

# Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 18. Februar 2020, 15:40 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 18. Februar 2020, 15:41 Uhr (Quelltext anzeigen)
<a href="#">ABluhm (Diskussion   Beiträge)</a> (→Posteingang) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	<a href="#">ABluhm (Diskussion   Beiträge)</a> (→E-Mandantenpost) Zum nächsten Versionsunterschied →
<b>Zeile 100:</b> <div>=====&lt;u&gt;E-Mandantenpost&lt;/u&gt;=====</div> <div></div> <div>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&amp;nbsp;M im Adressfenster aktiviert wurde.</div> <div></div> <div>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", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder "Mandant APP" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] mit der Option übersandt, diese Dokumente in der '[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder der "Mandant APP" für Apple iPhone/iPad als [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] zu nutzen.</div>	<b>Zeile 100:</b> <div>=====&lt;u&gt;E-Mandantenpost&lt;/u&gt;=====</div> <div></div> <div>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&amp;nbsp;M im Adressfenster aktiviert wurde.</div> <div></div> <div>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", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder "Mandant APP" erforderlich sind. So erhält der Mandant den für ihn bestimmten Teil der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] mit der Option übersandt, diese Dokumente in der '[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte "WebAkte"] oder der "Mandant APP" für Apple iPhone/iPad als [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] zu nutzen.</div>

## Version vom 18. Februar 2020, 15:41 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > Postkorb

Postkorb



**Kategorie: E-Workflow**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	5
2 Funktionen in der Menüleiste .....	6
2.1 Datei .....	6
2.1.1 Öffnen .....	6
2.1.2 Einfügen / Importieren .....	6
2.1.3 Drucken .....	6
2.1.3.1 Verfügungsliste drucken, Postkorbliste drucken .....	6
2.1.4 Senden an .....	6
2.1.4.1 beA Ordner (PDF) .....	6
2.1.4.2 E-Akte Kanzlei .....	6
2.1.4.3 E-Brief .....	6
2.1.4.4 E-Mandantenpost .....	7
2.1.4.5 Go RA App .....	7
2.1.4.6 JuraTouch .....	7
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 .....	8
2.1.7.1 Seite .....	8
2.1.7.2 Dokumente .....	8
2.1.7.3 Bild .....	8
2.1.7.4 Importieren .....	8
2.2 Ansicht .....	8
2.2.1 Vollbildmodus .....	8
2.2.2 Explorerbaum .....	8
2.2.2.1 Schriftgröße auswählen .....	8
2.2.3 Tabelle .....	9
2.2.3.1 Tabellenspalten .....	9
2.2.3.2 Schriftgröße auswählen .....	9
2.3 E-Akte .....	10
2.4 Druckdateien .....	10
2.5 Briefdateien .....	10
2.6 Dokumente .....	10
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 .....	11
3.3 Suche .....	11
3.4 PDF Postkorb .....	11
3.5 PDF E-Akte .....	11
3.6 Programmaufrufe .....	11

