

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 28. Februar 2017, 16:01 Uhr (Quelltext anzeigen) PZerbe (Diskussion Beiträge) K (Formatierungsanpassungen) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	Aktuelle Version vom 27. Dezember 2022, 15:14 Uhr (Quelltext anzeigen) TKasimir (Diskussion Beiträge) (→Allgemeines)
(210 dazwischenliegende Versionen von 11 Benutzern werden nicht angezeigt)	
<div>Zeile 1:</div> <div><div>–</div><div>[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow E-Workflow]] > [[E-Eingangsfach]]</div></div> <div><div></div><div>{ {Infobox_3</div><div> Bild =</div><div> Icon = Menüicon_E_Eingangsfach.png</div><div> Bildunterschrift = E-Eingangsfach</div><div> Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=1153</div><div> Kategorie = E-Workflow</div><div> Support =</div><div>}}</div><div></div><div>==Allgemeines==</div><div></div><div>[[Datei:eingangsfach.ewf.png]]</div><div></div><div><div>–</div><div>Das "E-Eingangsfach" 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 "E-Eingangsfach" - auch automatisiert - verarbeitet.</div></div><div><div></div><div>Mit flexibel einstellbaren "E-Eingangsfächern" wird die E-Eingangspost aus den verschiedenen Quellen bereits vor dem ersten Sichten automatisch je nach eingestelltem "E-Eingangsfach" eingelesen. RA-MICRO merkt sich das zuletzt eingestellte "E-Eingangsfach" für</div></div></div>	<div>Zeile 1:</div> <div><div>+</div><div>[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow E-Workflow]] > [[Posteingang]]</div></div> <div><div></div><div>{ {Infobox_3</div><div> Bild =</div><div> Icon = Menüicon_E_Eingangsfach.png link=</div><div> Bildunterschrift = E-Eingangsfach</div><div> Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=1153</div><div> Kategorie = E-Workflow</div><div> Support-Hotline = 030/43598888</div><div> Support Formular = https://www.ra-micro.de/support/</div><div>}}</div><div></div><div>==Allgemeines==</div><div></div><div><imagemap></div><div>Datei:Posteingang.png</div><div></div><div><div>+</div><div>rect 1 26 46 51 [[Posteingang#Quellen In diesem Bereich werden die Importquellen angezeigt, die für jedes Eingangsfach individuell einstellbar sind.]]</div></div><div><div></div><div>rect 51 26 102 51 [[Posteingang#Ansicht Schriftgröße wählen, Spalten, Quellen, Vorschau rechts]]</div></div></div>

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	den nächsten Start, sofern nicht ein anderes "E-Eingangsfach" als Vorschlag voreingestellt ist. Die Spalten der Programmfunktion "E-Eingangsfach" 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 "E-Eingangsfach" sorgen für eine intuitive Bedienung.	+	
		+	rect 108 26 388 51 [[Posteingang#Eingangsfach Ermöglicht den Wechsel zwischen den vorhandenen Eingangsfächern. Eine Erweiterung/Änderung der Auswahl sowie die Vorbelegung mit einem gewünschten Eingangsfach kann erfolgen.]]
		+	rect 391 26 428 51 [[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 433 26 662 51 [[Posteingang#Weiterleitung Über diese Auswahl kann festgelegt werden, ob und in welchen Postkorb Nachrichten und Dokumente weitergeleitet werden sollen.]]
		+	rect 665 26 777 51 [[Posteingang#beA Abruf mit Karte Hierüber kann der Nachrichtenabruf aus dem beA Posteingang mit beA Karte erfolgen.]]
		+	rect 779 26 849 51 [[Posteingang#Arbeitsplatz-Scan Arbeitsplatz-Scan]]
		+	rect 1193 26 1279 51 [[Posteingang#Postkorb Öffnet den Postkorb]]
		+	rect 1284 26 1358 51 [[Posteingang#E-Akte Öffnet die E-Akte]]
		+	rect 1363 25 1471 52 [[Posteingang#E-Akte Fenster Öffnet das E-Akte Fenster]]
		+	rect 1478 27 1534 52 [[Posteingang#Tage Ruft die Tagesübersicht zur Einsicht und Erfassung von Terminen und Fristen auf]]
		+	rect 1313 0 1344 28 [[Posteingang#Einstellungen Ruft die Einstellungen E-Workflow mit den Einstellungen zum Posteingang auf.]]
		+	rect 38 55 67 153 [[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 71 53 106 157 [[Posteingang#Spalte Löschen Löscht die gewählten Dokumente nach einer Sicherheitsabfrage.]]
		+	rect 113 51 188 151 [[Posteingang#Spalte erhalten 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.]]

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

- +

rect 196 50 280 151 [[Posteingang#Spalte Eingangsstempel| Der Stempel kann pro Dokument aufgebracht werden. Als Vorschlag wird das aktuelle Tagesdatum verwendet.]]
- +

rect 286 53 346 155 [[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 444 55 488 153 [[Posteingang#Spalte Pool|Hierüber können Dokumente in den gewünschten Datenpool gespeichert werden. Ein vorheriger Wechsel in den Ziel-Datenpool ist nicht nötig.]]
- +

rect 495 53 584 151 [[Posteingang#Spalte Akte|Dient der Eingabe der Aktennummer. Eine strukturierte Auswahl vorhandener Unterordner lässt sich mit Klick/Touch auf die Spalte Unterordner E-Akte aufrufen.]]
- +

rect 591 50 655 155 [[Posteingang#Spalte Postkorb|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 657 51 689 159 [[Posteingang#Spalte Sofortnachricht|Mit Klick/Touch wird festgelegt, ob das Dokument als Sofortnachricht in den Postkorb gespeichert werden soll.]]
- +

rect 693 51 720 155 [[Posteingang#Spalte DKz|Hier kann das Dokumentenkennzeichen gewählt werden, das anschließend in der Spalte DKz ausgewählt wird.]]
- +

rect 732 53 797 151 [[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.]]
- +

rect 806 57 889 155 [[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 893 55 935 157 [[Posteingang#Spalte Dokumentenstatus| Über den Dokumentenstatus können Dokumente als erledigt, in Bearbeitung oder überfällig gekennzeichnet werden.]]
- +

rect 945 53 1021 149 [[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.]]

