

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 4. Dezember 2019, 17:37 Uhr (Quelltext anzeigen) DFuchs (Diskussion Beiträge) (→Allgemeines) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	Version vom 10. März 2020, 19:20 Uhr (Quelltext anzeigen) AGörlich (Diskussion Beiträge) (→Abbruch) Zum nächsten Versionsunterschied →
(22 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)	
Zeile 14: <div><div></div><div><imagemap></div><div>- Datei:Posteingang_Allgemein.png 1500px</div><div></div><div>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.]]</div></div>	Zeile 14: <div><div></div><div><imagemap></div><div>+ Datei:Posteingang_Allgemein.png</div><div></div><div>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.]]</div></div>
Zeile 39: <div><div>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.]]</div><div>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.]]</div></div>	Zeile 39: <div><div>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.]]</div><div>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.]]</div><div>+<div>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.]]</div><div>+<div>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.]]</div></div></div></div>

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

+	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.]]
+	rect 1127 1011 1158 1040 [[Posteingang#Erste Seite Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die erste Seite.]]
+	rect 1160 1011 1196 1038 [[Posteingang#Seite zurück Blättert eine Seite zurück (bei mehrseitigen Dokumenten).]]
+	rect 1199 1014 1244 1040 [[Posteingang#Aktuelle Seite Anzeige der aktuellen Seite.]]
+	rect 1249 1011 1273 1040 [[Posteingang#Seite vor Blättert eine Seite vor (bei mehrseitigen Dokumenten).]]
+	rect 1278 1011 1319 1040 [[Posteingang#Letzte Seite Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die letzte Seite.]]
+	rect 1321 1009 1485 1040 [[Posteingang#Zoom Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.]]
+	rect 1482 1011 1564 1040 [[Posteingang#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.]]
+	rect 1564 1011 1679 1040 [[Posteingang#Speichern Speichert alle Dokumente, die einer Akte oder einem Postkorb zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im Posteingang erhalten. Der Posteingang bleibt nach der Verarbeitung geöffnet.]]

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

		+ <div>rect 1682 1011 1804 1040 [[Posteingang#OK + Speichern + Schließen Speichert alle Dokumente, die einer Akte oder einem Posteingang zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im Posteingang erhalten. Der Posteingang wird nach der Verarbeitung beendet.]]</div>
		+ <div>rect 1807 1009 1917 1040 [[Posteingang#Abbruch Schließt den Posteingang ohne zu speichern.]]</div>
		+ <div>rect 711 94 903 130 [[Posteingang#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.]]</div>
		+ <div>rect 822 29 951 65 [[Posteingang#beA Abruf mit Karte Hierüber kann der Nachrichtenabruf aus dem beA Posteingang mit beA Karte erfolgen.]]</div>
-		+ <div>desc none</div>
-	desc bottom-left	
	</imagemap>	</imagemap>
	Zeile 87:	Zeile 105:
	Ermöglicht den Wechsel zwischen den vorhandenen Eingangsflächen.	Ermöglicht den Wechsel zwischen den vorhandenen Eingangsflächen.
-	Eine Erweiterung &Änderung der Auswahl sowie die Vorbeleugung mit einem gewünschten "Eingangsfach" kann über die Schaltfläche [[Datei:dreipunktebutton.ewf.png link=]] erfolgen.	+ <div>Eine Erweiterung&nbsp;&nbsp;&Änderung der Auswahl sowie die Vorbeleugung mit einem gewünschten "Eingangsfach" kann über die Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png link=]] erfolgen.</div>
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_E-Eingangsfc3%A4cher Auswahlliste bearbeiten: Eingangsflächen]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_E-Eingangsfc3%A4cher Auswahlliste bearbeiten: Eingangsflächen]
	Zeile 116:	Zeile 134:
	====<u>Schriftgröße wählen</u>=====	====<u>Schriftgröße wählen</u>=====
-	=====	

