

Senden an E-Akte (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Senden an E-Akte (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Akte	2
2.2 Notizfenster	3
2.3 Aktenhistorie	3
2.4 Dokumentenkennzeichen	3
2.5 Dokumentenkennzeichen / Weg	3
2.6 Auswahlliste Dokumentenkennzeichen	3
2.7 Beteiligter	4
2.8 Bemerkung / Schlagwort / Rubrik	4
2.9 Versandweg	4
2.10 Unterordner	4
2.11 Dokumenten Status	4
2.12 Senden an Postkorb	5
2.13 Sofortnachricht	5
2.14 Senden an WebAkte	5
2.15 Verfügung	5
2.16 Notiz	6
2.17 Wiedervorlage	7
2.18 Schaltfläche	7
3 Funktionen in der Abschlussleiste	7
3.1 SClip	7
3.2 Kostenblatt	8
3.3 Rotzettel	8
3.4 E-Versand	8
3.5 OK und Schließen	8
3.6 Abbruch und Schließen	8

Allgemeines

Mit dieser Programmfunktion können Dokumente in der zugeordneten *E-Akte* und / oder optional in den *Postkorb* eines RA-MICRO Benutzers gespeichert werden. Die Möglichkeit, dem Dokument ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik zuzuordnen oder mit Unterordnern zu arbeiten, besteht nur, wenn dies in den *Einstellungen* der *E-Akte* unter *E-Akte*, Karteikarte *Allgemein* bzw. den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* so festgelegt wurde. Für Unterordner wird zusätzlich vorausgesetzt, dass diese in der *E-Akte* bereits vorhanden sind.

Senden an WebAkte steht nur zur Verfügung, wenn die Akte einer WebAkte zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e.Consult vorliegt, die im RA-MICRO Online Store erworben werden kann.

Die Kennung muss in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *WebAkte* hinterlegt werden.



Die Möglichkeit, in den *Postkorb* zu speichern, steht für den Versand von SMS-Nachrichten nicht zur Verfügung.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Ist das Dokument bereits einer Aktennummer zugeordnet, wird diese hier automatisch eingetragen.

Dokumente können auch nachträglich einer Akte zugeordnet werden.



Ohne Eingabe einer Aktennummer ist zwar ein Speichern in der *E-Akte* nicht möglich, das Dokument kann zur weiteren Bearbeitung jedoch auch ohne Aktenbezug an den *Postkorb* übermittelt werden. Nicht aktenbezogene Dokumente werden im *Postkorb* automatisch unter einer Benutzerakte mit der Aktennummer [Benutzernummer] / 50, z. B. 5 / 50 für den Benutzer 5, geführt.

Senden an E-Akte (Word)

Notizfenster

Hauptartikel → [Notizen](#)

Aktenhistorie



Ruft eine Historie für den schnellen Aufruf bereits verwendeter Aktennummern auf.

Dokumentenkennzeichen

Es gibt interne Dokumentenkennzeichen und Dokumentenkennzeichen, die aus der Kombination des Weges des Dokuments an die Kanzlei bzw. von der Kanzlei und dem Korrespondenzkürzel, hier *MZ* für den *Mandanten 1*, bestehen. Sie dienen zum schnellen Finden und Gruppieren von Dokumenten in umfangreichen *E-Akten*.

Beispiele für die Ansicht eines kanzleinternen Dokumentes sowie eines an den 1. Mandanten gerichteten Dokumentes im *Explorerbaum* der *E-Akte*:

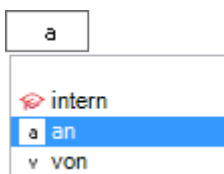
	27.01.16 Aktennotiz
	18.01.16 Auer GmbH

Ein Sortieren der gespeicherten Dokumente nach dem Dokumentenkennzeichen ermöglicht ein schnelles Finden in einer umfangreichen *E-Akte*.



Dokumentenkennzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* nicht gesetzt ist.

Dokumentenkennzeichen / Weg



Kennzeichnet den Weg des Dokuments als *intern*, *an die Kanzlei (a)* und *von der Kanzlei (v)*.

Auswahlliste Dokumentenkennzeichen

Ermöglicht zum schnellen Finden in umfangreichen Akten ein Gruppieren der gespeicherten Dokumente nach dem hier festzulegenden Korrespondenzkürzel in Kombination mit dem zuvor gewählten Weg des Dokuments (an die Kanzlei und von der Kanzlei).

Die so gebildeten Dokumentenkennzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte II* nicht gesetzt ist.

Senden an E-Akte (Word)

Beteiligter

Als Empfänger wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.

Bemerkung / Schlagwort / Rubrik

Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zu Bemerkung und Schlagwort eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

Über die Schaltfläche  können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Die Bemerkung wird später, falls das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen.

Wir empfehlen daher, insbesondere die Bemerkung aussagekräftig zu formulieren.

Änderungen können auch später im Kontextmenü der *E-Akte* über die *Dokument Meta-Daten* vorgenommen werden.

Versandweg

Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per *E-Brief*, direkt - per Boten etc.

Die Hinterlegung des Versandweges steht nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* nicht gesetzt ist.

Unterordner

Dient der Wahl des Unterordners, unter dem das Dokument gespeichert werden soll.

