

Postkorb

Hauptseite > E-Workflow > Postkorb

Postkorb



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	4
2 Funktionen in der Menüleiste	5
2.1 Datei	5
2.1.1 Öffnen	5
2.1.2 Einfügen / Importieren	5
2.1.3 Drucken	5
2.1.3.1 Verfügungsliste drucken, Postkorbliste drucken	5
2.1.4 Senden an	5
2.1.4.1 beA Ordner (PDF)	5
2.1.4.2 E-Akte Kanzlei	6
2.1.4.3 E-Brief	6
2.1.4.4 E-Mandantenpost	6
2.1.4.5 Go RA App	6
2.1.4.6 JuraTouch	6
2.1.4.7 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)	7
2.1.5 Weiterleiten an Postkorb	7
2.1.6 Erledigt/aus Postkorb entfernen	7
2.1.7 Scannen	7
2.1.7.1 Seite	7
2.1.7.2 Dokumente	7
2.1.7.3 Bild	7
2.1.7.4 Importieren	7
2.2 Ansicht	8
2.2.1 Vollbildmodus	8
2.2.2 Explorerbaum	8
2.2.2.1 Schriftgröße auswählen	8

Postkorb

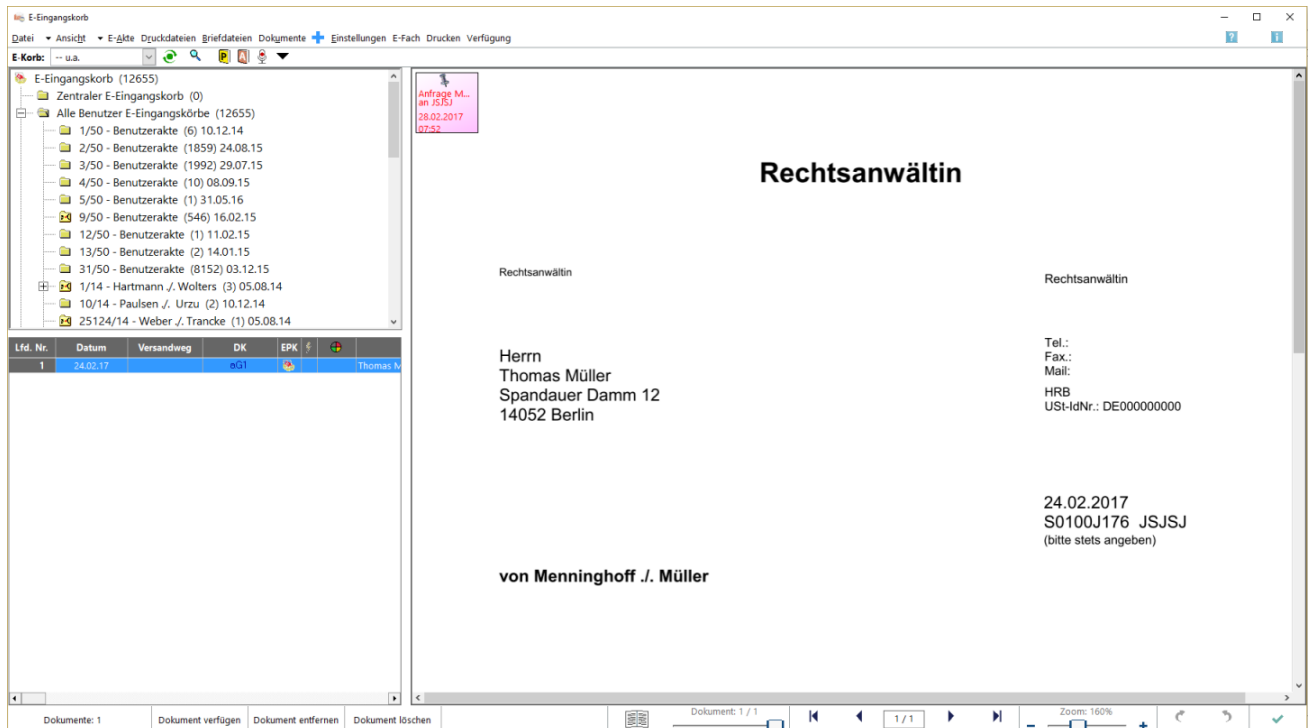
2.2.3 Tabelle	8
2.2.3.1 Tabellenspalten	8
2.2.3.2 Schriftgröße auswählen	9
2.3 E-Akte	9
2.4 Druckdateien	9
2.5 Briefdateien	9
2.6 Dokumente	9
2.7 Alle Dokumente	10
2.8 Einstellungen	10
2.9 Posteingang	10
2.10 Drucken	10
2.11 Verfügung	10
3 Funktionen in der Toolbar	10
3.1 Postkorb	10
3.2 Aktualisieren	10
3.3 Suche	10
3.4 PDF Postkorb	10
3.5 PDF E-Akte	11
3.6 Programmaufrufe	11
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich	11
4.1 Explorerbaum	11
4.1.1 Kontextmenü des Explorerbaums	11
4.1.1.1 Postkorb ausblenden	12
4.1.1.2 Öffnen	12
4.1.1.3 Einfügen / Importieren	12
4.1.1.4 Drucken	12
4.1.1.4.1 Verfügungsliste drucken, Postkorbliste drucken	12
4.1.1.5 Senden an	12
4.1.1.5.1 beA Ordner (PDF)	12
4.1.1.5.2 E-Akte Kanzlei	13
4.1.1.5.3 E-Brief	13
4.1.1.5.4 E-Mandantenpost	13
4.1.1.5.5 RA-MICRO APP Sender	13
4.1.1.5.6 JuraTouch	14
4.1.1.5.7 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)	14
4.1.1.6 Weiterleiten an Postkorb	14
4.1.1.7 Erledigt/aus Postkorb entfernen	14
4.1.1.8 Scannen	14
4.1.1.8.1 Seite	14
4.1.1.8.2 Dokumente	15
4.1.1.8.3 Bild	15
4.1.1.8.4 Importieren	15
4.2 Tabelle	15
4.2.1 Spalte Datum	16
4.2.2 Spalte Versandweg	16
4.2.3 Spalte DKz	16
4.2.4 Spalte Sofortnachricht	16
4.2.5 Dokumentenstatus	17
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname	17