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	+
===Spalten===	====<u>Spalten</u>====
Über "Ansicht / Spalten" können nicht benötigte Spalten im "Posteingang" ausgeblendet werden. Hierdurch ist eine bessere Übersicht der Posteingänge gewährleistet.	Über "Ansicht / Spalten" können nicht benötigte Spalten im "Posteingang" ausgeblendet werden. Hierdurch ist eine bessere Übersicht der Posteingänge gewährleistet.
Zeile 156:	Zeile 172:
===Tageskalender===	===Tageskalender===
-	+
[[Datei:terminübersicht.ewf.png link=]]	[[Datei:Posteingang Schaltfläche Tageskalender.png link=]]
Ruft die Tagesübersicht zur Einsicht und Erfassung von Terminen und Fristen auf.	Ruft die Tagesübersicht zur Einsicht und Erfassung von Terminen und Fristen auf.
Zeile 219:	Zeile 235:
Löscht die markierten Dokumente aus dem "Posteingang".	Löscht die markierten Dokumente aus dem "Posteingang".
-	+
Der Löschvorgang startet nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, sobald der "Posteingang" über Klick / Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.haken.ewf.png link=]] gespeichert und geschlossen oder die Verarbeitung mittels der Speicherfunktion (Klick / Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.pfeil.ewf.png link=]]) gestartet wird.	Der Löschvorgang startet nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, sobald der "Posteingang" über Klick / Touch auf die Schaltfläche [[Datei:Z_Ok.png link=]] gespeichert und geschlossen oder die Verarbeitung mittels der Speicherfunktion (Klick / Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.pfeil.ewf.png link=]]) gestartet wird.
====<u>Spalte Datum</u>=====	====<u>Spalte Datum</u>=====
Zeile 254:	Zeile 270:
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. />	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. />
-	+
[[Datei:Posteingang Dokument-Metadaten Fenster.png 550px]]	[[Datei:Posteingang Dokument-Metadaten Fenster.png]]
====<u>Spalte Aktenkurzbezeichnung</u>=====	====<u>Spalte Aktenkurzbezeichnung</u>=====
Zeile 307:	Zeile 323:
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 auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

–	Mit Klick / Touch kann über die Schaltfläche [[Datei: dreipunktebutton.ewf.png link=]] eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.	+	Mit Klick / Touch kann über die Schaltfläche [[Datei: Z komfobox.png link=]] eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_E-Akte_Bemerkung/Betreff Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_E-Akte_Bemerkung/Betreff Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff]
Zeile 321:		Zeile 337:	
	Über den Dokumentenstatus können Dokumente als erledigt, in Bearbeitung oder überfällig gekennzeichnet werden.		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 [[Datei: dreipunktebutton.ewf.png link=]] zur Verfügung.	+	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 [[Datei: Z komfobox.png link=]] zur Verfügung.
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_Dokumentenstatus Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_Dokumentenstatus Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus]
Zeile 368:		Zeile 384:	
	====<u>Spalte Schlagwort</u>====		====<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.	+	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.	+	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>====		====<u>Spalte Rubrik</u>====
Zeile 377:		Zeile 393:	
	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 [[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png]] in der aktiven Zelle, ist die Rubrikliste bearbeitbar. Hierfür ist das Programmrecht "Standardtexte" erforderlich.	+	Über den Dreipunktebutton [[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png link=]] in der aktiven Zelle, ist die Rubrikliste bearbeitbar. Hierfür ist das Programmrecht "Standardtexte" erforderlich.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

===Darstellung von Anlagen===	
Zeile 423:	Zeile 439:
===Zoom===	===Zoom===
- [[Datei:eaektenfenster.zoom.ewf.png link=]]	+ [[Datei:E Akten Fenster Zoom.png link=]]
Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.	Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.
Zeile 429:	Zeile 445:
===Drehung===	===Drehung===
- [[Datei:eaektenfenster.drehen.ewf.png link=]]	+ [[Datei:E Akten Fenster Drehen.png link=]]
90-Grad-Drehung des Dokuments nach rechts bzw. links, z. B. für den Fall, dass Dokumente mit falscher Ausrichtung in den Scanner gelegt wurden.	90-Grad-Drehung des Dokuments nach rechts bzw. links, z. B. für den Fall, dass Dokumente mit falscher Ausrichtung in den Scanner gelegt wurden.
Zeile 441:	Zeile 457:
===OK + Speichern + Schließen===	===OK + Speichern + Schließen===
- [[Datei:efach.haken.ewf.png link=]]	+ [[Datei:Z_Ok_4.png link=]]
Speichert alle Dokumente, die einer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] oder einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im "Posteingang" erhalten. Der "Posteingang" wird nach der Verarbeitung beendet.	Speichert alle Dokumente, die einer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] oder einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im "Posteingang" erhalten. Der "Posteingang" wird nach der Verarbeitung beendet.
Zeile 447:	Zeile 463:
===Abbruch===	===Abbruch===
- [[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: Unterschied zwischen den Versionen

Posteingang



Video: [Posteingang](#)

Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	9
2 Integration der beA Schnittstelle	10
3 Funktionen in der Toolbar	11
3.1 Eingangsfach	11
3.2 Aktualisieren	11
3.3 Weiterleitung	11
3.4 beA Abruf mit Karte	11
3.5 Ansicht	12
3.5.1 Schriftgröße wählen	12
3.5.2 Spalten	12
3.5.3 Vorschau rechts	14
3.6 Quellen	14
3.7 Postkorb	14
3.8 E-Akte	14
3.9 E-Akte Fenster	14
3.10 Tageskalender	14
3.11 Einstellungen	14
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich	14
4.1 Tabelle	15
4.1.1 Spalte Speichern in E-Akte	15
4.1.1.1 Kontextmenü der Spalte Speichern in E-Akte	15
4.1.1.1.1 Alle Dokumente einer Akte zuordnen	15
4.1.1.1.2 Anlage in Hauptdokument wandeln	15
4.1.1.1.3 Löschen	15
4.1.1.1.4 Neue Akte von Online Mandats-Aufnahme	15
4.1.1.1.5 Öffnen	15
4.1.1.1.6 Senden an	16
4.1.1.1.7 Anlagen einblenden	16
4.1.1.1.8 Anlagen ausblenden	16
4.1.2 Spalte Löschen	16