Unterordner stehen nur zur Verfügung, wenn diese zur jeweiligen *E-Akte* angelegt wurden und wenn die zugeordnete Einstellung der *E-Akte* unter *Allgemein* bzw. in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* gesetzt ist.

Dokumenten Status

Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der *E-Akte* bzw. dem *Postkorb* in der Reihenfolge *Überfällig*, *in Bearbeitung* und *Erledigt* aufgelistet.

Überfällige Dokumente stehen an erster Stelle und erhalten auch bei gut ausgelasteten E-Eingangskörben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.

Der Dokumentenstatus kann per Mausklick / Touch auf das Statussymbol - z. B. im *Postkorb* - geändert werden.

Senden an E-Akte (Word)

Über die Schaltfläche  besteht die Möglichkeit, den Dokumentenstatus bei vorliegendem Programmrecht *Standardtexte* zu bearbeiten.

Senden an Postkorb

Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den *Postkorb*.



Bereits hier kann festgelegt werden, ob das Dokument an den *Zentralen Posteingang* oder an den *Postkorb* eines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der *Postkorb* des aktuellen Benutzers.

Sofortnachricht

Zeigt dem Benutzer den Eingang der Druckdatei in seinen Postkorb durch eine Sofortnachricht an.

Die Sofortnachricht steht nur in Verbindung mit Aktivierung des Postkorbs zur Verfügung.

Senden an WebAkte

Senden an WebAkte ist nur möglich, wenn die Akte einer *WebAkte* zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e.Consult vorliegt, die im RA-MICRO Online Store erworben werden kann.

Die Kennung muss zusätzlich in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *WebAkte* hinterlegt werden.

Verfügung

Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.

Senden an E-Akte (Word)

E-Akte 30/20

?

I

—

□

×

Verfügung zum Dokument

Telefonnotiz Anr: M1 T. Müller-Schulz vom 25.11.2020 15:22

Dokument-Anlagen:

	Verfügung	Sofort	an Benutzer	von Benutzer	Datum		
	300 WV Wiedervorlage 1 Woche		001	001	25.11.20 15:26:02	+	
	002 KB Stellungnahme		004	001	25.11.20 15:25:27		
	001 KB Zur Kenntnisnahme		004	001	25.11.20 15:25:18		

Standardempfänger für Verfügungen festlegen:

Verfügungstexte bearbeiten:

Verfügungen

Fristen

Wiedervorlagen

✓

✗

Die Option *Senden an Postkorb* im Dialog *Speichern in E-Akte* ist in der Konstellation nicht verfügbar, da die Speicherung des Dokuments über die [Verfügung](#) definiert wird.

Der Fokus liegt bei geöffnetem Fenster direkt auf der Verfügungsauswahl. Es kann ein Verfügungstext ausgewählt oder händisch geschrieben werden. Neben der Maussteuerung ist auch die Tastaturbedienung möglich. Der Verfügungstext kann mit den Cursor-Tasten ausgewählt werden. Mit der Enter-Taste gelangt man in die nächste Spalte. Die Option *Sofort* kann per Leertaste aktiviert oder deaktiviert werden. Dem Verfügungsempfänger wird per *Sofortnachricht* das Dokument in den *Postkorb* gespeichert. Mit erneutem Enter kann ein Verfügungsempfänger ausgewählt werden. Das +Symbol zur vorab Speicherung der Verfügung kann ebenfalls mit Enter erreicht und auch gespeichert werden.

Wurde über die Option *Standardempfänger für Verfügungen festlegen* ein Standardempfänger definiert, wird dieser Standardempfänger immer vorgeschlagen.

Über Verfügungstexte bearbeiten können individuelle Texte hinzugefügt werden. Die Bearbeitung setzt das vorhandene Verwalterrecht in der [Benutzerverwaltung](#) voraus.

Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

Notiz

Wichtige Informationen zum Dokument können per [Notiz](#) aufgenommen werden.

Senden an E-Akte (Word)

Das Einfügen von Screenshots aus der Zwischenablage ist mit der Tastenkombination Strg+v möglich.

Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

Wiedervorlage

Über diese Funktion wird das Fenster [Wiedervorlagen](#) aufgerufen.

Schaltfläche



Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht *Standardtexte* die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

Funktionen in der Abschlussleiste

SCLip



Über diese Schaltfläche wird der *SCLip* Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann. Diese Sprachnachricht wird nach Speicherung der E-Mail als Anlage in der E-Akte dargestellt. Durch Auswahl eines Benutzers über die Funktion *Senden an Postkorb* kann der SCLip auch in den [Postkorb](#) gespeichert werden.

Senden an E-Akte (Word)

Kostenblatt



Nach Speicherung der E-Mail erfolgt bei Auswahl der Start des Moduls *Kostenblatt*.

Rotzettel



Die gespeicherte E-Mail wird als Anlage dem E-Brief mit [E-Rotzettel](#) übergeben und kann mit der Kurzmitteilung an den Postausgang des Postausgangsfachs übermittelt werden.

E-Versand



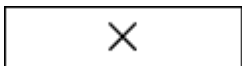
Die E-Mail kann über den [E-Versand](#) elektronisch, bsw. per E-Brief oder beA, versandt werden.

OK und Schließen



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.