Postkorb

4.2.7 Spalte Speicherformat	17
4.3 Kontextmenü zur Tabelle	18
4.3.1 Öffnen	18
4.3.2 Drucken	18
4.3.2.1 Dokument	18
4.3.2.2 Liste	19
4.3.2.2.1 Postkorbliste, Verfügungsliste	19
4.3.3 Löschen in E-Akte	19
4.3.4 Senden an	19
4.3.4.1 beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)	19
4.3.4.2 E-Akte Kanzlei	19
4.3.4.3 E-Akte Lokal	20
4.3.4.4 E-Mandantenpost	20
4.3.4.5 Postkorb	20
4.3.4.6 Fax(2. Drucker)	20
4.3.4.7 APP Sender	20
4.3.4.8 JuraTouch	20
4.3.4.9 Lokales Outlook	21
4.3.4.10 E-Brief (Originalformat)	21
4.3.4.11 E-Brief (PDF)	21
4.3.4.12 mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)	22
4.3.4.13 mit Kurzbrief	22
4.3.4.14 WebAkte	22
4.3.4.15 Kfz-Schadenversicherung	22
4.3.4.16 Rechtsschutzversicherung	22
4.3.5 Verschieben	22
4.3.6 Weiterleiten	23
4.3.7 Dokument-Metadaten	23
4.3.8 Lesemodus	23
4.3.9 Notiz	23
4.3.10 Verfügung	23
4.3.11 Wiedervorlage	23
5 Funktionen in der Abschlussleiste	23
5.1 Dokumentenzahl	23
5.2 Dokument verfügen	23
5.3 Dokument entfernen	23
5.4 Dokument löschen	23
5.5 Lesemodus	24
5.6 Dokumentenslider	24
5.7 Erste Seite des Dokuments	24
5.8 Zurück	24
5.9 aktuelle Seite	24
5.10 Seite vor	24
5.11 Letzte Seite des Dokuments	24
5.12 Zoom	25
5.13 Drehen	25
5.14 OK und Schließen	25

Postkorb

Allgemeines



Der *Postkorb* ermöglicht das Bearbeiten und Zuweisen von Arbeitsanweisungen an einzelne oder mehrere Postkörbe.

Im *Postkorb* können Dokumente, die an den *Zentralen Postkorb* oder die *Benutzer Postkörbe* weitergeleitet wurden, bearbeitet werden. Hierzu ist jeder Benutzer mit dem Programmrecht *Posteingang / Postkorb* befugt.



Im Rahmen des *E-Workflows* werden Posteingänge, die bereits eine Aktennummer haben (z. B. RMO Dokumente), automatisch in den *Postkorb* des zuständigen Aktensachbearbeiters weitergeleitet (automatische Weiterleitung), ohne im *Posteingang* angezeigt zu werden.