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

4.1.3 Spalte Datum	16
4.1.4 Spalte eEB/Frist	16
4.1.5 Spalte Pool	17
4.1.6 Spalte Akte	17
4.1.7 Spalte Aktenkurzbezeichnung	18
4.1.8 Spalte Unterordner E-Akte	18
4.1.9 Spalte P.Korb	19
4.1.10 Spalte Sofortnachricht	19
4.1.11 Spalte DKz	19
4.1.12 Spalte Absender	19
4.1.13 Spalte Bemerkung	20
4.1.14 Spalte Dokumentenstatus	20
4.1.15 Spalte Quelle	20
4.1.16 Spalte Aktenkurzbezeichnung	20
4.1.17 Spalte Elektronische Eingangsrechnung	20
4.1.18 Spalte Drucken	21
4.1.19 Spalte Anhang anfügen	21
4.1.20 Spalte Schlagwort	21
4.1.21 Spalte Rubrik	21
4.2 Darstellung von Anlagen	22
4.3 Dokumentenvorschau	22
5 Funktionen in der Abschlussleiste	22
5.1 Erste Seite	22
5.2 Seite zurück	22
5.3 Aktuelle Seite	22
5.4 Seite vor	22
5.5 Letzte Seite	22
5.6 Zoom	23
5.7 Drehung	23
5.8 Speichern	23
5.9 OK + Speichern + Schließen	23
5.10 Abbruch	23

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Allgemeines

The screenshot shows the 'Posteingang' (Inbox) window in the RA-MICRO software. The top bar includes a menu with 'Quellen', 'Ansicht', 'Eingangsfach', '00', 'Allgemein', and a refresh button. Below this is a toolbar with icons for 'Postkorb', 'E-Akte', 'E-Akte Fenster', and 'Tageskalender'. The main area displays a table of incoming documents:

	Datum	eEB/Frist	Pool	Akte	Untergeordnet E-Akte	Aktenkurzbezeichnung	P.Korb	DKs	Absender	Bemerkung	An E-Mail	Datei	SB	Schlagwort	Rubrik
04.12.19 12:41										Rechtsanwaltskanzlei Rei...		Rechtsanwaltska...			
04.12.19 11:13										Anlagenkonvolut 1.pdf		Anlagenkonvolu...			
04.12.19 11:13										Anlagenkonvolut 2.pdf		Anlagenkonvolu...			

Below the table, two document thumbnails are shown: 'Anlagenkonvolut 1...' (35,49 KB) and 'Anlagenkonvolut 2...' (35,5 KB). The main preview area displays a document from 'Rechtsanwaltskanzlei Reinhard Recht' with contact information for Potsdam and a subject line 'In Sachen Meier GmbH J. Schneider'. The document type is 'FREITEXT'.

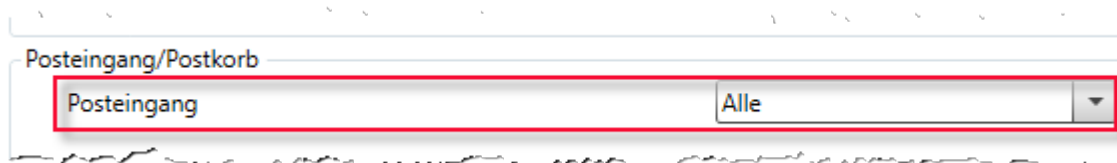
Der *Posteingang* ist der zentrale elektronische Posteingang der Kanzlei, mit dem Kanzleien ihre eingehende Korrespondenz effizient und bequem im Griff haben. Egal, ob E-Mail, Fax, Scan, beA, EGVP oder WebAkte: jegliche Form der Eingangspost wird mit dem *Posteingang* - auch automatisiert - verarbeitet.

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

Dokumentenkennzeichen (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

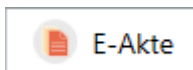
Hauptartikel → [Quellen](#)

Postkorb



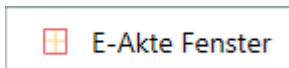
Öffnet den [Postkorb](#).

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 (*ν*) oder an (*a*) die Kanzlei, ferner nach kanzleiintern 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.