voraussetzungen zur Speicherung eines Dokuments in der [E-Akte](#) erfüllt (Vergabe einer Aktennummer und / oder E-Eingangskorbauswahl), wird die entsprechende Zeile automatisch markiert.



Wird die Markierung entfernt, werden die Inhalte der Spalten *Akte*, *P.Korb*, und *Unterordner E-Akte* zurückgesetzt.

### Kontextmenü der Spalte Speichern in E-Akte

---

#### Alle Dokumente einer Akte zuordnen

---

Ordnet in einem Schritt alle Dokument einer Akte zu. Hierzu wird ein externes Eingabefeld für die Zielaktennummer aufgerufen. Vorgeschlagen wird die aktuelle Aktennummer.

#### Anlage in Hauptdokument wandeln

---

Wandelt eine markierte Anlage in ein Hauptdokument um.

#### Löschen

---

Löscht die gewählten Dokumente nach einer Sicherheitsabfrage.

#### Neue Akte von Online Mandats-Aufnahme

---

Wurden in der *Online Mandats-Aufnahme* Mandantendaten eingegeben, kann hieraus eine neue *E-Akte* angelegt werden.

#### Öffnen

---

Öffnet das Dokument mit der Original-Anwendung.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## Senden an

---

Die ausgewählten Dokumenten können über diesen Kontextmenüeintrag an ein anderes Eingangsfach (*Posteingang*), an den E-Brief (*mit E-Brief*), an eine E-Mail (*mit E-Mail*) oder an den Kurzbrief (*mit Kurzbrief*) übergeben werden.

## Anlagen einblenden

---

Blendet vorhandene Anlagen - eingerückt zum jeweiligen Hauptdokument dargestellt und mit einem Anlagesymbol  gekennzeichnet - ein oder aus.

## Anlagen ausblenden

---

Blendet vorhandene Anlagen - eingerückt zum jeweiligen Hauptdokument dargestellt und mit einem Anlagesymbol  gekennzeichnet - ein oder aus.

## Spalte Löschen

---



Löscht die markierten Dokumente aus dem *Posteingang*.

Der Löschvorgang startet nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, sobald der *Posteingang* über Klick / Touch auf die Schaltfläche  gespeichert und geschlossen oder die Verarbeitung mittels der Speicherfunktion (Klick / Touch auf die Schaltfläche ) gestartet wird.

## Spalte Datum

---

Das Datum der elektronischen Nachricht bzw. das Dateidatum der importierten Scans, Faxe usw. wird vorgeschlagen. Mithilfe eines Kalenderblattes oder durch Überschreiben ist eine Datumsänderung möglich.

## Spalte eEB/Frist

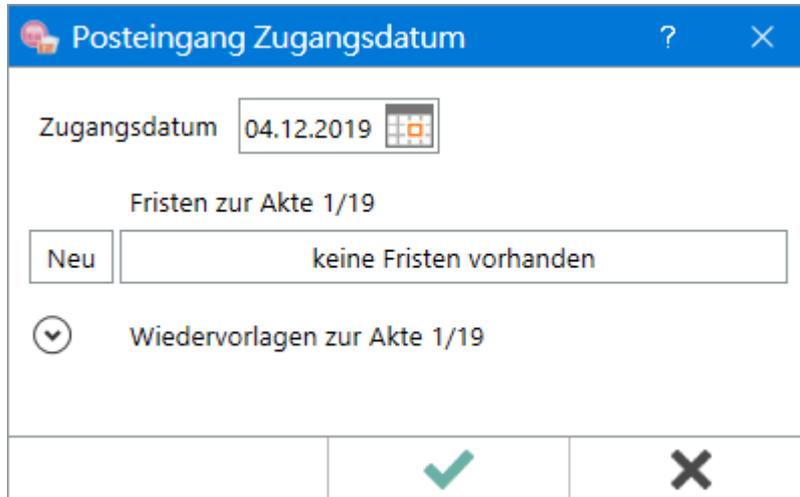
---

Hierüber kann zu einer beA-Nachricht mit elektronischem Empfangsbekanntnis (eEB) das eEB erteilt und ein Zugangsdatum mit Wiedervorlagen und Fristen gespeichert werden. Mit Klick/Touch auf die rote Markierung kann die eEB Anforderung bearbeitet (bestätigt oder abgelehnt) werden. Über die Option *Erweitert* kann ein eEB abgelehnt werden. Über die Schaltflächen *Neue Wiedervorlage* und *Neue Frist* können Wiedervorlagen und Fristen gespeichert werden.

Hauptartikel → [elektronisches Empfangsbekanntnis \(eEB\)](#)

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Mit Klick/Touch auf das Symbol in der Spalte *eEB/Frist* startet das Fenster *Posteingang Zugangsdatum*. Hierüber kann das Zugangsdatum geändert und Fristen bzw. Wiedervorlagen gespeichert werden. Das geänderte Zugangsdatum wird in die Spalte *Datum* übernommen.



Bei Speicherung einer neuen Wiedervorlage oder Frist wird auf dem Dokument ein Stempel angebracht (In Vorbereitung).