Wie in der *E-Akte* besteht auch im *Postkorb* die Möglichkeit, Daten, z. B. E-Mails, per Drag & Drop auf die Oberfläche des *Postkorbs* zu ziehen. Anschließend wird der Dokumentenimport automatisch aufgerufen und das Dokument kann einer Akte und einem *Postkorb* zugeordnet werden. Während der Bearbeitung eines Postkorbs ist es oftmals notwendig, die *E-Akte* zum betreffenden Posteingang einzusehen. Dies ist möglich über die Schaltfläche *E-Akte* im *Postkorb*. Darüber startet die *E-Akte* als separates Fenster, der *Postkorb* bleibt geöffnet. Somit entfällt das Öffnen und Schließen der jeweiligen Programmfunktion, um zwischen beiden zu wechseln.

Im Vorschauenfenster wird das Dokument angezeigt, das in der Tabelle markiert wurde. Über Rechtsklick / Longtouch können Kontextmenüs für die Postkörbe und die Tabelleneinträge aufgerufen werden.

Postkorb

Funktionen in der Menüleiste

Datei

Öffnen

Öffnet das Dokument. Ggf. stehen mehrere Dokumentformate zur Verfügung.

Einfügen / Importieren

Mithilfe dieses Menüeintrags können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in die *E-Akte* importiert und gespeichert werden.

Hauptartikel → [E-Akte Dokumentenimport](#)

Drucken

Verfügungsliste drucken, Postkorbliste drucken

Je nach Auswahl kann hier die Verfügungs- oder die Postkorbliste gedruckt werden.

Senden an

beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

Postkorb

E-Akte Kanzlei

Werden Dokumente und Nachrichten in mehreren E-Akten benötigt, kann das Dokument über diese Programmfunktion zu einer weiteren *E-Akte* gespeichert werden. Das Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

E-Brief

Sendet die gewählten Postkorb-Dokumente als Anlage an einen *E-Brief*.

E-Mandantenpost

Übermittelt die Postkorb-Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail-Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.

RA-MICRO führt je nach gespeichertem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per *E-Mail*, *E-Brief*, *WebAkte* oder *Mandant APP* erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der *E-Akte* mit der Option übersandt, diese Dokumente in der '*WebAkte* oder der *Mandant APP* für Apple iPhone/iPad als *E-Akte* zu nutzen.

Go RA App

Sendet die E-Akten Dokumente an den *APP Sender* zum verschlüsselten E-Mail Versand an einen *RA-MICRO APP* Benutzer bzw. einen *Mandant APP* Benutzer.

JuraTouch

Sendet die gewählten E-Eingangskorb Dokumente an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.

Postkorb



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)

Fügt die Postkorb-Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei. Vor dem Aufruf des E-Mail Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.



Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Originalformat vorliegt.

Weiterleiten an Postkorb

Leitet die gewählten Postkorb-Dokumente an den anschließend ausgewählten *Postkorb* weiter.

Erledigt/aus Postkorb entfernen

Entfernt die ausgewählten Dokumente aus dem *Postkorb*. Unerledigte Verfügungen werden durch das Entfernen auf "Erledigt" gesetzt.

Scannen

Seite

Hier besteht die Möglichkeit, einzelne Seiten aktenbezogen einzuscannen. Ein Speichern der einscannten Seiten erfolgt im *Speichern-Dialog* der *E-Akte*.

Dokumente

Um die Dokumente den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sollten schwarze Trennseiten zwischen Dokumente verschiedener Akten gelegt werden, anschließend die Programmfunktion *Scannen, Dokumente* aufgerufen und die nach Akten vorsortierten Dokumente mit den Trennseiten in den Scanner eingelegt und der Scanvorgang gestartet werden. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in die Scan-Vorschau der *E-Akte* eingelesen. Dort können sie geprüft und anschließend über den *E-Akten Speicherdialog* zu den einzelnen Akten gespeichert werden.

Bild

Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden.

Importieren

Postkorb

Importieren ist zu nutzen, wenn nicht direkt in die *E-Akte* eingescannt, sondern das Scan-to-File-Verfahren (Scannen auf Festplatte) verwendet wird. Hierzu ist vorab in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* im Bereich *Scanner* unter *Dokumente importieren aus Verzeichnis* der Pfad zu demjenigen Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente abzulegen sind.

Ansicht

Vollbildmodus

Zeigt das Programmfenster *Postkorb* im Vollbildmodus an.

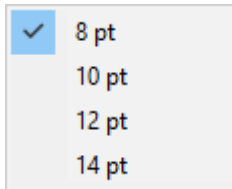


Diese Option sollte nicht aktiviert werden, wenn grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu variieren oder falls ein zweiter Monitor genutzt wird.

Explorerbaum

Schriftgröße auswählen

Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie in der *Tabelle* - die individuelle Schriftgrößenanpassung im *Explorerbaum*. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.