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

+	rect 1031 50 1077 157 [[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 1089 51 1229 149 [[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.]]
+	rect 1235 48 1261 161 [[Posteingang#Spalte Sachbearbeiter]]
+	rect 1267 48 1288 157 [[Posteingang#Spalte Quelle In dieser Spalte wird das jeweilige Symbol für die importierte Datei angezeigt.]]
+	rect 1296 53 1325 159 [[Posteingang#Spalte Anhang anfügen Zum gewählten Dokument können weitere Dateien von einer Festplatte oder einem anderen Speichermedium als zusätzliche Anlage gespeichert werden.]]
+	rect 1334 50 1367 161 [[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 1367 50 1400 157 [[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 13 176 323 218 [[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 36 242 1486 789 [[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

- + rect 891 800 1027 823 [[Posteingang#Erste Seite|Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die erste Seite. Oder eine Seite zurück bzw. vor. (bei mehrseitigen Dokumenten.)]]
- + rect 1056 800 1173 823 [[Posteingang#Zoom|Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.]]
- + rect 1183 800 1244 823 [[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 1263 800 1336 823 [[Posteingang#Speichern|Verarbeitet alle Dokumente, die einer E-Akte oder einem Postkorb zugeordnet bzw. zum Löschen markiert wurden.]]
- + rect 1352 802 1434 823 [[Posteingang#OK + Speichern + Schließen| Verarbeitet alle Dokumente, die einer E-Akte oder einem Postkorb zugeordnet bzw. zum Löschen markiert wurden. Der Posteingang wird nach der Verarbeitung beendet.]]
- + rect 1452 800 1532 823 [[Posteingang#Abbruch|Schließt den Posteingang ohne zu verarbeiten.]]
- +
- + desc none
- + </imagemap>
- +
- + 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.

Zeile 22:

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

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

Zeile 70:

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

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	Zur Nutzung muss zunächst unter " E-Eingangsfach/E-Eingangskorb " 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 E-Eingangsfächer vergeben ist.	+	Zur Nutzung muss zunächst unter " Posteingang&nbsp;&nbsp; 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.
-	[[Datei:efach.bv.ewf.png]]	+	[[Datei:efach.bv.ewf.png link=]]
-	Ob eingehende E-Mails direkt im " E-Eingangsfach " oder in einem " E-Eingangskorb " eines Benutzers angezeigt werden, ist in den "E-Mail Konten" festzulegen.	+	Ob eingehende E-Mails direkt im " Posteingang " oder in einem " Postkorb " eines Benutzers angezeigt werden, ist in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail_Konten "E-Mail Konten"] festzulegen.
-	Welche Daten über das " E-Eingangsfach " in den "E-Workflow" eingespeist werden, hängt von den jeweiligen Voreinstellungen für Dateiimporte ab, die über die Schaltfläche "Quellen" aufgerufen werden können.	+	Welche Daten über den " Posteingang " in den "E-Workflow" eingespeist werden, hängt von den jeweiligen Voreinstellungen für Dateiimporte ab, die über die Schaltfläche "Quellen" aufgerufen werden können.
-	Die Daten im " E-Eingangsfach " werden nach folgendem System weiter verarbeitet:	+	Die Daten im " Posteingang " werden nach folgendem System weiter verarbeitet:
	Zum Dokument ist		Zum Dokument ist
	*eine Aktennummer eingetragen: Die Speicherung erfolgt zur zugeordneten "E-Akte".		*eine Aktennummer eingetragen: Die Speicherung erfolgt zur zugeordneten "E-Akte".
-	*eine Aktennummer eingetragen und die Weiterleitung in einen " E-Eingangskorb " gewählt: Die Speicherung erfolgt zur "E-Akte" und in den gewählten "E-Eingangskorb".	+	*eine Aktennummer eingetragen und die Weiterleitung in einen " Postkorb " gewählt: Die Speicherung erfolgt zur [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] und in den gewählten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] .
-	*keine Aktennummer eingetragen, jedoch die Weiterleitung in einen "E-Eingangskorb" gewählt: Die Speicherung erfolgt zur Benutzerakte und in den gewählten " E-Eingangskorb ".	+	*keine Aktennummer eingetragen, jedoch die Weiterleitung in einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] gewählt: Die Speicherung erfolgt zur Benutzerakte und in den gewählten " Postkorb ".
-	*keine Aktennummer eingetragen und kein " E-Eingangskorb " gewählt: Es erfolgt keine Speicherung. Das Dokument wird im " E-Eingangsfach " angezeigt und kann anschließend einer Aktennummer über das Kontextmenü der Spalte "Akte" einer Aktennummer zugewiesen werden.	+	*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.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– 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 "E-Eingangsfach" 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.</p>	<p>+ Über Rechtsklick&nbsp;&nbsp; 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&nbsp;&nbsp; Touch auf einen Eintrag in der Spalte "Akte" und anschließenden Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch ein gesondertes Kontextmenü aufgerufen werden.</p>
<p>– [[Datei:birne.fw.png]] Im Rahmen des "E-Workflows" werden E-Post eingänge, die bereits einer Aktennummer zugeordnet sind (z. B. RMO Dokumente wie Supercheck-Ergebnisse etc.) automatisch an den eingestellten "E-Eingangskorb" weitergeleitet (automatische Weiterleitung), ohne im "E-Eingangsfach" angezeigt zu werden. Soll die Weiterleitung unterbleiben, ist in der Toolbar des "E-Eingangsfachs" die Auswahl "keine aut. Weiterleitung" zu treffen.</p>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Im Rahmen des "E-Workflows" werden Posteingänge, die bereits einer Aktennummer zugeordnet sind (z.&nbsp;&nbsp; B. RMO Dokumente wie Supercheck-Ergebnisse etc.) automatisch an den eingestellten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb] "Postkorb" weitergeleitet (automatische Weiterleitung), ohne im "Posteingang" angezeigt zu werden. Soll die Weiterleitung unterbleiben, ist in der Toolbar des "Posteingangs" die Auswahl "keine aut. Weiterleitung" zu treffen.</p>
<p>– [[Datei:birne.fw.png]] Kanzleien, die mit einem "'Haupt- und einem oder mehreren Datenpools'" arbeiten, können das "E-Eingangsfach" 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 das "E-Eingangsfach" übernommen und angezeigt. Die zugeordneten Einträge für den Datenpool und die Akte sind in diesem Fall im "E-Eingangsfach" nicht editierbar, um Abläufe innerhalb der Kanzleiorganisation zu optimieren. Aktennummer oder Poolinformationen können hingegen bei allen anderen E-Post eingängen 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.</p>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] 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&nbsp;&nbsp; Longtouch auf die Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.</p>
	<p>+ </p>
	<p>+ ==Integration der beA Schnittstelle==</p>
	<p>+ </p>
	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle#Empfang_von_beA.C2.A0Nachrichten_im_RA-MICRO_Posteingang] Empfang von beA Nachrichten im RA-MICRO Posteingang]</p>
	<p>+ </p>
	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle#elektronisches_Empfangsbekennntnis_.28eEB.29_elektronisches_Empfangsbekennntnis_(eEB)]</p>
<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>	<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	===E-Fach:===	+	===Quellen===
-	Ermöglicht den Wechsel zwischen den vorhandenen E-Eingangsfächern.	+	In diesem Bereich werden die Importquellen angezeigt, die für jedes "Eingangsfach" individuell einstellbar sind.
		+	
		+	[[Datei:posteingang-quellen.png link=]]
		+	
		+	Quellen können für das jeweils aktive "Eingangsfach" über Klick Touch auf das Symbol [[Datei:efach.quellehaken1.ewf.png link=]] aktiviert werden. Im aktivierten Zustand wechselt dieses Symbol in einen gefüllten Haken [[Datei:efach.quellehaken2.ewf.png link=]] . Mit Klick Touch auf das Symbol [[Datei:efach.quellehaken2.ewf.png link=]] können die Quellen für das jeweils aktive "Eingangsfach" auch jederzeit wieder entfernt werden und das Symbol wechselt auf einen ungefüllten Haken[[Datei:efach.quellehaken1.ewf.png link=]].
		+	
		+	Der Programmbereich kann in der Toolbar des "Posteingangs" über den Menüpunkt "Ansicht - Quellen" ein- bzw. ausgeblendet werden.
		+	
		+	===Ansicht===
		+	[[Datei:Posteingang Menü Ansicht.png link=]]
		+	
		+	
		+	====<u>Schriftgröße wählen</u>====
		+	
		+	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.
		+	
		+	====<u>Spalten</u>====
		+	
		+	Über "Ansicht / Spalten" können nicht benötigte Spalten im "Posteingang" ausgeblendet werden. Hierdurch ist eine bessere Übersicht der Posteingänge gewährleistet.
		+	

