

# Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 9. März 2017, 14:53 Uhr (Quelltext anzeigen)	Aktuelle Version vom 27. Dezember 2022, 15:14 Uhr (Quelltext anzeigen)
PZerbe (Diskussion   Beiträge)	TKasimir (Diskussion   Beiträge)
K (Formatierungsanpassungen)	(→Allgemeines)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	
(187 dazwischenliegende Versionen von 10 Benutzern werden nicht angezeigt)	
<div><div>Zeile 1:</div><div><div>–</div><div>[[Hauptseite]] &gt; [[:Category:E-Workflow E-Workflow]] &gt; [[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 = Support@ra-micro.de</div><div>}}</div><div></div></div><div><div>Zeile 13:</div><div></div><div><div>&lt;imagemap&gt;</div><div>– Datei:eingangsfach.ewf.png</div><div></div><div>– rect 55 38 290 66 [[E-Eingangsfach#E-Fach:]]</div><div>– rect 315 36 362 60 [[E-Eingangsfach#Aktualisieren]]</div><div>– rect 458 36 660 64 [[E-Eingangsfach#Weiterleitung:]]</div><div>– rect 668 32 737 66 [[E-Eingangsfach#Ansicht]]</div><div>– rect 739 34 798 68 [[E-Eingangsfach#Quellen]]</div><div>– rect 800 32 860 68 [[E-Eingangsfach#E-Eingangskorb]]</div></div></div></div>	<div><div>Zeile 1:</div><div><div>+</div><div>[[Hauptseite]] &gt; [[:Category:E-Workflow E-Workflow]] &gt; [[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><div><div>Zeile 14:</div><div></div><div><div>&lt;imagemap&gt;</div><div>– Datei:Posteingang.png</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>

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

–	rect 860 34 920 70 [[E-Eingangsfach#E-Akte]]
–	rect 920 34 979 66 [[E-Eingangsfach#E-Akten_Fenster]]
–	rect 981 36 1041 68 [[E-Eingangsfach#Tages.C3.BCbersicht]]
–	rect 1563 32 1607 64 [[E-Eingangsfach#Einstellungen]]
–	rect 96 94 140 241 [[E-Eingangsfach#Spalte_E-Akte]]
–	rect 143 92 181 238 [[E-Eingangsfach#Spalte_L.C3.B6schen]]
–	rect 187 92 292 243 [[E-Eingangsfach#Spalte_Datum]]
–	rect 292 92 385 238 [[E-Eingangsfach#Spalte_Pool]]
–	rect 383 92 453 241 [[E-Eingangsfach#Spalte_Akte]]
–	rect 460 94 600 243 [[E-Eingangsfach#Spalte_Unterordner_E-Akte]]
–	rect 600 92 681 238 [[E-Eingangsfach#Spalte_E-Korb]]
–	rect 681 92 728 236 [[E-Eingangsfach#Spalte_Sofortnachricht]]
–	rect 732 94 811 241 [[E-Eingangsfach#Spalte_DK]]
–	rect 811 92 1003 238 [[E-Eingangsfach#Spalte_Beteiligter]]
–	rect 1005 92 1250 238 [[E-Eingangsfach#Spalte_Beteiligter]]
–	rect 1252 92 1337 241 [[E-Eingangsfach#Spalte_Dokumentenstatus]]
–	rect 1335 92 1369 241 [[Spalte_Importierte_Datei]]
–	rect 1371 92 1526 241 [[E-Eingangsfach#Spalte_Aktenkurzbezeichnung]]
–	rect 1528 92 1575 236 [[E-Eingangsfach#Spalte_Elektronische_Eingangsrechnung]]
–	rect 1577 94 1622 241 [[E-Eingangsfach#Spalte_Drucken]]
–	rect 1624 94 1671 241 [[E-Eingangsfach#Spalte_Anhang_anf.C3.BCgen]]
–	rect 9 394 1680 688 [[E-Eingangsfach#Dokumentenvorschau]]
–	rect 900 694 943 730 [[E-Eingangsfach#Erste_Seite]]
–	rect 945 696 979 730 [[E-Eingangsfach#Seite_zur.C3.BCck]]
–	rect 981 700 1026 730 [[E-Eingangsfach#Aktuelle_Seite]]
–	rect 1026 698 1058 732 [[E-Eingangsfach#Seite_vor]]
–	rect 1058 698 1103 730 [[E-Eingangsfach#Letzte_Seite]]

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	rect 1105 698 1260 734 [[E-Eingangsfach#Zoom]]	
-	rect 1262 698 1347 730 [[E-Eingangsfach#Drehung]]	
-	rect 1347 698 1465 734 [[E-Eingangsfach#Speichern]]	
-	rect 1462 700 1582 732 [[E-Eingangsfach#OK_2B_Speichern_2B_Schlie.C3.9Fen]]	
-	desc bottom-left	+
		rect 51 26 102 51 [[Posteingang#Ansicht Schriftgröße wählen, Spalten, Quellen, Vorschau rechts]]
		+
		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.]]

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

+	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.]]
+	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 Empfangsbekenntnis (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.]]

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

- +

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.]]
- +

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.]]

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

			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.]]
	+		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>
-			Das " <b>E-Eingangsfach</b> " 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 " <b>E-Eingangsfach</b> " - auch automatisiert - verarbeitet.
-			Mit flexibel einstellbaren " <b>E-Eingangsfächern</b> " wird die <b>E-Eingangspost</b> aus den verschiedenen Quellen bereits vor dem ersten Sichten automatisch je nach eingestelltem " <b>E-Eingangsfach</b> " eingelesen. RA-MICRO merkt sich das zuletzt eingestellte " <b>E-Eingangsfach</b> " für den nächsten Start, sofern nicht ein anderes " <b>E-Eingangsfach</b> " als Vorschlag voreingestellt ist. Die Spalten der Programmfunktion " <b>E-Eingangsfach</b> " 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 " <b>E-Eingangsfach</b> " 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.
			</imagemap>
+			Der " <b>Posteingang</b> " 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 " <b>Posteingang</b> " - 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 " <b>Posteingang</b> " 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.

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

### Zeile 64:

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

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.

[[Datei:efach.bv.ewf.png]]

Ob eingehende E-Mails direkt im "**E-Eingangsfach**" oder in einem "**E-Eingangskorb**" 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 Dateimporte ab, die über die Schaltfläche "Quellen" aufgerufen werden können.

Die Daten im "**E-Eingangsfach**" 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 "**E-Eingangskorb**" 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 **E-Eingangskorb**].

\*keine Aktennummer eingetragen, jedoch die Weiterleitung in einen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **E-Eingangskorb**] gewählt: Die Speicherung erfolgt zur Benutzerakte und in den gewählten "**E-Eingangskorb**".

\*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.

### Zeile 70:

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

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|link=]]

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 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 [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 [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 "**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&amp;nbsp;&amp;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&amp;nbsp;&amp;nbsp; Touch auf einen Eintrag in der Spalte "Akte" und anschließenden Rechtsklick&amp;nbsp;&amp;nbsp; Longtouch ein gesondertes Kontextmenü aufgerufen werden.</p>
	+	
	+	<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Im Rahmen des "E-Workflows" werden Posteingänge, die bereits einer Aktennummer zugeordnet sind (z.&amp;nbsp;&amp;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 "Posteingang" die Auswahl "keine aut. Weiterleitung" zu treffen.</p>
-		<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>[[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&amp;nbsp;&amp;nbsp; Longtouch auf die Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.</p>
-		<p>[[Datei:birne.fw.png]] Im Rahmen des "E-Workflows" werden E-Posteingänge, die bereits einer Aktennummer zugeordnet sind (z. B. RMO Dokumente wie Supercheck-Ergebnisse etc.) automatisch an den eingestellten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb 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>==Integration der beA Schnittstelle==</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</p>
		<p>Hauptartikel &amp;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>



## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	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-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.	+	
		+	
		+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen zur Integration der beA Schnittstelle#elektronisches Empfangsbekennnis_28eEB.29 elektronisches Empfangsbekennnis (eEB)]
	==Funktionen in der Toolbar==		==Funktionen in der Toolbar==
-	===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&nbsp;&nbsp; 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&nbsp;&nbsp; Touch auf das Symbol [[Datei:efach.quellehaken2.ewf.png link=]] können die Quellen für das jeweils aktive "Eingangsfach" auch jeder Zeit 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>====

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	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.
+	
+	[[Datei:birne.fw.png link=]] 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:Posteingang Spaltenauswahl.png link=]]
+	
+	====<u>Vorschau rechts</u>====
+	
+	Die Option "Vorschau rechts" ist zu wählen, wenn die Dokumentenvorschau rechts neben der Tabelle eingeblendet werden soll. Anderenfalls wird sie unter der Tabelle angezeigt.
+	
+	====<u>Einzeldokumenten-Ansicht</u>====
+	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 [[Datei:Posteingang_aktuelles Dok verarbeiten.png link=]] wird das angezeigte Dokument verarbeitet und der nächste Posteingang angezeigt.
+	
+	===Eingangsfach===
+	
+	Ermöglicht den Wechsel zwischen den vorhandenen Eingangsfächern.