Tabelle

Tabellenspalten

Über *Tabellenspalten* kann festgelegt werden, welche Spalten in der *Tabelle* angezeigt werden. Diese Ansicht ist an Verwalterrechte gebunden, um unerwartete Änderungen am Layout der *Tabelle* zu verhindern und eine einheitliche Arbeitsweise aller Sachbearbeiter zu gewährleisten.

Postkorb

✓	Dokumentenkennezeichen
✓	E-Postkorb Status
✓	Aktennummer
✓	Aktenkennezeichen
✓	Rubrik
✓	Datum
✓	E-Mail
✓	Beteiligter
✓	Schlagwort
✓	Bemerkung
✓	Sachbearbeiter
✓	Diktatzeichen
✓	Dateiname
✓	Sofortnachricht
✓	Versandweg
✓	Speicherformat

Schriftgröße auswählen

Ermöglicht zur besseren Lesbarkeit - wie im *Explorerbaum* - die individuelle Schriftgrößenanpassung in der *Tabelle*. Eine gesonderte Änderung von Betriebssystemeinstellungen ist nicht erforderlich.

✓	8 pt
	10 pt
	12 pt
	14 pt

E-Akte

Öffnet die [E-Akte](#).

Druckdateien

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

Briefdateien

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

Dokumente

Hauptartikel → [Dokumente](#)

Postkorb

Alle Dokumente



Wechselt in die *E-Akte* und führt alle aktenbezogenen Dokumente aus der *E-Akte*, der *Druck-*, *Brief-* und *Dokumentenverwaltung* zur gemeinsamen Verwaltung im *Explorerbaum* und in der *Tabelle* zusammen.

Einstellungen

Hauptartikel → *Einstellungen E-Workflow*

Posteingang

Der *Posteingang* öffnet sich.

Drucken

Hauptartikel → *Drucken*

Verfügung

Hauptartikel → *Verfügung*

Funktionen in der Toolbar

Postkorb

Dient der Auswahl der anzuzeigenden Postkörbe.

Aktualisieren



Aktualisiert den *Postkorb*.

Suche



Hauptartikel → *Volltextsuche*

PDF Postkorb

Erstellt ein PDF-Leseexemplar für den gewählten *Postkorb*. Dieses kann im jeweilig verwendeten PDF-Reader angezeigt oder per E-Mail unverschlüsselt bzw. verschlüsselt gesendet werden.

Die PDF-Datei wird nach dem Schließen bzw. Senden gelöscht.

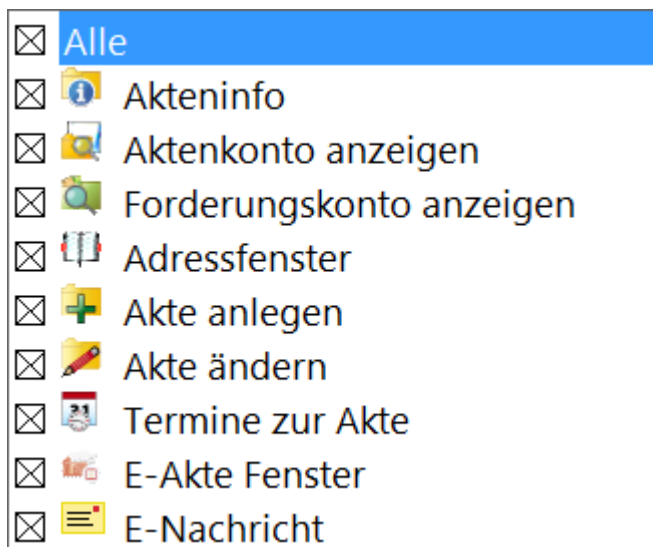
Postkorb

PDF E-Akte

Erstellt ein PDF-Leseexemplar zur ausgewählten Akte. Dieses kann im jeweilig verwendeten PDF-Reader angezeigt oder per E-Mail unverschlüsselt bzw. verschlüsselt gesendet werden.

Die PDF-Datei wird nach dem Schließen bzw. Senden gelöscht.

Programmaufrufe



Hierüber können direkt über den *Postkorb* zusätzliche RA-MICRO Programmfunktionen aufgerufen werden, ohne den *Postkorb* zu verlassen. So kann z. B. zwischendurch eine Adresse angelegt / überprüft, eine Akte angelegt / geändert und es können Termine zur Akte eingesehen werden.

Welche Icons hier für den Schnellauf Ruf anderer Programmfunktionen zu sehen sind, hängt von der Auswahl ab, die über das Menü *Programmaufrufe* zur Verfügung steht.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Explorerbaum

Listet die Postkörbe der einzelnen Benutzer auf. In seinem *Postkorb* kann der jeweilige Benutzer die Dokumente einsehen, die zu seiner Benutzernummer hierin gespeichert wurden und diese bearbeiten.

Die Aktenordner sind, je nach Einstellung, chronologisch oder nach Aktennummer sortiert. Der Ordner, der die aktuellsten Dokumente enthält, wird an erster Position angezeigt bzw. der Ordner zur ältesten Aktennummer. Im *Zentralen Postkorb* sind die Dokumente zu finden, die nicht zu einem Benutzer, sondern zum *Zentralen Postkorb* gespeichert wurden.

Kontextmenü des Explorerbaums

Mit Rechtsklick / Longtouch können im *Explorerbaum* verschiedene Kontextmenüs aufgerufen werden.

Postkorb

Postkorb ausblenden

Blendet den markierten *Postkorb* zur Erhöhung der Übersicht bei einer Vielzahl von Postkörben aus. Der *Postkorb* des aktuellen Benutzers kann nicht ausgeblendet werden.

Ein Einblenden aller Postkörbe ist über Rechtsklick / Longtouch auf den Haupteintrag  **E-Eingangskorb** möglich.

Öffnen

Öffnet das Dokument. Ggf. stehen Original- oder PDF-Format zum Dokument zur Verfügung.

Einfügen / Importieren

Mithilfe dieses Menüeintrags können auf der Festplatte gespeicherte Dateien in die *E-Akte* importiert und gespeichert werden.

Hauptartikel → *E-Akte Dokumentenimport*

Drucken

Verfügungsliste drucken, Postkorbliste drucken

Je nach Auswahl kann hier die Verfügungs- oder die Postkorbliste gedruckt werden.

Senden an

beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

E-Akte Kanzlei

Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen *E-Akte* gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

?

i

Kopieren in E-Akte:

2/16

↓

Müller/Meier

Unterordner:

Korrespondenz mit Gegenseite

▼

✓

✗

E-Brief

Sendet die gewählten Postkorb-Dokumente als Anlage an einen *E-Brief*.

E-Mandantenpost

Übermittelt die Postkorb-Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.

RA-MICRO führt dann je nach gespeichertem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per *E-Mail*, *E-Brief*, *WebAkte* oder *Mandant APP* erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der *E-Akte* mit der Option übersandt, diese Dokumente in der *WebAkte* oder der *Mandant APP* für Apple iPhone / iPad als *E-Akte* zu nutzen.

RA-MICRO APP Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an den *APP Sender* zum verschlüsselten Versand an einen *RA-MICRO APP* Benutzer bzw. einen *Mandant APP* Benutzer.

Postkorb

JuraTouch

Sendet die gewählten Postkorb-Dokumente an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.



Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)

Fügt die E-Eingangskorb Dokumente einer E-Mail im Originalformat bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.



Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.

Weiterleiten an Postkorb

Leitet die gewählten Postkorb-Dokumente an den anschließend gewählten *Postkorb* weiter.

Erledigt/aus Postkorb entfernen

Entfernt die ausgewählten Dokumente aus dem *Postkorb*. Unerledigte Verfügungen werden durch das Entfernen auf "Erledigt" gesetzt.

Scannen

Seite

Hier besteht die Möglichkeit, einzelne Seiten aktenbezogen einzuscannen. Ein Speichern der einscannten Seiten erfolgt im *Speichern-Dialog* der [E-Akte](#).

Dokumente

Um die Dokumente den verschiedenen Akten zuordnen zu können, sollten schwarze Trennseiten zwischen Dokumente verschiedener Akten gelegt werden, anschließend die Programmfunktion *Scannen, Dokumente* aufgerufen und die nach Akten vorsortierten Dokumente mit den Trennseiten in den Scanner eingelegt und der Scanvorgang gestartet werden. Die Dokumente werden eingescannt und anschließend einzeln in die Scan-Vorschau der *E-Akte* eingelesen. Dort können sie geprüft und anschließend über den *E-Akten Speicherdialog* zu den einzelnen Akten gespeichert werden.

Bild

Mit dieser Programmfunktion können Bilder aktenbezogen eingescannt werden.

Importieren

Importieren ist zu nutzen, wenn nicht direkt in die *E-Akte* eingescannt, sondern das Scan-to-File-Verfahren (Scannen auf Festplatte) verwendet wird. Hierzu ist vorab in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* im Bereich *Scanner* unter *Dokumente importieren aus Verzeichnis* der Pfad zu demjenigen Ordner festzulegen, in dem die gescannten Dokumente abzulegen sind.