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

[illegible]

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– 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 "E-Mail-Receiver" außerhalb seines festen Intervalls angestoßen werden.</p>	+	
	+	<p>Sofern der Mailabruf direkt über das E-Mail Konto (POP3, IMAP, MS Exchange Server) erfolgt und unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail_Konten] "E-Mail Konten" im Programmbereich "E-Workflow" aktiviert wurde, kann der "Kanzlei E-Mail-Receiver" außerhalb seines festen Intervalls angestoßen werden.</p>
<p>Je nach Mail-Provider kann sich der Abruf von E-Mails zeitweise verzögern.</p>		<p>Je nach Mail-Provider kann sich der Abruf von E-Mails zeitweise verzögern.</p>
<p>– ===Weiterleitung:===</p>	+	<p>===Weiterleitung===</p>
<p>– Über diese Auswahlliste kann festgelegt werden, ob und in welchen "E-Eingangskorb" Nachrichten und Dokumente weitergeleitet werden sollen.</p>		
<p>– Über die Auswahl "'keine aut. Weiterleitung'" kann die automatische Weiterleitung an einen voreingestellten "E-Eingangskorb" ausgestellt werden. Es erfolgt weder ein Eingangskorb-Vorschlag in der Tabelle, noch werden E-Mails, die direkt über ein Mail-Konto abgerufen werden, automatisch in einen Eingangskorb weitergeleitet. Die Verarbeitung erfolgt manuell im "E-Eingangsfach".</p>	+	<p>Über diese Auswahl kann festgelegt werden, ob und in welchen "Postkorb" Nachrichten und Dokumente weitergeleitet werden sollen.</p>
<p>– Wird ein "'Zentraler bzw. Benutzer E-Eingangskorb'" gewählt, werden direkt über ein E-Mail-Konto abgerufene E-Mails, Supercheck-, beA-Nachrichten usw. - "'ohne Anzeige im E-Eingangsfach'" - an den gewählten "E-Eingangskorb" weitergeleitet. Für alle anderen Dokumente wird der entsprechende "E-Eingangskorb" nach Eingabe einer Aktennummer in der Tabelle vorgeschlagen.</p>	+	<p>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".</p>
<p>– Die Auswahl "'Akten SB E-Eingangskorb'" ist zu treffen, damit über ein E-Mail-Konto abgerufene E-Mails, Supercheck-, beA-Nachrichten usw. direkt an den "E-Eingangskorb" des zuständigen Aktensachbearbeiters weitergeleitet werden, wenn der E-Posteingang einer Akte zugeordnet werden kann. Für alle anderen Dokumente wird der entsprechende "E-Eingangskorb" nach Eingabe einer Aktennummer in der Tabelle vorgeschlagen.</p>	+	<p>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.</p>
<p>===Ansicht===</p>		

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	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.
-	====Schriftgröße wählen====	+	
		+	===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.
		+	
		+	===Arbeitsplatz-Scan===
		+	
		+	Mit dem "Arbeitsplatz-Scan" können Akten Daten für Dokumente bereits vor dem Scannen eingegeben werden. Die Aktenzuordnung, das Einscannen und Speichern erfolgt in einem Vorgang.
		+	
		+	
		+	[[Datei:Arbeitsplatz-Scan.png link=]]
-	=====10 pt=====		
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit die individuelle Schriftgrößenanpassung in der Tabelle. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.		
-	=====12 pt=====	+	Der Arbeitsplatz-Scan bildet den Workflow: Brief öffnen -> Akte zuordnen -> Dokumente einscannen -> speichern ab.
-	Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit die individuelle Schriftgrößenanpassung in der Tabelle. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.		

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	===Spalten===		
-	Über "Ansicht, Spalten" können nicht benötigte Spalten im "E-Eingangsfach" ausgeblendet werden.		
-	Hierdurch ist eine bessere Übersicht der Posteingänge im "E-Eingangsfach" gewährleistet.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Der Scanner muss direkt am Arbeitsplatz nutzbar sein.
-	[[Datei:birne.fw.png]] 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.		
-	[[Datei:efach.spalten.ewf.png]]	+	Ist ein Verzeichnis ausgewählt, wird automatisch die Quelle "Scan Ordner Arbeitsplatz/Lokal" aktiviert. Über die Schaltfläche "Arbeitsplatz-Scan" wird er Modus aktiviert und eine Zeile zur Eingabe der Aktdaten wird angezeigt. Nach Eingabe der Aktdaten (Mindesteingabe ist die Aktennummer) können die Dokumente eingescannt werden. Anlagen werden über schwarze Trennblätter identifiziert. Die aus den Scans erzeugten Dateien werden im zuvor festgelegten Verzeichnis gespeichert. Durch Klick auf die Schaltfläche "Arbeitsplatz-Scan" in der Abschlussleiste werden die gescannten Dokumente eingelesen.
-	====Vorschau rechts====	+	Anschließend kann über "Verarbeiten zur E-Akte" gespeichert werden, der Arbeitsplatz-Scan bleibt aktiv. Über die Schaltfläche "Abbruch" in der Abschlussleiste wird der Arbeitsplatz-Scan geschlossen.
-	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 & rarr [[Quellen]]	+	===Postkorb===
-	===E-Eingangskorb===	+	[[Datei:Posteingang Schaltfläche Postkorb.png link=]]
-	[[Datei:ekorb.ewf.png]]		
-	Öffnet den "E-Eingangskorb".	+	Öffnet den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Postkorb "Postkorb"].