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

- Eine Erweiterung/Änderung der Auswahl sowie die Vorbelegung mit einem gewünschten "E-Eingangsfach" kann über die Schaltfläche [[Datei: <b>dreipunktbutton.ewf.png</b> ]] erfolgen.	+ Eine Erweiterung&nbsp;&nbsp;& Änderung der Auswahl sowie die Vorbelegung mit einem gewünschten "Eingangsfach" kann über die Schaltfläche [[Datei: <b>Z komfobox.png link=</b> ]] erfolgen.
- Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten: <b>E-Eingangsfa</b> cher Auswahlliste bearbeiten: <b>E-Eingangsfächer</b> ]	+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Auswahlliste_bearbeiten: <b>Eingangsfa</b> cher Auswahlliste bearbeiten]
===Aktualisieren===	===Aktualisieren===
- 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 "E-Mail-Receiver" außerhalb seines festen Intervalls angestoßen werden.	+
	+ 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 " <b>Kanzlei</b> E-Mail-Receiver" außerhalb seines festen Intervalls angestoßen werden.
Je nach Mail-Provider kann sich der Abruf von E-Mails zeitweise verzögern.	Je nach Mail-Provider kann sich der Abruf von E-Mails zeitweise verzögern.
- ===Weiterleitung:===	+ ===Weiterleitung===
- Über diese Auswahlliste kann festgelegt werden, ob und in welchen "E-Eingangskorb" Nachrichten und Dokumente weitergeleitet werden sollen.	
- 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".	+ Über diese Auswahl kann festgelegt werden, ob und in welchen "Postkorb" Nachrichten und Dokumente weitergeleitet werden sollen.
- Wird ein "'Zentraler bzw. Benutzer E-Eingangskorb'" gewählt, werden direkt über ein E-Mail-Konto abgerufene E-Mails, Suprcheck-, 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.	+ 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".

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Die Auswahl "'Akten SB E-Eingangskorb'" ist zu treffen, damit es über ein E-Mail-Konto abgerufene E-Mails, Supercheck-, beA-Nachrichten usw. <b>direkt</b> an den "<b>E-Eingangskorb</b>" des zuständigen Aktensachbearbeiters weitergeleitet werden, wenn der E-Posteingang einer Akte zugeordnet werden kann. Für alle anderen Dokumente wird der entsprechende "<b>E-Eingangskorb</b>" nach Eingabe einer Aktennummer in der Tabelle vorgeschlagen.</p>	<p>Wird ein Zentraler bzw. Benutzer Postkorb gewählt, werden <b>direkt</b> über ein E-Mail Konto abgerufene E-Mails, Supercheck-, beA-Nachrichten usw. - <b>ohne Anzeige im Posteingang</b> - an den gewählten "<b>Postkorb</b>" weitergeleitet. Für alle anderen Dokumente wird der entsprechende "<b>Postkorb</b>" nach Eingabe einer Aktennummer in der Tabelle vorgeschlagen.</p>
<p>====Ansicht====</p>	<p>Die Auswahl "Aktensachbearbeiter Postkorb" ist zu treffen, damit über ein E-Mail Konto abgerufene E-Mails, Supercheck-, beA-Nachrichten usw. <b>direkt</b> an den "<b>Postkorb</b>" des zuständigen Aktensachbearbeiters weitergeleitet werden, wenn der Posteingang einer Akte zugeordnet werden kann. Für alle anderen Dokumente wird der entsprechende "<b>Postkorb</b>" nach Eingabe einer Aktennummer in der Tabelle vorgeschlagen.</p>
<p>====Schriftgröße wählen====</p>	
	<p>====beA Abruf mit Karte====</p>
	<p>Hierüber kann der Nachrichtenabruf aus dem beA Posteingang mit beA Karte erfolgen.</p>
	<p>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.</p>
	<p>====Arbeitsplatz-Scan====</p>
	<p>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. &lt;br&gt;</p>
	<p>[[Datei:Arbeitsplatz-Scan.png link=]] &lt;br&gt;</p>
<p>=====10 pt=====</p>	
<p>Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit die individuelle Schriftgrößenanpassung in der Tabelle. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.</p>	

# Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	====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.		
-	====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 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.
-	====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; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Quellen Quellen]	+	====Postkorb====

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

- <b>===E-Eingangskorb===</b>	+ [[Datei:Posteingang Schaltfläche Postkorb.png link=]]
- [[Datei:ekorb.ewf.png]]	
- Öffnet den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb].	+ Öffnet den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Postkorb "Postkorb"].
===E-Akte===	===E-Akte===
- [[Datei:eakte.icon.ewf.png]]	
- Öffnet die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte 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===
	+
	+ [[Datei:Posteingang Schaltfläche E-Akte Fenster.png link=]]
- ===E-Akten Fenster===	+ Öffnet das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akten_Fenster E-Akte Fenster].
- [[Datei:eafenster.icon.ewf.png]]	
- Öffnet das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akten_Fenster E-Akten Fenster].	+ ===Tage===
- ===Tagesübersicht===	+ [[Datei:Posteingang Schaltfläche Tagesübersicht.png link=]]
- [[Datei:terminübersicht.ewf.png]]	
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===

