

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 18. Juni 2018, 11:14 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 10. Dezember 2020, 10:31 Uhr (Quelltext anzeigen)

SWianke (Diskussion | Beiträge)

(→Verfügung)

(22 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 28:

Die Kennung muss in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte "WebAkte" hinterlegt werden.

– Die Möglichkeit, in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**E-Eingangskorb E-Eingangskorb**] zu speichern, steht für den Versand von SMS-Nachrichten nicht zur Verfügung.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Zeile 28:

Die Kennung muss in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte "WebAkte" hinterlegt werden.

+ Die Möglichkeit, in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**Postkorb Postkorb**] zu speichern, steht für den Versand von SMS-Nachrichten nicht zur Verfügung.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Zeile 38:

Dokumente können auch nachträglich einer Akte zugeordnet werden.

– [[Datei:birne.fw.png|link=]] Ohne Eingabe einer Aktennummer ist zwar ein Speichern in **der** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] nicht möglich, das Dokument kann zur weiteren Bearbeitung jedoch **auch** ohne Aktenbezug an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**E-Eingangskorb E-Eingangskorb**] übermittelt werden. Nicht aktenbezogene Dokumente werden im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **E-Eingangskorb**] automatisch unter einer **Benutzerakte** mit der Aktennummer [Benutzernummer]/50, z. B. 5/50 für den Benutzer 5, geführt.

===Dokumenten Kennzeichen===

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

– [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png|link=]] Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht "Standardtexte" die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

===Korrespondenzkürzel===

Zeile 38:

Dokumente können auch nachträglich einer Akte zugeordnet werden.

+ [[Datei:birne.fw.png|link=]] Ohne Eingabe einer Aktennummer ist zwar ein Speichern in **die** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] **grundsätzlich** nicht möglich, das Dokument kann zur weiteren Bearbeitung jedoch **alternativ** ohne Aktenbezug an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/**Postkorb Postkorb**] übermittelt werden. Nicht aktenbezogene Dokumente werden im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **Postkorb**] automatisch unter einer "**Benutzer E-Akte**" mit der Aktennummer [Benutzernummer]/50, z. B. 5/50 für den Benutzer 5, geführt.

===Dokumenten Kennzeichen===

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

+ [[Datei:**Z komfobox**.png|link=]] Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht "Standardtexte" die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

===Korrespondenzkürzel===

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 52:

Die so gebildeten Dokumentenkennzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung "Classic Icon Ansicht" in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte "E-Akte" nicht gesetzt ist.

– [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png|link=]] Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht "Standardtexte" die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

===Beteiligter===

Zeile 52:

Die so gebildeten Dokumentenkennzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung "Classic Icon Ansicht" in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte "E-Akte" nicht gesetzt ist.

+ [[Datei:**Z komfobox**.png|link=]] Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht ** **"Standardtexte" die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

===Beteiligter===

Zeile 64:

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

– Über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png|link=]] 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.

Zeile 64:

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

+ Über die Schaltfläche [[Datei:**Z komfobox**.png|link=]] 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.

Zeile 78:

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

– Über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png|link=]] 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.

Zeile 78:

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

+ Über die Schaltfläche [[Datei:**Z komfobox**.png|link=]] 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.

Zeile 92:

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

– Über die Schaltfläche [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png|link=]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Zeile 92:

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

+ Über die Schaltfläche [[Datei:**Z komfobox**.png|link=]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Die Bemerkung wird später, falls das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen.	Die Bemerkung wird später, falls das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen.
Zeile 114:	Zeile 114:
===Dokumenten Status===	===Dokumenten Status===
– Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte bzw. dem https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb in der Reihenfolge "Überfällig", "in Bearbeitung" und "Erledigt" aufgelistet.	+ Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte bzw. dem https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb 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.	Überfällige Dokumente stehen an erster Stelle und erhalten auch bei gut ausgelasteten E-Eingangskörben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.
Zeile 120:	Zeile 120:
Der Dokumentenstatus kann per Mausklick Touch auf das Statussymbol - z.B. im https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb geändert werden.	Der Dokumentenstatus kann per Mausklick Touch auf das Statussymbol - z.B. im https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb geändert werden.
– ===Senden an E-Eingangskorb ===	+ ===Senden an Postkorb ===
– Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb .	+ Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb .
– [[Datei:birne.fw.png link=]] Bereits hier kann festgelegt werden, ob das Dokument an den Zentralen Posteingang oder an den https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb eines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb des aktuellen Benutzers..	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Bereits hier kann festgelegt werden, ob das Dokument an den Zentralen Posteingang oder an den https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb eines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb des aktuellen Benutzers..
===Senden an WebAkte===	===Senden an WebAkte===
Zeile 130:	Zeile 130:
"Senden an WebAkte" ist nur möglich, wenn die Akte einer https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e. Consult vorliegt, die im RA-MICRO Online Store erworben werden kann.	"Senden an WebAkte" ist nur möglich, wenn die Akte einer https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e. Consult vorliegt, die im RA-MICRO Online Store erworben werden kann.