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

===E-Akte===	===E-Akte===
- [[Datei:eakte.icon.ewf.png]]	
- Öffnet die "E-Akte".	+ [[Datei:Posteingang Schaltfläche E-Akte.png link=]]
	+
	+ Öffnet die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] .
	+
	+ ===E-Akte Fenster===
- ===E-Akten Fenster===	+ [[Datei:Posteingang Schaltfläche E-Akte Fenster.png link=]]
- [[Datei:eafenster.icon.ewf.png]]	
- Öffnet das "E-Akten Fenster".	+ Öffnet das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akten_Fenster E-Akte Fenster] .
- ===Tagesübersicht===	+ ===Tage===
- [[Datei:terminübersicht.ewf.png]]	+
	+ [[Datei:Posteingang Schaltfläche Tagesübersicht.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.
===Einstellungen===	===Einstellungen===
- [[Datei:efach.einstellungen.ewf.png]]	
- Ruft die "E-Workflow Einstellungen" mit den Einstellungen zum "E-Eingangsfach" auf.	+ [[Datei:efach.einstellungen.ewf.png link=]]
- ==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	+ Ruft die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow (Einstellungen) "Einstellungen E-Workflow"] mit den Einstellungen zum "Posteingang" auf.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	===Tabelle===	+	==Funktionen im Bearbeitungsbereich und Tabellenspalten==
-	====Spalte E-Akte====		
-	[[Datei:efach.spalte.eakte.ewf.png]]		
-	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.	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Direktspeicherung elektronischer Nachrichten (E-Workflow) Direktspeicherung elektronischer Nachrichten durch "Posteingang" und "Kanzlei E-Mail Receiver"]
-	[[Datei:birne.fw.png]] Wird die Markierung entfernt, werden die Inhalte der Spalten "Akte", "E-Korb", und "Unterordner E-Akte" zurückgesetzt.	+	===<u>Spalte Speichern in E-Akte</u>===
		+	
		+	[[Datei:Posteingang Spalte E-Akte.png link=]]
		+	
		+	Sind die Voraussetzungen zur Speicherung eines Dokuments in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] erfüllt (Vergabe einer Aktennummer und oder Auswahl eines Postkorbs), wird die entsprechende Zeile automatisch markiert.
		+	
		+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Wird die Markierung entfernt, werden die Inhalte der Spalten "Akte", "Postkorb", und "Unterordner E-Akte" zurückgesetzt.
		+	
		+	====<u>Kontextmenü der Spalte Speichern in E-Akte</u>====
		+	[[Datei:Posteingang Kontextmenü Spalte E-Akte.png link=]]
		+	
		+	====<u>Alle Dokumente einer Akte zuordnen</u>====
-	====Kontextmenü der Spalte 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.		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====		====<u>Anlage in Hauptdokument wandeln</u>====

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	
		+	
	Wandelt eine markierte Anlage in ein Hauptdokument um.		Wandelt eine markierte Anlage in ein Hauptdokument um.
-	=====Löschen=====	+	=====<u>Löschen</u>=====
		+	
	Löscht die gewählten Dokumente nach einer Sicherheitsabfrage.		Löscht die gewählten Dokumente nach einer Sicherheitsabfrage.
-	=====Neue Akte anlegen von Mandats-Plattform =====	+	=====<u>Neue Akte von Online Mandat </u>=====
-	Wurden in der "Mandats- Plattform " Mandantendaten eingegeben, kann hieraus eine neue "E-Akte" angelegt werden.	+	
		+	Wurden in der " Online Mandats-Aufnahme " Mandantendaten eingegeben, kann hieraus eine neue "E-Akte" angelegt werden.
		+	
		+	=====<u>Öffnen</u>=====
-	=====Öffnen=====		
	Öffnet das Dokument mit der Original-Anwendung.		Öffnet das Dokument mit der Original-Anwendung.
-	=====Senden an=====	+	=====<u>Senden an</u>=====
		+	Die ausgewählten Dokumenten können über diesen Kontextmenüeintrag an ein anderes Eingangsfach "(Posteingang)", an den E-Brief "(mit E-Brief)" oder an eine E-Mail "(mit E-Mail)" übergeben werden.
-	=====Anlagen einblenden=====	+	=====<u>Anlagen einblenden</u>=====
-	Blendet vorhandene Anlagen - eingerückt zum jeweiligen Hauptdokument dargestellt und mit einem Anlagesymbol [[Datei:efach.klammer.ewf.png]] gekennzeichnet - ein oder aus.		
-	=====Anlagen ausblenden=====	+	Blendet vorhandene Anlagen - eingerückt zum jeweiligen Hauptdokument dargestellt und mit einem Anlagesymbol [[Datei:efach.klammer.ewf.png link=]] gekennzeichnet - ein oder aus.
-	Blendet vorhandene Anlagen - eingerückt zum jeweiligen Hauptdokument dargestellt und mit einem Anlagesymbol [[Datei:efach.klammer.ewf.png]] gekennzeichnet - ein oder aus.		

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Spalte 1	Spalte 2
====Spalte Löschen=====	====<u>Anlagen ausblenden</u>=====
[[Datei:efach.spalte.löschen.ewf.png]]	
Löscht die markierten Dokumente aus dem "E-Eingangsfach".	Blendet vorhandene Anlagen - eingerückt zum jeweiligen Hauptdokument dargestellt und mit einem Anlagesymbol [[Datei:efach.klammer.ewf.png link=]] gekennzeichnet - ein oder aus.
Der Löschvorgang startet nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage, sobald das "E-Eingangsfach" über Klick/Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.haken.ewf.png]] gespeichert und geschlossen oder die Verarbeitung mittels der Speicherfunktion (Klick/Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.pfeil.ewf.png]]) gestartet wird.	====<u>Spalte Löschen</u>=====
	[[Datei:efach.spalte.löschen.ewf.png link=]]
	Löscht die markierten Dokumente aus dem "Posteingang".
	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 erhalten</u>=====
====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.	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 Pool=====	====<u>Spalte Eingangsstempel</u>=====
	[[Datei:Posteingang Spalte Eingangsstempel.png link=]]
	Der Stempel kann pro Dokument aufgebracht werden. Als Vorschlag wird das aktuelle Tagesdatum verwendet.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	Der Eingangsstempel wird in der Vorschau angezeigt und kann hier durch Anklicken verschoben werden. Über das Kontextmenü kann die neue Position des Stempels als neue Standardposition gespeichert werden.
+	
+	Im Auslieferungszustand richtet sich die Position des Eingangsstempels nach der DIN-Norm für das Brief-Adressfeld.
+	
+	===<u>Spalte eEB/Frist</u>===
+	
+	Hierüber kann zu einer beA-Nachricht mit elektronischem Empfangsbekenntnis (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 → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle#elektronisches_Empfangsbekenntnis_.28eEB.29_elektronisches_Empfangsbekenntnis_(eEB)]
+	
+	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.
+	
+	[[Datei:Posteingang Zugangsdatum.png]]
+	
+	Bei Speicherung einer neuen Wiedervorlage oder Frist wird auf dem Dokument ein Stempel angebracht (In Vorbereitung).
+	
+	===<u>Spalte persönlich/vertraulich</u>===
+	[[Datei:Posteingang Spalte persönlich.png link=]]