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:efach.einstellungen.ewf.png]]		
-	Ruft die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow <b>Einstellungen</b> ] mit den Einstellungen zum " <b>E-Eingangsfach</b> " auf.	+	[[Datei:efach.einstellungen.ewf.png link=]]
		+	
		+	Ruft die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) " <b>Einstellungen</b> E-Workflow"] mit den Einstellungen zum " <b>Posteingang</b> " auf.
-	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	+	==Funktionen im Bearbeitungsbereich <b>und Tabellenspalten</b> ==
-	===Tabelle===	+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Direktspeicherung_elektronischer_Nachrichten_(E-Workflow) Direktspeicherung elektronischer Nachrichten durch " <b>Posteingang</b> " und " <b>Kanzlei E-Mail Receiver</b> "]
-	====Spalte E-Akte====		
-	[[Datei:efach.spalte.eakte.ewf.png]]		
-	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 E-Eingangskorbauswahl), wird die entsprechende Zeile automatisch markiert.	+	===<u>Spalte Speichern in E-Akte</u>===
-	[[Datei:birne.fw.png]] Wird die Markierung entfernt, werden die Inhalte der Spalten "Akte", " <b>E-Korb</b> ", und "Unterordner E-Akte" zurückgesetzt.	+	[[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&nbsp;&nbsp; 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", " <b>Postkorb</b> ", und "Unterordner E-Akte" zurückgesetzt.
		+	
		+	====<u>Kontextmenü der Spalte Speichern in E-Akte</u>====
		+	[[Datei:Posteingang Kontextmenü Spalte E-Akte.png link=]]

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	====<u>Alle Dokumente einer Akte zuordnen</u>====
-		
-		
-		====<u>Anlage in Hauptdokument wandeln</u>====
	+	
	+	
-		====<u>Löschen</u>====
	+	
	+	
-		====<u>Neue Akte von Online Mandat</u>====
-		
	+	
	+	
	+	
	+	====<u>Öffnen</u>====
-		
-		====<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.



## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	=====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.		
-	====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<u> &nbsp; /&nbsp; Touch auf die Schaltfläche [[Datei:Z_Ok.png link=]] gespeichert und geschlossen oder die Verarbeitung mittels der Speicherfunktion (Klick<u> &nbsp; /&nbsp; Touch auf die Schaltfläche [[Datei:efach.pfeil.ewf.png link=]])) gestartet wird.
		+	
		+	====<u>Spalte erhalten</u>=====
-	====Spalte Datum====		

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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.
	+
	+ 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 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 &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle#elektronisches_Empfangsbekanntnis_28eEB.29_elektronisches_Empfangsbekanntnis_(eEB)">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle#elektronisches_Empfangsbekanntnis_28eEB.29_elektronisches_Empfangsbekanntnis_(eEB)</a> ]
	+
	+ 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.
	+

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

		+	[[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=]]
		+	
		+	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&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
		+	
		+	Mit Rechtsklick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Longtouch kann ein Kontextmenü aufgerufen werden, worüber z.&nbsp;&nbsp;&nbsp;B. schnell eine Akte angelegt werden kann, ohne den "Posteingang" zu beenden oder in das Modul "Akten" wechseln zu müssen.
-	[[Datei:efach.aktencontrol.kontextmenü.ewf.png]]	+	[[Datei:Posteingang Kontextmenü Spalte Akte.png link=]] 
	====Spalte Unterordner E-Akte====		

# 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. 
-	Eine strukturierte Auswahl vorhandener Unterordner lässt sich mit Klick/Touch auf die Spalte "Unterordner E-Akte" aufrufen.		
		+	[[Datei:Posteingang Dokument-Metadaten Fenster.png]]
-	[[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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow (Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] unter "E-Akte" aktiviert ist.	+	===<u>Spalte Unterordner E-Akte</u>===
-	====Spalte E-Korb====	+	Eine strukturierte Auswahl vorhandener Unterordner lässt sich mit Klick&nbsp;&nbsp; Touch auf die Spalte "Unterordner E-Akte" aufrufen.
-	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.	+	Bei Auswahl eines vom Hauptdokument abweichenden Unterordners für eine Anlage wird diese in ein Hauptdokument gewandelt und die Unterordnerauswahl entsprechend übernommen.
-	Nach einem Neustart des "E-Eingangsfachs" ist automatisch wieder der unter "Weiterleitung" vorgegebene "E-Eingangskorb" für alle Dokumente voreingestellt.	+	[[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.
-	====Spalte Sofortnachricht====	+	===<u>Spalte Postkorb</u>===
-	Mit Klick/Touch wird festgelegt, ob das Dokument als Sofortnachricht in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] gespeichert werden soll.		