Tabelle

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

Mit Rechtsklick/Longtouch auf einen Spaltenkopf wird ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

Suche in Spalte: Datum



Suchrichtung:

☐ Nach oben
 ☒ Nach unten

✓

✗

Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* ausgewählt ist.

Spalte Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum des Dokuments an.

Spalte Versandweg

Zeigt das Kürzel des Versandwegs an. Der Versandweg kann im *E-Akte Speicherdialog* z. B. unter [Speichern in E-Akte](#) festgelegt werden.

Dort stehen derzeit folgende Kürzel für den Versandweg zur Verfügung:

- d Direkt, per Boten
- e E-Brief
- f Fax
- g Go App
- m E-Mail
- p Post
- w WebAkte



Mit Klick / Touch auf einen hier ausgewiesenen Versandweg ist auch in der *E-Akte* selbst eine Änderung möglich.

Spalte DKz

Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der *Tabelle* und im *Explorerbaum* sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Mit Rechtsklick / Longtouch wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* ausgewählt ist.

Spalte Sofortnachricht

Rechtsklick / Longtouch ruft einen Filter nach der Herkunft der Sofortnachricht auf.

Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* ausgewählt ist.

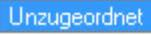
Alle auswählen		Alle abwählen		Auswahl umkehren		
☐		Sofortnachricht E-Fach				
☐		Sofortnachricht E-Nachricht				
☐		Sofortnachricht Telefonnotiz				
☐		Unzugeordnet				

Dokumentenstatus

Linksklick / Touch sortiert die Dokumente nach Bearbeitungsstatus. Überfällige Dokumente werden in der Tabelle an erster Position angezeigt.

Rechtsklick / Longtouch ruft eine Filterfunktion nach der Bearbeitungsdringlichkeit auf.

Der Filter steht nur zur Verfügung, wenn in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* abgewählt ist.

Alle auswählen Alle abwählen Auswahl umkehren 	
☒	 Erledigt
☒	 In Bearbeitung
☒	 Überfällig
☒	 Unzugeordnet

Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname

Mit Klick / Touch auf einen Spaltenkopf wird die Liste der Dokumente nach diesem Kriterium gleichzeitig in der *Tabelle* und im *Explorerbaum* sortiert. Wahlweise kann aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Mit Rechtsklick / Longtouch auf einen Spaltenkopf wird wie in der Spalte *Datum* ein Suchmenü aufgerufen, in dem nach einem Eintrag in der jeweiligen Spalte gesucht werden kann.

Das Suchmenü steht nur zur Verfügung, wenn in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* abgewählt ist.

Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.

Von/An/Zuordnung		Versandweg		Speicherformat	
Eingang		Eingang			
	von Gegner		Eingefügt / Importiert		Audio
	von Gericht		E-Brief		eMessage
	von Mandant		E-Brief Anhang		Excel
	von Dritten		E-Mail		Grafik
			ERV		HTML Datei
			Fax		KTV-Dokument
			Lotus Notes		KTV-Dokument + PDF archiviert
			Scanner		KTV Dokument verlinkt
			SMS		KTV-Dokument + PDF verlinkt
			Web-Akte		MSG-Datei
Ausgang		Ausgang			
	an Gegner		E-Brief		PDF-Dokument
	an Gericht		E-Brief Anhang		Telefonnotiz
	an Mandant		E-Mail		Word-Dokument
	an Dritten		ERV		Word-Dokument + PDF archiviert
			Lotus Notes		Word-Dokument verlinkt
			ra-micro Programme		Word-Dokument + PDF verlinkt
			Kfz-Schadenversicherung		
			Web-Akte		
Zuordnung				Briefdateien	
	interner Druck				Briefdatei gedruckt
	ra-micro Memo-Clip / Notiz				Briefdatei gelesen
	ra-micro Telefonnotiz				Briefdatei neu
	erledigte Verfügung				
	erledigte Verfügung + Notiz				
	unerledigte Verfügung				
	unerledigte Verfügung + Notiz				

Kontextmenü zur Tabelle

Öffnen

Öffnet das markierte Dokument.

Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

Dokument

Druckt das gewählte Dokument.

Liste

Postkorbliste, Verfügungsliste

Je nach Auswahl kann hier die Verfügungs- oder die Postkorbliste gedruckt werden.

Löschen in E-Akte

Löscht das Dokument komplett aus der E-Akte und gleichzeitig aus dem Postkorb.

Diese Programmfunktion ist nur aktiviert, wenn das Modulrecht Dokumente und E-Akten löschen in der Rechteverwaltung der Benutzerverwaltung unter E-Workflow gesetzt und zu dem Dokument keine Verfügung vorhanden ist.