## Spalte Pool

Hierüber können Dokumente in den gewünschten Datenpool gespeichert werden. Ein vorheriger Wechsel in den Ziel-Datenpool ist nicht nötig.

## Spalte Akte

Dient der Eingabe der Aktennummer.

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

Mit Rechtsklick / Longtouch kann ein Kontextmenü aufgerufen werden, worüber z. B. schnell eine Akte angelegt werden kann, ohne den *Posteingang* zu beenden oder in das Modul *Akten* wechseln zu müssen.

Rückgängig	Strg+Z
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Löschen	Entf
Alles markieren	Strg+A
Bedienhinweis	
Akte anlegen	
Aktensuche (AltGr+X)	

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Mit Doppelklick in die Spalte *Akte* erfolgt der Aufruf des Eingabefensters *Dokument-Metadaten*. Die im *Posteingang* befindlichen vorgeschlagenen Daten werden übernommen und können durch die Metadaten *Akte*, *Kennzeichen*, *Beteiligter*, *Bemerkung*, *Schlagwort*, *Rubrik*, *Unterordner Status* und *Senden an Postkorb* ergänzt und gespeichert werden. Die eingegebenen Daten werden in die Spalten des *Posteingangs* übernommen.

### Spalte Aktenkurzbezeichnung

Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Hier werden die bei der Aktenanlage vergebenen Aktenkurzbezeichnungen angezeigt.

### Spalte Unterordner E-Akte

Eine strukturierte Auswahl vorhandener Unterordner lässt sich mit Klick / Touch auf die Spalte *Unterordner E-Akte* aufrufen.

Bei Auswahl eines vom Hauptdokument abweichenden Unterordners für eine Anlage wird diese in ein Hauptdokument gewandelt und die Unterordnerauswahl entsprechend übernommen.



Die Möglichkeit, Unterordner als Speicherziel zu wählen, besteht nur, wenn bereits eine Aktennummer zum jeweiligen Dokument gespeichert ist und die Verwendung von Unterordnern in den [E-Workflow Einstellungen](#) unter *E-Akte* aktiviert ist.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## **Spalte P.Korb**

---

Dient der Auswahl des *Postkorbs* zur weiteren Bearbeitung des Dokuments. Die Auswahl kann auch schnell über die Tastatur durch Eingabe der zugeordneten Ziffern ohne führende Nullen erfolgen, z. B. mit 3 für die Auswahl 003.

Ist ein *Postkorb* in der Toolbar als festes Weiterleitungsziel vorgegeben, wird er für alle Dokumente in der Tabelle vorgeschlagen. Eine temporäre Änderung der Auswahl ist jedoch möglich.

Nach einem Neustart des *Posteingangs* ist automatisch wieder der unter *Weiterleitung* vorgegebene *Postkorb* für alle Dokumente voreingestellt.

## **Spalte Sofortnachricht**

---

Mit Klick / Touch wird festgelegt, ob das Dokument als Sofortnachricht in den [E-Eingangskorb](#) gespeichert werden soll.

In diesem Fall wird der Empfänger per Slider-Nachricht über den Eingang eines neuen E-Posteingangs in seinem *E-Eingangskorb* informiert.



Sofortnachrichten sind nur möglich, wenn ein *E-Eingangskorb* gewählt ist.

## **Spalte DKz**

---

Hier kann das Dokumentenkennzeichen gewählt werden, das anschließend in der Spalte *DKz* hinterlegt wird.

Die Dokumentenkürzel gruppieren die Dokumente nach dem Korrespondenzkürzel und nach dem Weg von (*v*) oder an (*a*) die Kanzlei, ferner nach kanzleiiintern zur [E-Akte](#) gespeicherten Dokumenten, z. B. Telefonnotizen oder Aktenvorblätter.

So kann in einer umfangreichen Akte viel leichter ein Schreiben an den Gegner gefunden werden, indem man die Gegner-Korrespondenz nach dem Dokumentenkürzel auswählt oder sortiert.

Die dem Dokumentenkürzel zugeordnete Farbe wird in der [E-Akte](#) und in den RA-MICRO Apps für die E-Akten Nutzung angezeigt.

## **Spalte Absender**

---

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

Bei eingegangenen E-Briefen sowie E-Mails und anderen Nachrichten wird angezeigt, von wem die Nachricht kommt.

Zeigt den Beteiligten an, dessen Dokument beim Speichern im Speicherdialog der [E-Akte](#) gewählt wurde.

Bei mehreren Beteiligten kann zwischen ihnen gewechselt werden. Auch die Eingabe von Freitext ist möglich.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## **Spalte Bemerkung**

---

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

Mit Klick / Touch kann über die Schaltfläche  eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.

Hauptartikel → [Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff](#)

In der Tabelle des *Posteingangs* ist eine Auswahl gespeicherter Bemerkungen oder eine Freitexteingabe der Bemerkung möglich.



Die eingegebene oder gewählte Bemerkung wird zum Dokument in der *E-Akte* und im *Postkorb* gespeichert.

## **Spalte Dokumentenstatus**

---

Klick / Touch sortiert die Dokumente auf- und absteigend nach Dringlichkeit der Bearbeitung.