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– In diesem Fall wird der Empfänger per Slider-Nachricht über den Eingang eines neuen E-Posteingangs in seinem "E-Eingangskorb" informiert.</p>	<p>+ 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.&amp;nbsp;B. mit 3 für die Auswahl&amp;nbsp;003.</p>
<p>– <code>[[Datei:birne.fw.png]]</code> Sofortnachrichten sind nur möglich, wenn ein "E-Eingangskorb" gewählt ist.</p>	<p>+ 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.</p>
<p>– =====Spalte DK=====</p>	<p>+ Nach einem Neustart des "Posteingangs" ist automatisch wieder der unter "Weiterleitung" vorgegebene "Postkorb" für alle Dokumente voreingestellt.</p>
<p>– Hier kann das Dokumentenkennzeichen gewählt werden, das anschließend in der Spalte DK hinterlegt wird.</p>	
<p>– Die Dokumentenkürzel gruppieren die Dokumente nach dem Korrespondenzkürzel und nach dem Weg von ("v") oder an ("a") die Kanzlei, ferner nach kanzleintern zur [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte</a>] gespeicherten Dokumenten, z. B. Telefonnotizen oder Aktenvorblätter.</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;Spalte Sofortnachricht&lt;/u&gt;=====</p>
<p>+ Mit Klick&amp;nbsp;&amp;nbsp; Touch wird festgelegt, ob das Dokument als Sofortnachricht in den [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb</a>] gespeichert werden soll.</p>	
<p>+ In diesem Fall wird der Empfänger per Slider-Nachricht über den Eingang eines neuen Posteingangs in seinem "Postkorb" informiert.</p>	
<p>+ <code>[[Datei:birne.fw.png link=]]</code> Sofortnachrichten sind nur möglich, wenn ein "Postkorb" gewählt ist.</p>	
<p>+ =====&lt;u&gt;Spalte DKz&lt;/u&gt;=====</p>	
<p>+ Hier kann das Dokumentenkennzeichen gewählt werden, das anschließend in der Spalte "DKz" hinterlegt wird.</p>	

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

			<p>Die Dokumentenkürzel gruppieren die Dokumente nach dem Korrespondenzkürzel und nach dem Weg von ("v") oder an ("a") die Kanzlei, ferner nach kanzleiintern zur [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gespeicherten Dokumenten, z. <b>&amp;nbsp;B.</b> Telefonnotizen oder Aktenvorblätter.</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>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>
<b>Zeile 245:</b>		<b>Zeile 351:</b>	
<p>Die dem Dokumentenkürzel zugeordnete Farbe wird in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] und in den RA-MICRO Apps für die E-Akten Nutzung angezeigt.</p>		<p>Die dem Dokumentenkürzel zugeordnete Farbe wird in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] und in den RA-MICRO Apps für die E-Akten Nutzung angezeigt.</p>	
-	<p>====Spalte <b>Beteiligter</b>====</p>	+	<p>====&lt;u&gt;Spalte <b>Absender</b>&lt;/u&gt;====</p>
		+	
	<p>Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.</p>		<p>Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.</p>
		+	
		+	<p><b>Bei eingegangenen E-Briefen sowie E-Mails und anderen Nachrichten wird angezeigt, von wem die Nachricht kommt.</b></p>
	<p>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.</p>		<p>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.</p>
-	<p>Bei <b>eingegangenen E-Briefen sowie E-Mails und anderen Nachrichten wird angezeigt, von wem die Nachricht kommt.</b></p>	+	<p>Bei <b>mehreren Beteiligten kann zwischen ihnen gewechselt werden. Auch die Eingabe von Freitext ist möglich.</b></p>
		+	
		+	<p>====&lt;u&gt;Spalte <b>Bemerkung</b>&lt;/u&gt;====</p>
-	<p><b>Bei mehreren Beteiligten kann zwischen ihnen gewechselt werden. Auch die Eingabe von Freitext ist möglich.</b></p>	+	<p><b>Mit Klick&amp;nbsp;&amp;nbsp; Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.</b></p>
-	<p>====Spalte <b>Bemerkung</b>====</p>	+	<p>Mit Klick&amp;nbsp;&amp;nbsp; Touch kann über die <b>Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png link=]] eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert</b> werden.</p>

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| - | 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:dreipunktebutton.ewf.png]] eine Auswahlliste mit standardisierten Bemerkungen angelegt und geändert werden.   | + | Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_E-Akte_Bemerkung/Betreff Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff ]  |
| - | Hauptartikel & rarr; [[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.   |
| - | [[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>====<br><br>[[Datei:Posteingang_Spalte_Dokumentenstatus.png link=]]   |
| - | ====Spalte Dokumentenstatus=====   | + | Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&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&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&Touch auf das Symbol der Status geändert oder auch ein neuer Status, z.&nbsp;&nbsp;&B. "Frist beachten!" mit einer neuen Farbe hinzugefügt werden. Hierzu steht die Schaltfläche [[Datei:Z_komfobox.png link=]] zur Verfügung.<br><br>+ Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_Dokumentenstatus_Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus]<br><br>+ Eine Änderung&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&Erweiterung des Dokumentenstatus ist nur möglich, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt. |