Senden an

beA Ordner (Originalformat), beA Ordner (PDF)

Speichert das ausgewählte Dokument im Original- oder PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\exp\Sachbearbeiter-Name\Aktennummer-Aktenbezeichnung\.

E-Akte Kanzlei

Wenn Dokumente und Nachrichten zu mehreren E-Akten benötigt werden oder ein Dokument versehentlich zu einer falschen E-Akte gespeichert wurde, kann über die nachfolgend beschriebene Programmfunktion das betreffende Dokument schnell und einfach zu einer anderen oder zu weiteren E-Akten gespeichert werden. Das Ursprungsdocument bleibt in der Quell-Akte erhalten.

Senden an E-Akte Kanzlei

–

□

×

?

i

Kopieren in E-Akte:

2/16

↓

Müller/Meier

Unterordner:

Korrespondenz mit Gegenseite

▼

✓

✕

Postkorb

E-Akte Lokal

Hauptartikel → [Lokale E-Akte](#)

E-Mandantenpost

Übermittelt die Postkorb-Dokumente an die E-Mandantenpost. Voraussetzung hierfür ist, dass diese für den Mandanten durch Eingabe der E-Mail Adresse sowie des Adresskennzeichens M im Adressfenster aktiviert wurde.

RA-MICRO führt dann je nach hinterlegtem Versandweg die automatischen Vorgänge aus, die zur elektronischen Übermittlung der E-Akten Dokumente an die Mandantenadresse per *E-Mail*, *E-Brief*, *WebAkte* oder *Mandant APP* erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der *E-Akte* mit der Option übersandt, diese Dokumente in der *WebAkte* oder der *Mandant APP* für Apple iPhone / iPad als *E-Akte* zu nutzen.

Postkorb

Sendet das Dokument an den *Postkorb* des nachfolgend gewählten Benutzers.

Fax(2. Drucker)

Ermöglicht den Faxversand, falls es sich bei dem 2. *Drucker* um ein Faxgerät handelt und hierfür die Faxsoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.

APP Sender

Sendet die E-Akten Dokumente an den *APP Sender* zum verschlüsselten Versand an einen *RA-MICRO APP* Benutzer bzw. einen *Mandant APP* Benutzer.

JuraTouch

Sendet die komplette *E-Akte* an die JuraTouch iPad App. Der Versand kann erfolgen per USB-Kabel über iTunes, per WLAN oder per E-Mail.



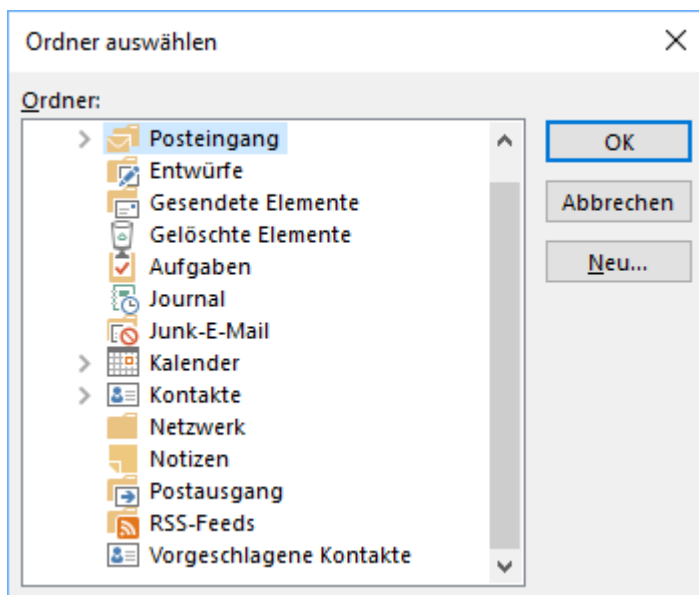
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

Lokales Outlook

Das gewählte Dokument wird nach Microsoft Outlook gesendet. Nach Aufruf der Programmfunktion kann im Outlook-Fenster *Ordner wählen* der Outlook-Ordner bestimmt werden, in dem das Dokument in einem neuen Unterordner angelegt wird, der mit der betreffenden Aktennummer bezeichnet wird. Das gewählte Dokument wird dann an diesen Ordner gesendet.



Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden.



Hier kann gewählt werden, in welchen Outlook-Ordner die markierten Dokumente übernommen werden sollen. Bei Bedarf kann auch ein neuer Ordner angelegt werden. Die Dokumente stehen nach dem Export zur aktenbezogenen Einsicht in Outlook zur Verfügung und können so auch außerhalb von RA-MICRO eingesehen werden. Dazu erstellt die *E-Akte* in dem gewählten oder neu angelegten Outlook-Ordner einen neuen Unterordner.

E-Brief (Originalformat)

Sendet den kompletten Dokumentenbestand der E-Akten des Mandanten im Originalformat mit dem *E-Brief*.



Der Versand im Originalformat steht nur zur Verfügung, wenn die Dokumente auch in dieser Form vorliegen.

E-Brief (PDF)

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im PDF-Format bei.

Postkorb

Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.

Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.

mit E-Mail (Originalformat), mit E-Mail (PDF)

Fügt die E-Akten Dokumente einer E-Mail im Original- oder PDF-Format bei. Vor dem Aufruf des E-Mail-Fensters wird eine Maske zur Auswahl der E-Mail-Empfänger aufgerufen, wenn zu den Beteiligtenadressen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde. Anderenfalls wird eine E-Mail-Nachricht aufgerufen, in der die Adresse manuell einzutragen ist.



Der Versand im Originalformat steht hier zur Verfügung, da das gewählte Dokument auch im Original-Format vorliegt.

mit Kurzbrief

mit Kurzbrief ruft das RA-MICRO Kurzbriefprogramm auf und fügt das Dokument einem Kurzbrief als Anlage bei.

WebAkte

Sendet das markierte Dokument an die *WebAkte*. Der berechtigte Mandant wird umgehend per E-Mail über das in der *WebAkte* eingegangene Dokument informiert, wenn dies in seinen *Benutzerinformationen* in der *WebAkte* so festgelegt wurde.

Kfz-Schadenversicherung

Senden an Kfz-Schadenversicherung startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Kfz-Schadenversicherung.

Hauptartikel → [Senden an Kfz-Schadenversicherung](#)

Rechtsschutzversicherung

Senden an Rechtsschutzversicherung startet die Übermittlung des gewählten Dokuments an eine in folgendem Dialog zu wählende Rechtsschutzversicherung.

Hauptartikel → [Senden an Rechtsschutzversicherung](#)

Verschieben

Hauptartikel → [Dokument kopieren/verschieben](#)

Postkorb

Weiterleiten

Leitet das Dokument ohne Verfügung an den *Postkorb* eines anderen Benutzers weiter.

Dokument-Metadaten

Hauptartikel → [Dokument-Metadaten](#)

Lesemodus

Wechselt in den Lesemodus.

Hauptartikel → [Lesemodus](#)

Notiz

Hauptartikel → [Notiz](#)

Verfügung

Hauptartikel → [Verfügung](#)

Wiedervorlage

Ermöglicht die Anlage einer Wiedervorlage zum gewählten Dokument.

Funktionen in der Abschlussleiste

Dokumentenzahl

Zeigt an, wie viele Dokumente sich im gewählten *Postkorb* befinden.

Dokument verfügen

Verfügt das markierte Dokument.

Dokument entfernen

Entfernt das markierte Dokument nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage aus dem aktuellen *Postkorb*.

Dokument löschen

Löscht das markierte Dokument aus der *E-Akte*.

Postkorb

Lesemodus



Wechselt in den Lesemodus.

Hauptartikel → [Lesemodus](#)

Dokumentenslider

Dient der Navigation zwischen den Seiten eines Dokuments.

Erste Seite des Dokuments



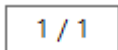
Zeigt das erste Dokument an.

Zurück



Blättert eine Seite zurück, falls möglich.

aktuelle Seite



Zeigt die aktuelle Seite der Dokumentenvorschau an. Bei mehrseitigen Dokumenten kann durch Eingabe der Seite im Format [Seitennummer/Gesamtseitenzahl], z. B. 2/6, direkt die gewünschte Seite nach Bestätigung mit  gewählt werden.

Zusätzlich kann mit der Tastenkombination Strg+G eine Maske aufgerufen werden, in welche die gewünschte Seitenzahl eingetragen werden kann.

Seite vor



Blättert eine Seite vor, falls möglich.

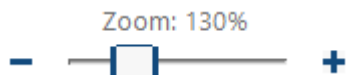
Letzte Seite des Dokuments



Postkorb

Zeigt die erste Seite des Dokuments an, falls die aktuell angezeigte Seite nicht die erste Seite ist.

Zoom



Vergrößert bzw. verkleinert die Dokumentenansicht. Dies ist auch durch Links- oder Rechtsklick bzw. Touch / Longtouch auf das Dokument möglich, letzteres bei der Arbeit mit einem Touchscreen.

Drehen



Dreht das Dokument in die angezeigte Richtung. Dies ist vor allem für eingescannte Dokumente oder eingegangene Faxdokumente vorgesehen, deren Original beim Scannen oder Faxen nicht korrekt eingelegt war.

OK und Schließen



Schließt das Fenster.