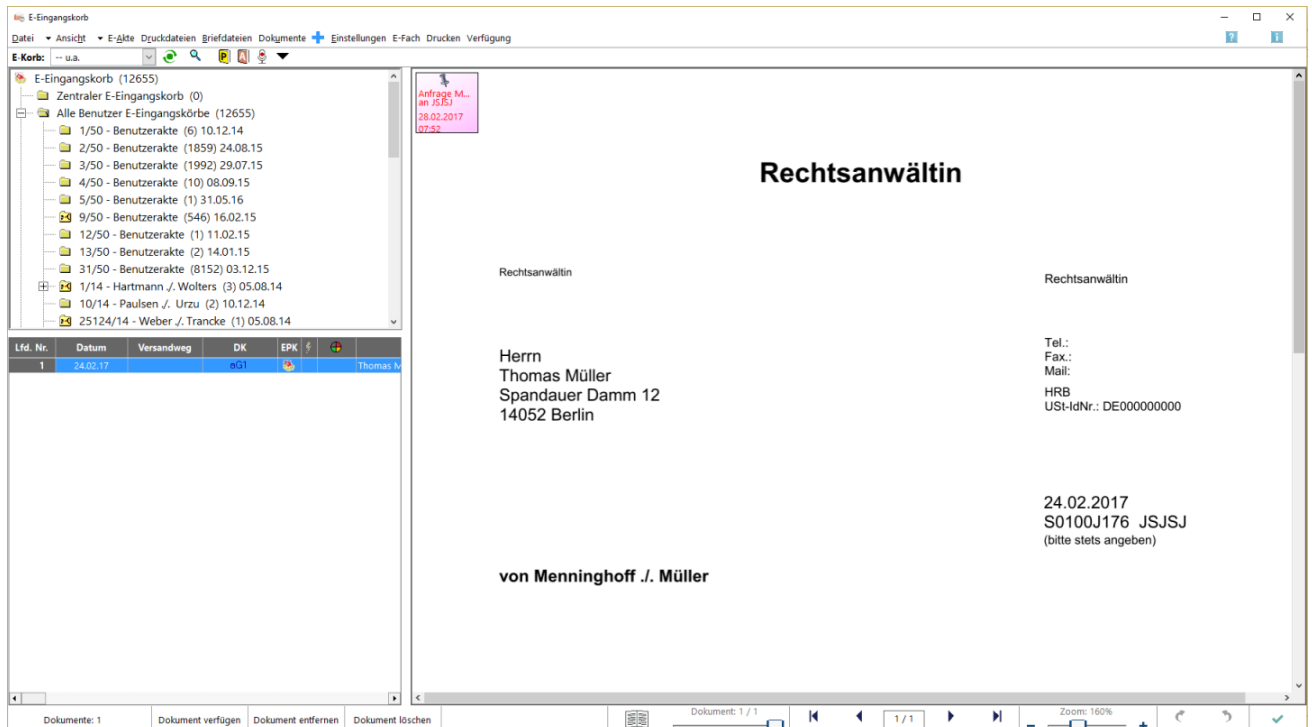
## Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

4 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	12
4.1 Explorerbaum .....	12
4.1.1 Kontextmenü des Explorerbaums .....	12
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 .....	13
4.1.1.4.1 Verfügungsliste drucken, Postkorbliste drucken .....	13
4.1.1.5 Senden an .....	13
4.1.1.5.1 beA Ordner (PDF) .....	13
4.1.1.5.2 E-Akte Kanzlei .....	13
4.1.1.5.3 E-Brief .....	13
4.1.1.5.4 E-Mandantenpost .....	14
4.1.1.5.5 RA-MICRO APP Sender .....	14
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 .....	15
4.1.1.8 Scannen .....	15
4.1.1.8.1 Seite .....	15
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 .....	17
4.2.5 Dokumentenstatus .....	17
4.2.6 Spalte: Beteiligter, Bemerkung, Akte, SB, Diktatzeichen, Rubrik, Schlagwort, Dateiname .....	17
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

## Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

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

## 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: Unterschied zwischen den Versionen

## 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\.

#### **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.

Datei: [sendenaneaktekanzlei.ewf II.png](#)

#### **E-Brief**

---

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

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## **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.



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.

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## Scannen

---

## Seite

---

Hier besteht die Möglichkeit, einzelne Seiten aktenbezogen einzuscannen. Ein Speichern der eingescannten 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* aufrufen 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.

## 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.



Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

<input checked="" type="checkbox"/>	8 pt
<input type="checkbox"/>	10 pt
<input type="checkbox"/>	12 pt
<input type="checkbox"/>	14 pt

## 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentenkennzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Postkorb Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktennummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktenkennzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rubrik
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Beteiligter
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlagwort
<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Sachbearbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	Diktatzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname
<input checked="" type="checkbox"/>	Sofortnachricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Versandweg
<input checked="" type="checkbox"/>	Speicherformat

### Schriftgröße auswählen

---

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

<input checked="" type="checkbox"/>	8 pt
<input type="checkbox"/>	10 pt
<input type="checkbox"/>	12 pt
<input type="checkbox"/>	14 pt

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## E-Akte

---

Öffnet die [E-Akte](#).

## Druckdateien

---

Hauptartikel → [Druckdateien](#)

## Briefdateien

---

Hauptartikel → [Briefdateien](#)

## Dokumente

---

Hauptartikel → [Dokumente](#)

## 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.

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

## 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

---



- ☒ Alle
- ☒ Akteninfo
- ☒ Aktenkonto anzeigen
- ☒ Forderungskonto anzeigen
- ☒ Adressfenster
- ☒ Akte anlegen
- ☒ Akte ändern
- ☒ Termine zur Akte
- ☒ E-Akte Fenster
- ☒ E-Nachricht

## Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

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 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*

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## 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.


Senden an E-Akte Kanzlei

?

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*.

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## **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.

## **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.

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## **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 eingescannten 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.