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	===<u>Spalte Schlagwort</u>===
		+	Zur Verschlagwortung der Dokumente, um sie z.&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 <code>[[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png link=]]</code> 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".
		+	
		+	Den Rubriken können im Editiermodus Farben zugeordnet werden, mit Hilfe derer die Dokumente in der "E-Akte optisch" hervorgehoben werden.
-	Hauptartikel & rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste_bearbeiten:_E-Akte_Bemerkung/Betreff_Auswahlliste_bearbeiten:_Dokumentenstatus">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Auswahlliste bearbeiten: E-Akte Bemerkung/Betreff Auswahlliste bearbeiten: Dokumentenstatus</a> ]	+	Über den Dreipunktebutton <code>[[Datei:ebrief.grußformel.dreipunktebutton.ewf.png link=]]</code> in der aktiven Zelle, ist die Rubrikliste bearbeitbar. Hierfür ist das Programmrecht "Standardtexte" erforderlich.
		+	
		+	===<u>Spalte Aktenkurzbezeichnung</u>===
		+	
		+	Mit Klick&nbsp;&nbsp; Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahrscheinlich kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
		+	
		+	Hier werden die bei der Aktenanlage vergebenen Aktenkurzbezeichnungen angezeigt.
-	Eine Änderung/Erweiterung des Dokumentenstatus ist nur möglich, wenn das Programmrecht "Standardtexte" vorliegt.	+	===<u>Spalte Quelle</u>===
		+	<code>[[Datei:Posteingang Spalte Quelle.png link=]]</code>
-	====Spalte Importierte Datei====		



## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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.
<div> <div>=====Spalte Aktenkurzbezeichnung=====</div> <div> <div>Mit Klick/Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.</div> </div> </div>	<div> <div>==&lt;u&gt;Spalte Anhang einfügen&lt;/u&gt;==</div> <div> <div>[[Datei:Posteingang Spalte Anhang einfügen.png link=]]</div> <div>Zum gewählten Dokument können weitere Dateien von einer Festplatte oder einem anderen Speichermedium als zusätzliche Anlage gespeichert werden.</div> </div> </div>
<div> <div>Hier werden die bei der Aktenanlage vergebenen Aktenkurzbezeichnungen angezeigt.</div> </div>	<div> <div>==&lt;u&gt;Spalte Elektronische Eingangsrechnung&lt;/u&gt;==</div> <div>[[Datei:efach.elektreingangsrechnung.ewf.png link=]]</div> </div>
<div> <div>=====Spalte Elektronische Eingangsrechnung=====</div> <div>[[Datei:efach.elektreingangsrechnung.ewf.png]]</div> </div>	<div> <div>Über diese Spalte können elektronische Eingangsrechnungen in der Finanzbuchhaltung weiter bearbeitet werden. Die Vormerkung einer Eingangsrechnung erfolgt mit Klick/Touch auf den gewünschten Tabelleneintrag.</div> <div>Über diese Spalte können elektronische Eingangsrechnungen in der Finanzbuchhaltung weiter bearbeitet werden. Die Vormerkung einer Eingangsrechnung erfolgt mit Klick&amp;nbsp;&amp;nbsp; Touch auf den gewünschten Tabelleneintrag.</div> </div>
<div> <div>Hierzu muss zuvor in den "Einstellungen" der "Finanzbuchhaltung" auf der Karteikarte "E-Rechnungen" der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen gewählt werden.</div> </div>	<div> <div>Hierzu muss zuvor in den "Einstellungen" der "Finanzbuchhaltung" auf der Karteikarte "E-Rechnungen" der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen gewählt werden.</div> </div>
<div> <div>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.</div> </div>	<div> <div>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>=====Spalte Drucken=====</div> <div>[[Datei:efach.drucken.ewf.png]]</div> </div>	<div> <div>==&lt;u&gt;Spalte Drucken&lt;/u&gt;==</div> </div>

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

-	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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] gedruckt werden soll, ist die Drucker-Spalte zu aktivieren.	+	Mit Klick&nbsp;&nbsp; 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&nbsp;&nbsp; Touch können einzelne Dokumente zum Druck vorgemerkt werden.
	Der Druck erfolgt auf dem Windows-Standarddrucker.		Der Druck erfolgt auf dem Windows-Standarddrucker.
-	====Spalte Anhang anfügen====		
-	[[Datei:efach.anhang.ewf.png]]		
-	Zum gewählten Dokument können weitere Dateien von einer Festplatte oder einem anderen Speichermedium als zusätzliche Anlage gespeichert werden.	+	===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===		===Dokumentenvorschau===
		+	
	Hier wird die Vorschau eines Dokuments angezeigt.		Hier wird die Vorschau eines Dokuments angezeigt.
<b>Zeile 319:</b>		<b>Zeile 453:</b>	
	===Erste Seite===		===Erste Seite===
-	[[Datei:efach.seitezurück.ewf.png]]	+	