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	Hierüber kann die Vertraulichkeitsstufe ersehen werden.
		+	
		+	===<u>Spalte Pool</u>===
		+	
Hierüber können Dokumente in den gewünschten Datenpool gespeichert werden. Ein vorheriger Wechsel in den Ziel-Datenpool ist nicht nötig.			Hierüber können Dokumente in den gewünschten Datenpool gespeichert werden. Ein vorheriger Wechsel in den Ziel-Datenpool ist nicht nötig.
-	===Spalte Akte===	+	===<u>Spalte Akte</u>===
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.		
	Dient der Eingabe der Aktennummer.		Dient der Eingabe der Aktennummer.
-	Mit Rechtsklick/Longtouch kann ein Kontextmenü aufgerufen werden, worüber z. B. schnell eine Akte angelegt werden kann, ohne das "E-Eingangsfach" zu beenden oder in das Modul Akten wechseln zu müssen.	+	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.
		+	
		+	[[Datei:Posteingang Kontextmenü Spalte Akte.png link=]]
		+	
		+	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]]
		+	

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

		+	====<u>Spalte Unterordner E-Akte</u>====
		+	
		+	Eine strukturierte Auswahl vorhandener Unterordner lässt sich mit Klick Touch auf die Spalte "Unterordner E-Akte" aufrufen.
-	[[Datei:efach.aktencontrol.kontextmenü.ewf.png]]	+	Bei Auswahl eines vom Hauptdokument abweichenden Unterordners für eine Anlage wird diese in ein Hauptdokument gewandelt und die Unterordnerauswahl entsprechend übernommen.
-	====Unterordner E-Akte====	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen)_E-Workflow_Einstellungen] unter "E-Akte" aktiviert ist.
-	Eine strukturierte Auswahl vorhandener Unterordner lässt sich mit Klick/Touch auf die Spalte "Unterordner E-Akte" aufrufen.		
		+	====<u>Spalte Postkorb</u>====
-	[[Datei:birne.fw.png]] 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.	+	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.
-	====Spalte E-Korb====	+	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.
-	Dient der Auswahl des "E-Eingangskorbs" 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 "E-Eingangskorb" 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.
			====<u>Spalte Sofortnachricht</u>====

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Nach einem Neustart des "E-Eingangsfachs" ist automatisch wieder der unter "Weiterleitung" vorgegebene "E-Eingangskorb" für alle Dokumente voreingestellt.</p>	<p>+</p>
<p>– =====Sofortnachricht=====</p>	<p>+</p>
<p>– Mit Klick/Touch wird festgelegt, ob das Dokument als Sofortnachricht in den "E-Eingangskorb" gespeichert werden soll.</p>	<p>+</p>
<p>– In diesem Fall wird der Empfänger per Slider-Nachricht über den Eingang eines neuen E-Posteingangs in seinem "E-Eingangskorb" informiert.</p>	<p>+</p>
<p>– [[Datei:birne.fw.png]] Sofortnachrichten sind nur möglich, wenn ein "E-Eingangskorb" gewählt ist.</p>	<p>+</p>
<p>– =====Spalte DK=====</p>	<p>+</p>
<p>– Hier kann das Dokumentenkennzeichen gewählt werden, das anschließend in der Spalte DK hinterlegt wird.</p>	<p>+</p>
<p>– Die Dokumentenkürzel gruppieren die Dokumente nach dem Korrespondenzkürzel und nach dem Weg von ("v") oder an ("a") die Kanzlei, ferner nach kanzleiintern zur "E-Akte" gespeicherten Dokumenten, z. B. Telefonnotizen oder Aktenvorblätter.</p>	<p>+</p>
<p>– 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.</p>	<p>+</p>
<p>– Die dem Dokumentenkürzel zugeordnete Farbe wird in der "E-Akte" und in den RA-MICRO Apps für die E-Akten Nutzung angezeigt.</p>	<p>+</p>

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	====Spalte Beteiligter====		
	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.
-	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 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gewählt wurde.
	Bei mehreren Beteiligten kann zwischen ihnen gewechselt werden. Auch die Eingabe von Freitext ist möglich.		Bei mehreren Beteiligten kann zwischen ihnen gewechselt werden. Auch die Eingabe von Freitext ist möglich.
-	====Spalte Bemerkung====	+	====<u>Spalte Bemerkung</u>====
-	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.
		+	
		+	Mit Klick Touch kann über die Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png link=]] eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.
-	Mit Klick/Touch kann über die Schaltfläche [[Datei:dreipunkt ebutton.ewf.png]] eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.	+	Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_E-Akte_Bemerkung/Betreff Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff]
-	Hauptartikel &arr; [[Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff]]	+	In der Tabelle des "Posteingangs" ist eine Auswahl gespeicherter Bemerkungen oder eine Freitexteingabe der Bemerkung möglich.
-	In der Tabelle des "E-Eingangsfachs" ist eine Auswahl gespeicherter Bemerkungen oder eine Freitexteingabe der Bemerkung möglich.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die eingegebene oder gewählte Bemerkung wird zum Dokument in der "E-Akte" und im "Postkorb" gespeichert.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei: birne.fw.png]] Die eingegebene oder gewählte Bemerkung wird zum Dokument in der "E-Akte" und im "E-Eingangskorb" gespeichert.	+	===<u> Spalte Dokumentenstatus </u>===
		+	[[Datei: Posteingang Spalte Dokumentenstatus.png link=]]
-	==== Spalte Dokumentenstatus =====	+	Klick &Touch sortiert die Dokumente auf- und absteigend nach Dringlichkeit der Bearbeitung.
-	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.		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]] 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 → [[Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus]]	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten: Dokumentenstatus] Aus wahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus]
-	Eine Änderung/Erweiterung des Dokumentenstatus ist nur möglich, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.	+	Eine Änderung &Erweiterung des Dokumentenstatus ist nur möglich, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.
		+	
		+	===<u> Spalte Schlagwort </u>===
		+	Zur Verschlagwortung der Dokumente, um sie z.&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.
		+
		+ Über den Dreipunktebutton [[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png link=]] in der aktiven Zelle, ist die Rubrikliste bearbeitbar. Hierfür ist das Programmrecht "Standardtexte" erforderlich.
		+
		+ ===<u>Spalte Aktenkurzbezeichnung</u>===
		+
		+ 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.
		+
		+ ===<u>Spalte Quelle</u>===
		+ [[Datei:Posteingang Spalte Quelle.png link=]]
-	====Spalte Importierte Datei=====	
	In dieser Spalte wird das jeweilige Symbol für die importierte Datei angezeigt.	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.	Die einzelnen Symbole sind in der Legende, die über die Schaltfläche für die Hilfe aufgerufen wird, erklärt.
-	====Spalte Aktenkurzbezeichnung=====	+ ===<u>Spalte Anhang einfügen</u>===
-	Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.	+
		+ [[Datei:Posteingang Spalte Anhang einfügen.png link=]]
		+
		+ Zum gewählten Dokument können weitere Dateien von einer Festplatte oder einem anderen Speichermedium als zusätzliche Anlage gespeichert werden.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	Hier werden die bei der Aktenanlage vergebenen Aktenkurzbezeichnungen angezeigt.	+	====<u>Spalte Elektronische Eingangsrechnung</u>====
-	====Spalte Elektronische Eingangsrechnung=====	+	[[Datei:efach.elektreingangsrechnung.ewf.png link=]]
-	[[Datei:efach.elektreingangsrechnung.ewf.png]]		
-	Über diese Spalte können elektronische Eingangsrechnungen in der Finanzbuchhaltung weiter bearbeitet werden. Die Vormerkung einer Eingangsrechnung erfolgt mit Klick/Touch auf den gewünschten Tabelleneintrag.	+	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.		Hierzu muss zuvor in den "Einstellungen" der "Finanzbuchhaltung" auf der Karteikarte "E-Rechnungen" der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen gewählt werden.
-	Nachdem die Eingaben im "E-Eingangsfach" gespeichert wurden, ruft RA-MICRO automatisch die Maske "Eingangsrechnungen" erfassen auf, die im Nachgang in den "E-Eingangsrechnungen" des Moduls "Finanzbuchhaltung" ausgewertet werden können.	+	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=====	+	====<u>Spalte Drucken</u>=====
-	[[Datei:efach.drucken.ewf.png]]		
-	Mit Klick/Touch auf den Spaltenkopf werden alle Dokumente für den Druck vor dem Speichern im "E-Eingangskorb" vorgemerkt.	+	[[Datei:efach.drucken.ewf.png link=]]
-	Sofern das Dokument nach Weiterleitung in den "E-Eingangskorb" gedruckt werden soll, ist die Drucker-Spalte zu aktivieren.	+	Mit Klick Touch auf den Spaltenkopf werden alle Dokumente für den Druck vor dem Speichern im "Postkorb" vorgemerkt.
-	Mit Klick/Touch können einzelne Dokumente zum Druck vorgemerkt werden.	+	Sofern das Dokument nach Weiterleitung in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb 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.		Der Druck erfolgt auf dem Windows-Standarddrucker.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
Anzeige der aktuellen Seite.		Anzeige der aktuellen Seite.
===Seite vor===		===Seite vor===
- [[Datei:efach.seitevorfeil.ewf.png]]	+	
	+	[[Datei:efach.seitevorfeil.ewf.png link=]]
Blättert eine Seite vor (bei mehrseitigen Dokumenten.)		Blättert eine Seite vor (bei mehrseitigen Dokumenten.)
===Letzte Seite===		===Letzte Seite===
- [[Datei:efach.seitevor.ewf.png]]	+	
	+	[[Datei:efach.seitevor.ewf.png link=]]
Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die letzte Seite.		Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die letzte Seite.
===Zoom===		===Zoom===
- [[Datei:aktenfenster.zoom.ewf.png]]	+	
	+	[[Datei:E Akten Fenster Zoom.png link=]]
Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.		Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.
===Drehung===		===Drehung===
- [[Datei:aktenfenster.drehen.ewf.png]]		
90-Grad-Drehung des Dokuments nach rechts bzw. links, z. B. für den Fall, dass Dokumente mit falscher Ausrichtung in den Scanner gelegt wurden.	+	[[Datei:E_Akten_Fenster_Drehen.png link=]]
	+	
	+	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.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

<div>===Speichern===</div> <div>– [[Datei:efach.speichern.ewf.png]]</div> <div></div> <div>– Speichert alle Dokumente, die einer "E-Akte" oder einem "E-Eingangskorb" zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im "E-Eingangsfach" erhalten. Das "E-Eingangsfach" bleibt nach der Verarbeitung geöffnet.</div>		<div>===Speichern===</div> <div></div> <div>[[Datei:efach.speichern.ewf.png link=]]</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>Verarbeitet 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/Postkorb Postkorb] zugeordnet bzw. zum Löschen markiert wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im "Posteingang" erhalten. Der "Posteingang" bleibt nach der Verarbeitung geöffnet.</div>
<div></div> <div>===OK + Speichern + Schließen===</div> <div>– [[Datei:efach.haken.ewf.png]]</div> <div></div> <div>– Speichert alle Dokumente, die einer "E-Akte" oder einem "E-Eingangskorb" zugeordnet wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im "E-Eingangsfach" erhalten. Das "E-Eingangsfach" wird nach der Verarbeitung beendet.</div>		<div></div> <div>===OK + Speichern + Schließen===</div> <div></div> <div>[[Datei:Z_Ok_6.png link=]]</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>Verarbeitet 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/Postkorb Postkorb] zugeordnet bzw. zum Löschen markiert wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im "Posteingang" erhalten. Der "Posteingang" wird nach der Verarbeitung beendet.</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>===Abbruch===</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>[[Datei:Z_Schließen_6.png link=]]</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>Schließt den "Posteingang" ohne zu speichern.</div> <div>+</div> <div>[[Category:E-Workflow]]</div>

Aktuelle Version vom 27. Dezember 2022, 15:14 Uhr

[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [Posteingang](#)

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Posteingang



Video: [Posteingang](#)

Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

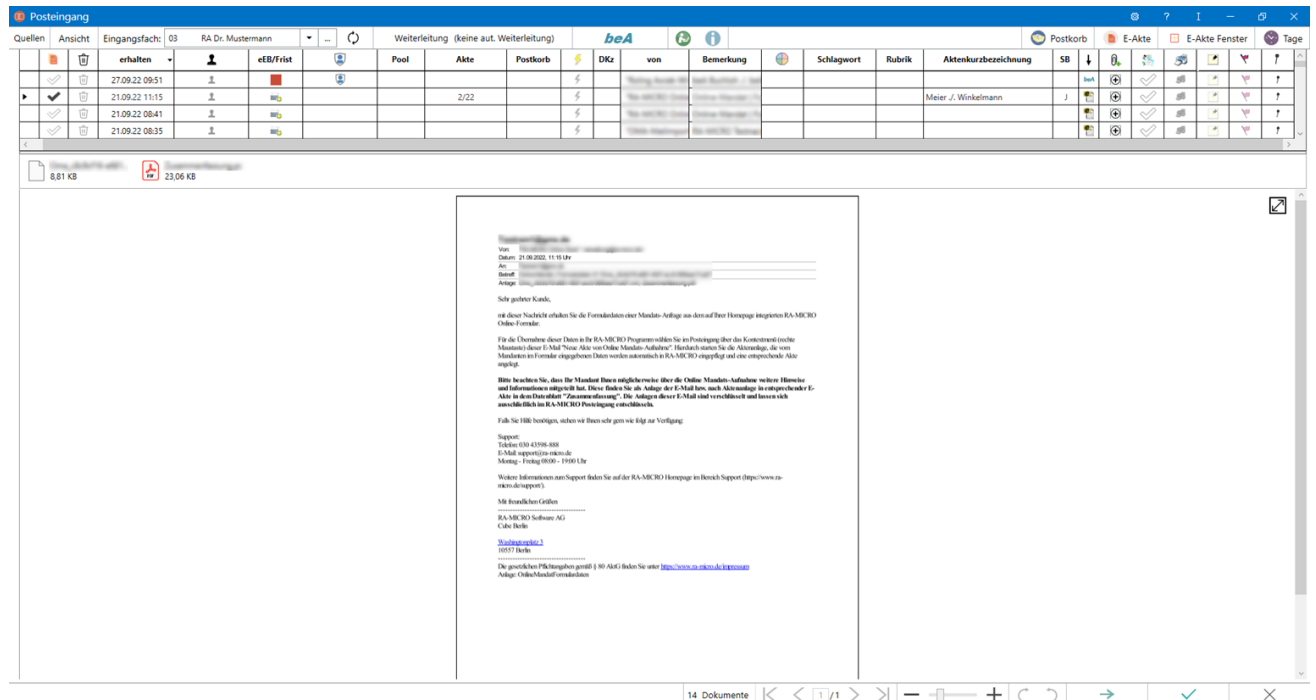
Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	30
2 Integration der beA Schnittstelle	31
3 Funktionen in der Toolbar	32
3.1 Quellen	32
3.2 Ansicht	34
3.2.1 Schriftgröße wählen	34
3.2.2 Spalten	34
3.2.3 Vorschau rechts	36
3.2.4 Einzeldokumenten-Ansicht	36
3.3 Eingangsfach	36
3.4 Aktualisieren	36
3.5 Weiterleitung	36
3.6 beA Abruf mit Karte	37
3.7 Arbeitsplatz-Scan	37
3.8 Postkorb	37
3.9 E-Akte	38
3.10 E-Akte Fenster	38
3.11 Tage	38
3.12 Einstellungen	38
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich und Tabellenspalten	38
4.1 Spalte Speichern in E-Akte	38
4.1.1 Kontextmenü der Spalte Speichern in E-Akte	39
4.1.1.1 Alle Dokumente einer Akte zuordnen	39
4.1.1.2 Anlage in Hauptdokument wandeln	39
4.1.1.3 Löschen	39
4.1.1.4 Neue Akte von Online Mandat	39
4.1.1.5 Öffnen	39
4.1.1.6 Senden an	39
4.1.1.7 Anlagen einblenden	40
4.1.1.8 Anlagen ausblenden	40

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

4.2 Spalte Löschen	40
4.3 Spalte erhalten	40
4.4 Spalte Eingangsstempel	40
4.5 Spalte eEB/Frist	41
4.6 Spalte persönlich/vertraulich	41
4.7 Spalte Pool	41
4.8 Spalte Akte	41
4.9 Spalte Unterordner E-Akte	42
4.10 Spalte Postkorb	43
4.11 Spalte Sofortnachricht	43
4.12 Spalte DKz	43
4.13 Spalte Absender	43
4.14 Spalte Bemerkung	44
4.15 Spalte Dokumentenstatus	44
4.16 Spalte Schlagwort	44
4.17 Spalte Rubrik	45
4.18 Spalte Aktenkurzbezeichnung	45
4.19 Spalte Quelle	45
4.20 Spalte Anhang einfügen	45
4.21 Spalte Elektronische Eingangsrechnung	45
4.22 Spalte Drucken	46
4.23 Darstellung von Anlagen	46
4.24 Dokumentenvorschau	46
5 Funktionen in der Abschlussleiste	46
5.1 Erste Seite	46
5.2 Seite zurück	46
5.3 Aktuelle Seite	46
5.4 Seite vor	47
5.5 Letzte Seite	47
5.6 Zoom	47
5.7 Drehung	47
5.8 Speichern	47
5.9 OK + Speichern + Schließen	47
5.10 Abbruch	47

Allgemeines



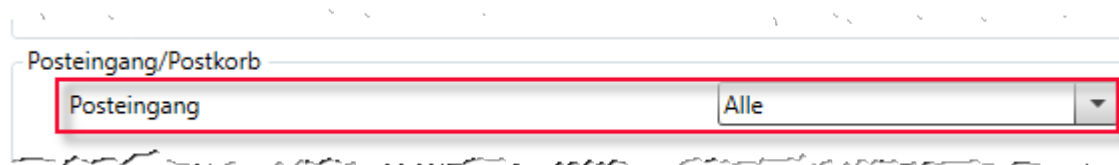
Der *Posteingang* ist der zentrale elektronische Posteingang der Kanzlei, mit dem Kanzleien ihre eingehende Korrespondenz effizient und bequem im Griff haben. Egal, ob E-Mail, Fax, Scan, beA, EGVP oder WebAkte: jegliche Form der Eingangspost wird mit dem *Posteingang* - auch automatisiert - verarbeitet.