Über den Dokumentenstatus können Dokumente als erledigt, in Bearbeitung oder überfällig gekennzeichnet werden.

Bei Bedarf kann durch Klick / Touch auf das Symbol der Status geändert oder auch ein neuer Status, z. B. "Frist beachten!" mit einer neuen Farbe hinzugefügt werden. Hierzu steht die Schaltfläche  zur Verfügung.

Hauptartikel → [Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus](#)

Eine Änderung / Erweiterung des Dokumentenstatus ist nur möglich, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

## **Spalte Quelle**

---

In dieser Spalte wird das jeweilige Symbol für die importierte Datei angezeigt.

Die einzelnen Symbole sind in der Legende, die über die Schaltfläche für die Hilfe aufgerufen wird, erklärt.

## **Spalte Aktenkurzbezeichnung**

---

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

Hier werden die bei der Aktenanlage vergebenen Aktenkurzbezeichnungen angezeigt.

## **Spalte Elektronische Eingangsrechnung**

---



Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Über diese Spalte können elektronische Eingangsrechnungen in der Finanzbuchhaltung weiter bearbeitet werden. Die Vormerkung einer Eingangsrechnung erfolgt mit Klick / Touch auf den gewünschten Tabelleneintrag.

Hierzu muss zuvor in den *Einstellungen* der *Finanzbuchhaltung* auf der Karteikarte *E-Rechnungen* der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen gewählt werden.

Nachdem die Eingaben im *Posteingang* gespeichert wurden, ruft RA-MICRO automatisch die Maske *Eingangsrechnungen erfassen* auf, die im Nachgang in den *E-Eingangsrechnungen* des Moduls *Finanzbuchhaltung* ausgewertet werden können.

## **Spalte Drucken**

---



Mit Klick / Touch auf den Spaltenkopf werden alle Dokumente für den Druck vor dem Speichern im *E-Eingangskorb* vorgemerkt.

Sofern das Dokument nach Weiterleitung in den *E-Eingangskorb* gedruckt werden soll, ist die Drucker-Spalte zu aktivieren.

Mit Klick / Touch können einzelne Dokumente zum Druck vorgemerkt werden.

Der Druck erfolgt auf dem Windows-Standarddrucker.

## **Spalte Anhang anfügen**

---



Zum gewählten Dokument können weitere Dateien von einer Festplatte oder einem anderen Speichermedium als zusätzliche Anlage gespeichert werden.

## **Spalte Schlagwort**

---

Zur Verschlagwortung der Dokumente, um sie z. B. in der *E-Akte* über die *Volltextsuche* schneller wiederzufinden oder, um Dokumente in der *E-Akte* / im *Postkorb* zu sortieren.

Mittels des Dreipunktebuttons  in der aktiven Zelle kann die Schlagwortliste bearbeitet werden. Hierfür ist das Programmrecht *Standardtexte* erforderlich.

## **Spalte Rubrik**

---

Rubriken erleichtern das Wiederfinden von Dokumenten mittels *Volltextsuche* und bieten Sortiermöglichkeiten in der *E-Akte* / im *Postkorb*.

Den Rubriken können im Editiermodus Farben zugeordnet werden, mit Hilfe derer die Dokumente in der *E-Akte* *optisch* hervorgehoben werden.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Über den Dreipunktebutton  in der aktiven Zelle, ist die Rubrikliste bearbeitbar. Hierfür ist das Programmrecht *Standardtexte* erforderlich.

## Darstellung von Anlagen

---

Bei Klick auf eine Anlage wird diese in der Vorschau angezeigt und die Schaltfläche *Zurück zur Nachricht* sichtbar. Hierüber kann der Wechsel zum Hauptdokument erfolgen.

## Dokumentenvorschau

---

Hier wird die Vorschau eines Dokuments angezeigt.

Über *Ansicht, Vorschau rechts* kann die Vorschau wahlweise auch rechts neben der Tabelle eingeblendet werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Erste Seite

---



Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die erste Seite.

### Seite zurück

---



Blättert eine Seite zurück (bei mehrseitigen Dokumenten.)

### Aktuelle Seite

---



Anzeige der aktuellen Seite.

### Seite vor

---



Blättert eine Seite vor (bei mehrseitigen Dokumenten.)

### Letzte Seite

---



Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die letzte Seite.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## Zoom

---



Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.

## Drehung

---



90-Grad-Drehung des Dokuments nach rechts bzw. links, z. B. für den Fall, dass Dokumente mit falscher Ausrichtung in den Scanner gelegt wurden.

## Speichern

---



Speichert alle Dokumente, die einer [E-Akte](#) oder einem [E-Eingangskorb](#) zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im *Posteingang* erhalten. Der *Posteingang* bleibt nach der Verarbeitung geöffnet.

## OK + Speichern + Schließen

---



Speichert alle Dokumente, die einer [E-Akte](#) oder einem [E-Eingangskorb](#) zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im *Posteingang* erhalten. Der *Posteingang* wird nach der Verarbeitung beendet.

## Abbruch

---



Schließt den *Posteingang* ohne zu speichern.