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

	+	[[Datei:efach.seitezurück.ewf.png link=]]
Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die erste Seite.		Blättert bei mehrseitigen Dokumenten auf die erste Seite.
===Seite zurück===		===Seite zurück===
-	+	
[[Datei:efach.seitezurückpfeil.ewf.png]]	+	[[Datei:efach.seitezurückpfeil.ewf.png link=]]
Blättert eine Seite zurück (bei mehrseitigen Dokumenten.)		Blättert eine Seite zurück (bei mehrseitigen Dokumenten.)
===Aktuelle Seite===		===Aktuelle Seite===
-	+	
[[Datei:efach.aktuelleseite.ewf.png]]	+	[[Datei:efach.aktuelleseite.ewf.png link=]]
Anzeige der aktuellen Seite.		Anzeige der aktuellen Seite.
===Seite vor===		===Seite vor===
-	+	
[[Datei:efach.seitevorpfeil.ewf.png]]	+	[[Datei:efach.seitevorpfeil.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:efach.aktfenster.zoom.ewf.png]]		

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

	+	[[Datei:E Akten Fenster Zoom.png link=]]
Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.		Verkleinert bzw. vergrößert die Dokumentenansicht.
===Drehung===		===Drehung===
-		[[Datei:eaktenfenster.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.
===Speichern===		===Speichern===
-		[[Datei:efach.speichern.ewf.png]]
-		<b>Speichert</b> 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 " <b>E-Eingangsfach</b> " erhalten. <b>Das "E-Eingangsfach"</b> bleibt nach der Verarbeitung geöffnet.
	+	[[Datei:efach.speichern.ewf.png link=]]
	+	
	+	<b>Verarbeitet</b> 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 <b>bzw. zum Löschen markiert</b> wurden. Alle nicht zugeordneten Dokumente bleiben im " <b>Posteingang</b> " erhalten. <b>Der "Posteingang"</b> bleibt nach der Verarbeitung geöffnet.
===OK + Speichern + Schließen===		===OK + Speichern + Schließen===
-		[[Datei:efach.haken.ewf.png]]
-		<b>Speichert</b> 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 " <b>E-Eingangsfach</b> " erhalten. <b>Das "E-Eingangsfach"</b> wird nach der Verarbeitung beendet.
	+	[[Datei:Z_Ok_6.png link=]]



## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

3.2.3 Vorschau rechts .....	37
3.2.4 Einzeldokumenten-Ansicht .....	37
3.3 Eingangsfach .....	37
3.4 Aktualisieren .....	37
3.5 Weiterleitung .....	37
3.6 beA Abruf mit Karte .....	38
3.7 Arbeitsplatz-Scan .....	38
3.8 Postkorb .....	38
3.9 E-Akte .....	39
3.10 E-Akte Fenster .....	39
3.11 Tage .....	39
3.12 Einstellungen .....	39
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich und Tabellenspalten .....	39
4.1 Spalte Speichern in E-Akte .....	39
4.1.1 Kontextmenü der Spalte Speichern in E-Akte .....	40
4.1.1.1 Alle Dokumente einer Akte zuordnen .....	40
4.1.1.2 Anlage in Hauptdokument wandeln .....	40
4.1.1.3 Löschen .....	40
4.1.1.4 Neue Akte von Online Mandat .....	40
4.1.1.5 Öffnen .....	40
4.1.1.6 Senden an .....	40
4.1.1.7 Anlagen einblenden .....	41
4.1.1.8 Anlagen ausblenden .....	41
4.2 Spalte Löschen .....	41
4.3 Spalte erhalten .....	41
4.4 Spalte Eingangsstempel .....	41
4.5 Spalte eEB/Frist .....	42
4.6 Spalte persönlich/vertraulich .....	42
4.7 Spalte Pool .....	42
4.8 Spalte Akte .....	42
4.9 Spalte Unterordner E-Akte .....	43
4.10 Spalte Postkorb .....	44
4.11 Spalte Sofortnachricht .....	44
4.12 Spalte DKz .....	44
4.13 Spalte Absender .....	44
4.14 Spalte Bemerkung .....	45
4.15 Spalte Dokumentenstatus .....	45
4.16 Spalte Schlagwort .....	45
4.17 Spalte Rubrik .....	46
4.18 Spalte Aktenkurzbezeichnung .....	46
4.19 Spalte Quelle .....	46
4.20 Spalte Anhang einfügen .....	46
4.21 Spalte Elektronische Eingangsrechnung .....	46
4.22 Spalte Drucken .....	47
4.23 Darstellung von Anlagen .....	47
4.24 Dokumentenvorschau .....	47
5 Funktionen in der Abschlussleiste .....	47
5.1 Erste Seite .....	47
5.2 Seite zurück .....	47