Mit flexibel einstellbaren *Eingangsfächern* wird die Eingangspost aus den verschiedenen Quellen bereits vor dem ersten Sichten automatisch je nach eingestelltem *Eingangsfach* eingeleitet. 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

Quellen

In diesem Bereich werden die Importquellen angezeigt, die für jedes *Eingangsfach* individuell einstellbar sind.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Posteingang

Quellen

Ansicht

Eingangsfach: 00 beA/EGVP

Quellen Eingangsfach 00 (beA/EGVP)

☒

Scan Ordner Zentral/Netzwerk Scan

☐

Scan Ordner Arbeitsplatz/Lokal

☒

Importordner Fax Import Fax

☒

Importordner EGVP EGVP_Eingang

☒

Import E-Mail

☒

Importordner \Aktuell\Posteingang

☐

E-Mail Konten

☐

Importordner RDP

☒

e.Consult WebAkte

☒

beA Import manuell

Zentral

☒



beA Import mit Zertifikat oder Karte (1)



099 Anw: Jochen Muster

Ausgabe: 27.04.2024

Seite 33 von 48

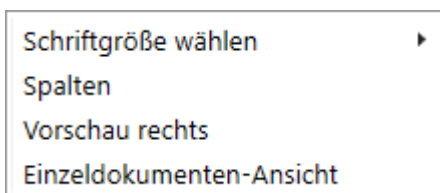
Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Quellen können für das jeweils aktive *Eingangsfach* über Klick / Touch auf das Symbol  aktiviert werden. Im aktivierten Zustand wechselt dieses Symbol in einen gefüllten Haken .

Mit Klick / Touch auf das Symbol  können die Quellen für das jeweils aktive *Eingangsfach* auch jeder Zeit wieder entfernt werden und das Symbol wechselt auf einen ungefüllten Haken .

Der Programmbereich kann in der Toolbar des *Posteingangs* über den Menüpunkt *Ansicht - Quellen* ein- bzw. ausgeblendet werden.

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.


Einzeldokumenten-Ansicht

Um mehr Platz für die Vorschau zu erhalten, kann in die Einzeldokumenten-Ansicht gewechselt werden.

Die angezeigte Bearbeitungszeile kann über oder unter der Vorschau positioniert werden. Mit Klick auf  wird das angezeigte Dokument verarbeitet und der nächste Posteingang angezeigt.

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](#)

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.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Arbeitsplatz-Scan

Mit dem *Arbeitsplatz-Scan* können Aktendaten für Dokumente bereits vor dem Scannen eingegeben werden. Die Aktenzuordnung, das Einscannen und Speichern erfolgt in einem Vorgang.



Der Arbeitsplatz-Scan bildet den Workflow: Brief öffnen -> Akte zuordnen -> Dokumente einscannen -> speichern ab.

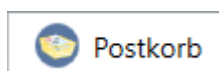


Der Scanner muss direkt am Arbeitsplatz nutzbar sein.

Ist ein Verzeichnis ausgewählt, wird automatisch die Quelle *Scan Ordner Arbeitsplatz/Lokal* aktiviert. Über die Schaltfläche *Arbeitsplatz-Scan* wird er Modus aktiviert und eine Zeile zur Eingabe der Aktendaten wird angezeigt. Nach Eingabe der Aktendaten (Mindesteingabe ist die Aktennummer) können die Dokumente eingescannt werden. Anlagen werden über schwarze Trennblätter identifiziert. Die aus den Scans erzeugten Dateien werden im zuvor festgelegten Verzeichnis gespeichert. Durch Klick auf die Schaltfläche *Arbeitsplatz-Scan* in der Abschlussleiste werden die gescannten Dokumente eingelesen.

Anschließend kann über *Verarbeiten zur E-Akte* gespeichert werden, der Arbeitsplatz-Scan bleibt aktiv. Über die Schaltfläche *Abbruch* in der Abschlussleiste wird der Arbeitsplatz-Scan geschlossen.

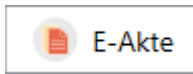
Postkorb



Öffnet den *Postkorb*.

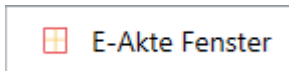
Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte



Öffnet die [E-Akte](#).

E-Akte Fenster



Öffnet das [E-Akte Fenster](#).

Tage



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 und Tabellenspalten

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

Spalte Speichern in E-Akte



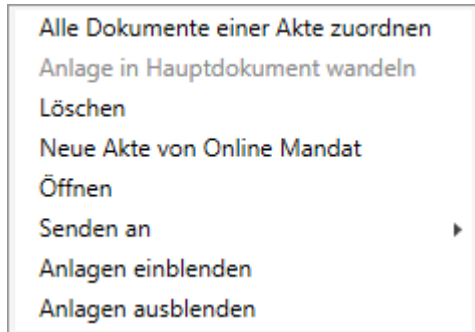
Sind die Voraussetzungen zur Speicherung eines Dokuments in der [E-Akte](#) erfüllt (Vergabe einer Aktennummer und / oder Auswahl eines Postkorbs), wird die entsprechende Zeile automatisch markiert.



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

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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 Mandat

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

Öffnen


Öffnet das Dokument mit der Original-Anwendung.

Senden an


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

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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 erhalten

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 Eingangsstempel



Der Stempel kann pro Dokument aufgebracht werden. Als Vorschlag wird das aktuelle Tagesdatum verwendet.

Der Eingangsstempel wird in der Vorschau angezeigt und kann hier durch Anklicken verschoben werden. Über das Kontextmenü kann die neue Position des Stempels als neue Standardposition gespeichert werden.

Im Auslieferungszustand richtet sich die Position des Eingangsstempels nach der DIN-Norm für das Brief-Adressfeld.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Spalte eEB/Frist

Hierüber kann zu einer beA-Nachricht mit elektronischem Empfangsbekenntnis (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 Empfangsbekenntnis \(eEB\)](#)

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 persönlich/vertraulich



Hierüber kann die Vertraulichkeitsstufe gesehen werden.

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.


















Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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)	

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.

 Dokument-Metadaten

Akte	1/19df01	 	Meier GmbH ./ Schneider	04.12.2019	
Kennzeichen	<input type="text"/> <input type="text"/> 				
Beteiligter	<input type="text"/> 				
Bemerkung	<input type="text" value="Rechtsanwaltskanzlei Reinhard Recht.pdf"/>  				
Schlagwort	<input type="text"/>  				
Rubrik	<input type="text"/>  				
Unterordner	<input type="text"/> 				
Status	<input type="text"/>  				
Senden an Postkorb	<input type="text"/> 				
					

Spalte Unterordner E-Akte

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

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Spalte Postkorb

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 [Postkorb](#) gespeichert werden soll.

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



Sofortnachrichten sind nur möglich, wenn ein *Postkorb* 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.


Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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 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.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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

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 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 Anhang einfügen



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

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.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Seite vor



Blättert eine Seite vor (bei mehrseitigen Dokumenten.)

Letzte Seite



Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die letzte Seite.

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



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

OK + Speichern + Schließen



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

Abbruch



Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Schließt den *Posteingang* ohne zu speichern.