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

**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.






Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## 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		
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht E-Fach
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht E-Nachricht
<input type="checkbox"/>		Sofortnachricht Telefonnotiz
<input type="checkbox"/>		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* ausgewählt ist.

Alle auswählen Alle abwählen Auswahl umkehren		
<input checked="" type="checkbox"/>		Erledigt
<input checked="" type="checkbox"/>		In Bearbeitung
<input checked="" type="checkbox"/>		Überfällig
<input checked="" type="checkbox"/>		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* ausgewählt ist.

## Spalte Speicherformat

Erklärungen zu den Dokumentsymbolen sind der Legende zu entnehmen.

## Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

Von/An/Zuordnung 	Versandweg 	Speicherformat 
<div data-bbox="213 367 625 577"> <div>Eingang</div> <div>  von Gegner   von Gericht   von Mandant   von Dritten </div> </div> <div data-bbox="213 819 625 1008"> <div>Ausgang</div> <div>  an Gegner   an Gericht   an Mandant   an Dritten </div> </div> <div data-bbox="213 1048 625 1382"> <div>Zuordnung</div> <div>  interner Druck   ra-micro Memo-Clip / Notiz   ra-micro Telefonnotiz   erledigte Verfügung   erledigte Verfügung + Notiz   unerledigte Verfügung   unerledigte Verfügung + Notiz </div> </div>	<div data-bbox="657 367 1023 784"> <div>Eingang</div> <div>  Eingefügt / Importiert   E-Brief   E-Brief Anhang   E-Mail   ERV   Fax   Lotus Notes   Scanner   SMS   Web-Akte </div> </div> <div data-bbox="657 819 1023 1153"> <div>Ausgang</div> <div>  E-Brief   E-Brief Anhang   E-Mail   ERV   Lotus Notes   ra-micro Programme   Kfz-Schadenversicherung   Web-Akte </div> </div>	<div data-bbox="1054 367 1476 1153"> <div>Audio</div> <div>  eMessage   Excel   Grafik   HTML Datei   KTV-Dokument   KTV-Dokument + PDF archiviert   KTV Dokument verlinkt   KTV-Dokument + PDF verlinkt   MSG-Datei   PDF-Dokument   Telefonnotiz   Word-Dokument   Word-Dokument + PDF archiviert   Word-Dokument verlinkt   Word-Dokument + PDF verlinkt </div> </div> <div data-bbox="1054 1164 1476 1382"> <div>Briefdateien</div> <div>  Briefdatei gedruckt   Briefdatei gelesen   Briefdatei neu </div> </div>

## Kontextmenü zur Tabelle

### Öffnen

Öffnet das markierte Dokument.

### Drucken

Hauptartikel → [Drucken](#)

### Dokument

Druckt das gewählte Dokument.

Postkorb: Unterschied zwischen den Versionen

## 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: Unterschied zwischen den Versionen

## **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.



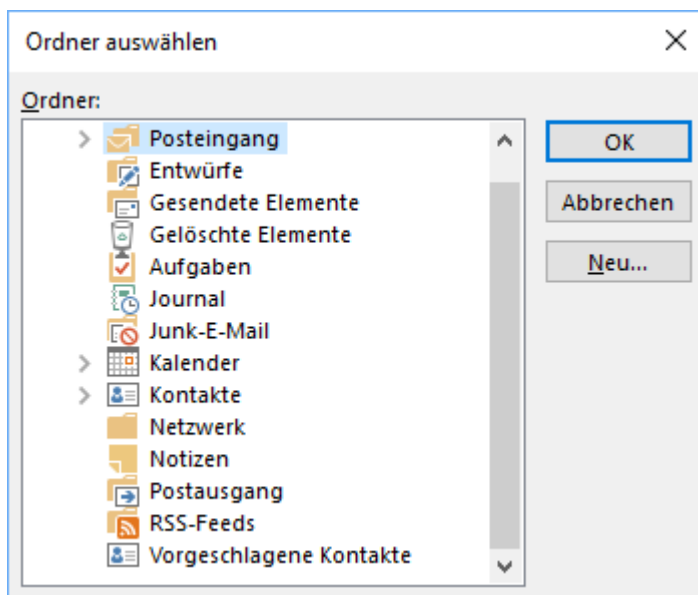
Die JuraTouch App steht nicht mehr zum Download zur Verfügung.

## 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: Unterschied zwischen den Versionen

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: Unterschied zwischen den Versionen

## **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: Unterschied zwischen den Versionen

## 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

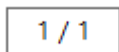
---




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: Unterschied zwischen den Versionen

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.