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

5.3 Aktuelle Seite ..... 47

5.4 Seite vor ..... 48

5.5 Letzte Seite ..... 48

5.6 Zoom ..... 48

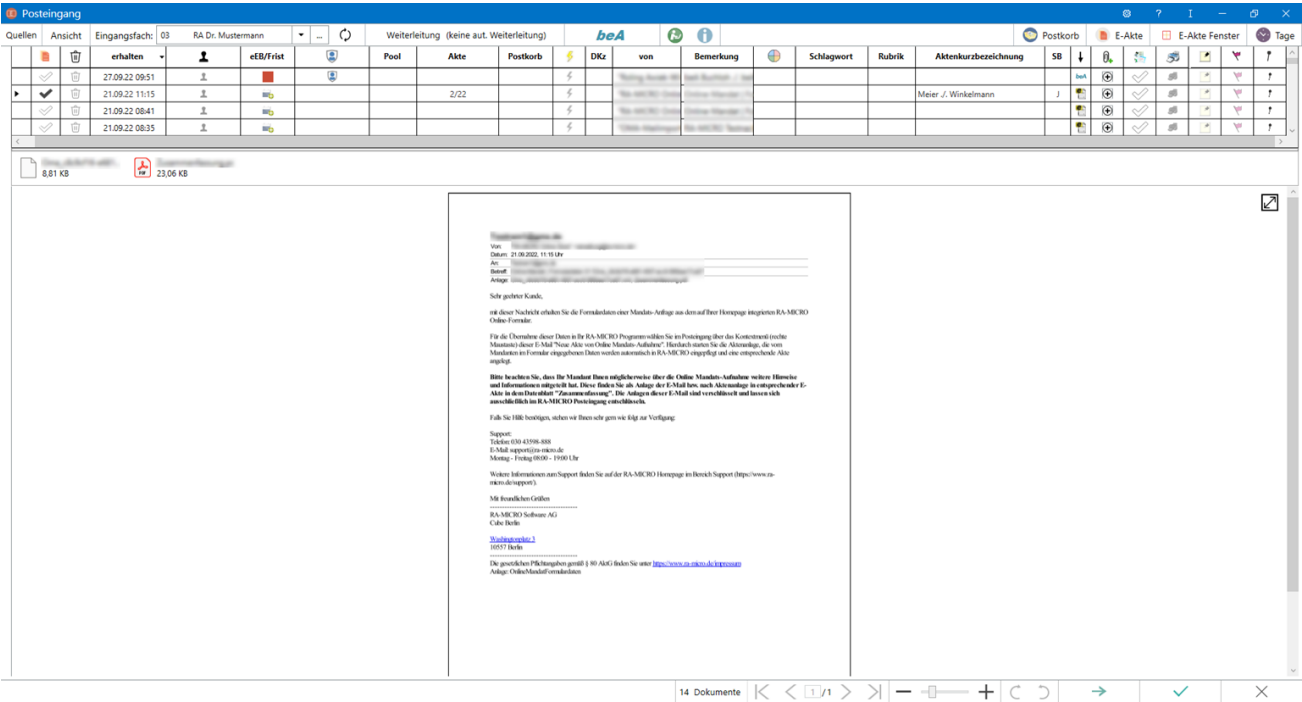
5.7 Drehung ..... 48

5.8 Speichern ..... 48

5.9 OK + Speichern + Schließen ..... 48

5.10 Abbruch ..... 48

Allgemeines



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

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

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

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

## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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.



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



Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

---

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

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

## 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

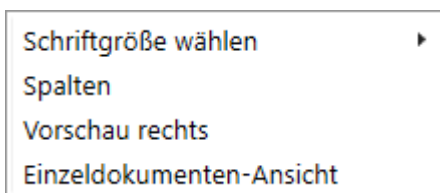
## Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

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 Akten Daten 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 Akten Daten wird angezeigt. Nach Eingabe der Akten Daten (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

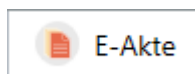


Öffnet den *Postkorb*.

Posteingang: Unterschied zwischen den Versionen

## E-Akte

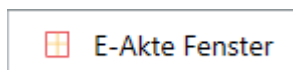
---



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.

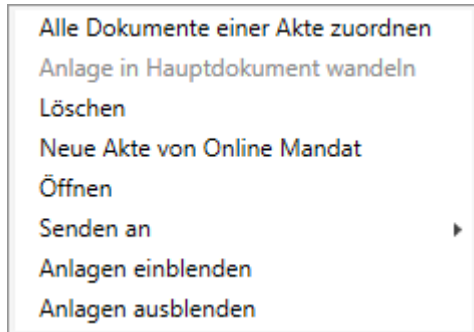


Wird die Markierung entfernt, werden die Inhalte der Spalten *Akte*, *Postkorb*, und *Unterordner E-Akte* zurückgesetzt.

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

▼

Beteiligter

▼

Bemerkung

Rechtsanwaltskanzlei Reinhard Recht.pdf

▼

...

Schlagwort

▼

...

Rubrik

▼

...

Unterordner

▼



Status

▼

...

Senden an Postkorb

▼

## 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 kanzleintern 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.