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

-	Die Kennung muss zusätzlich in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte "WebAkte" hinterlegt werden.	+	Die Kennung muss zusätzlich in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) 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.
		+	
		+	[[Datei:Verfügung.ewf.png]]
		+	
		+	Die Option "Senden an Postkorb" im Dialog "Speichern in E-Akte" ist in der Konstellation nicht verfügbar, da die Speicherung des Dokuments über die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Verfügung 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. 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechteverwaltung Benutzerverwaltung] voraus.
		+	
		+	Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.
		+	
		+	===Notiz===

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+	Wichtige Informationen zum Dokument können per https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notiz aufgenommen werden.
+	
+	[[Datei:Speicherdialog.Notiz.ewf.png]]
+	
+	Das Einfügen von Screenshots aus der Zwischenablage ist mit der Tastenkombination Strg+v möglich.
+	
+	Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.
+	
+	===Wiedervorlagen===
+	Über diese Funktion wird das Fenster https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen] aufgerufen.
+	
+	==Funktionen in der Abschlussleiste==
+	===SCLip===
+	[[Datei:Z SCLip lang.png link=]]
+	
+	Über diese Schaltfläche wird der "SCLip" Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann. Diese Sprachnachricht wird nach Speicherung des Dokuments als Anlage in der E-Akte dargestellt. Durch Auswahl eines Benutzers über die Funktion "Senden an Postkorb" kann der SCLip auch in den https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb gespeichert werden.
+	
+	===Rotzettel===
+	[[Datei:Z Rotzettel.png link=]]
+	
+	Das gespeicherte Dokument wird als Anlage dem E-Brief mit https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rotzettel#Allgemein E-Rotzettel]
+	übergeben und kann mit der Kurzmitteilung an den Postausgang des Postausgangsfachs übermittelt werden.
+	
+	===E-Versand===

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+ [[Datei:Z E-Versand.png link=]]
	+
	+ Das Dokument kann über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Versand#Allgemeines E-Versand] elektronisch, bsw. per E-Brief, E-Mail oder beA, versandt werden.
	+ ===OK und Schließen===
	+
	+ [[Datei:Z_Ok_4.png link=]]
	+
	+ Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.
	+
	+ ===Abbruch und Schließen===
	+
	+ [[Datei:Z_Schließen_4.png link=]]
	+
	+ Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen
[[Category:E-Workflow]]	[[Category:E-Workflow]]

Aktuelle Version vom 10. Dezember 2020, 10:31 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Brief > Speichern in E-Akte

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein	7
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	8
2.1 Aktennummernfeld	8
2.2 Dokumenten Kennzeichen	8
2.3 Korrespondenzkürzel	8
2.4 Beteiligter	8
2.5 Bemerkung	8
2.6 Schlagwort	9
2.7 Rubrik	9
2.8 Versandweg	9
2.9 Unterordner	9
2.10 Dokumenten Status	10
2.11 Senden an Postkorb	10
2.12 Senden an WebAkte	10

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.13 Verfügung	10
2.14 Notiz	11
2.15 Wiedervorlagen	12
3 Funktionen in der Abschlussleiste	12
3.1 SClip	12
3.2 Rotzettel	12
3.3 E-Versand	13
3.4 OK und Schließen	13
3.5 Abbruch und Schließen	13

Allgemein

Mit dieser Programmfunktion können Dokumente, die beispielsweise in der *RA-MICRO Word Datenschnittstelle + (extern)* mit *Senden an E-Akte*, aus der *RA-MICRO Excel Datenschnittstelle + (extern)* sowie als SMS usw. erstellt wurden, in der zugeordneten *E-Akte* und/oder optional in den *E-Eingangskorb* 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

Aktennummernfeld

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 die [E-Akte](#) grundsätzlich nicht möglich, das Dokument kann zur weiteren Bearbeitung jedoch alternativ ohne Aktenbezug an den [Postkorb](#) übermittelt werden. Nicht aktenbezogene Dokumente werden im [Postkorb](#) automatisch unter einer *Benutzer E-Akte* mit der Aktennummer [Benutzernummer]/50, z. B. 5/50 für den Benutzer 5, geführt.

Dokumenten Kennzeichen

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



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

Korrespondenzkürzel

Ermöglicht zum schnellen Finden in umfangreichen Akten ein Sortieren 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* nicht gesetzt ist.



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


Beteiligter

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

Bemerkung

Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie 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.


Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Änderungen können auch später im Kontextmenü der [E-Akte](#) über die [Dokument-Metadaten](#) vorgenommen werden.

Schlagwort

Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie 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-Metadaten](#) vorgenommen werden.

Rubrik

Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie 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-Metadaten](#) 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 aktiviert ist.

Unterordner

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

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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 [E-Eingangskorb](#) 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 [E-Eingangskorb](#)- geändert werden.

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..

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.

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte 30/20

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 <input type="text"/>	001 <input type="text"/>	25.11.20 15:26:02	+	
002 KB Stellungnahme		004 <input type="text"/>	001 <input type="text"/>	25.11.20 15:25:27		
001 KB Zur Kenntnisnahme		004 <input type="text"/>	001 <input type="text"/>	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.

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

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

Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

Wiedervorlagen

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

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 des Dokuments 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.

Rotzettel



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

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

E-Versand



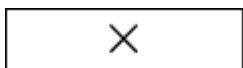
Das Dokument kann über den [E-Versand](#) elektronisch, bsw. per E-Brief, E-Mail oder beA, versandt werden.

OK und Schließen



Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen