Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 8. März 2017, 10:16 Uhr (Quelltext anzeigen) JSchülzky (Diskussion | Beiträge) (→Funktionen im Bearbeitungsbereich) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	Aktuelle Version vom 10. Dezember 2020, 09:31 Uhr (Quelltext anzeigen) SWianke (Diskussion | Beiträge) (→Verfügung)

(36 dazwischenliegende Versionen von 6 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:	**Zeile 1:**
	+ **[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Brief]] > [[Speichern in E-Akte]]**
	+
==Allgemein==	==Allgemein==
− **[[Datei:speicherdialog.ewf.png]]**	
− 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_(Einstellungen) Einstellungen] der E-Akte unter ''E-Akte'', Karteikarte ''Allgemein'' bzw. den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte ''E-Akte'' so festgelegt wurde. Für Unterordner wird zusätzlich vorausgesetzt, dass diese in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] bereits vorhanden sind.	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:speicherdialog.ewf.png|**
	+
	+ **rect 187 57 322 86 [[Speichern_in_E-Akte#Aktennummernfeld|Ist das Dokument bereits einer Aktennummer zugeordnet, wird diese hier automatisch eingetragen. Dokumente können auch nachträglich einer Akte zugeordnet werden.]]**
	+ **rect 185 87 234 112 [[Speichern in E-Akte#Dokumenten Kennzeichen|Kennzeichnet den Weg des Dokuments als intern, an die Kanzlei (a) und von der Kanzlei (v).]]**
	rect 234 86 817 112 [[Speichern in E-Akte#Korrespondenzk.C3.BCrzel|Ermöglicht zum schnellen Finden in umfangreichen Akten ein Sortieren der gespeicherten Dokumente nach dem hier festzulegenden

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+ **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 Einstellungenauf der Karteikarte E-Akte nicht gesetzt ist.]]**

+ **rect 182 116 796 142 [[Speichern in E-Akte#Beteiligter|Als Empfänger wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.]]**

+ **rect 186 146 816 176 [[Speichern in E-Akte#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.]]**

+ **rect 186 177 819 205 [[Speichern_in_E-Akte#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.]]**

+ **rect 186 210 818 237 [[Speichern in E-Akte#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.]]**

+ **rect 186 238 499 268 [[Speichern in E-Akte#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.]]**

+ **rect 187 267 499 298 [[Speichern_in_E-Akte#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.]]**

+ **rect 184 298 528 325 [[Speichern in E-Akte#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.]]**

+ **rect 184 327 503 356 [[Speichern_in_E-Akte#Senden_an_E-Eingangskorb|Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den E-Eingangskorb.]]**

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **rect 5 361 234 388 [[Speichern_in_E-Akte#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.]]**
	+
	+ **desc none**
	+ **</imagemap>**
	+
	+ 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_(Einstellungen) Einstellungen] der E-Akte unter ''E-Akte'', Karteikarte ''Allgemein'' bzw. den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte ''E-Akte'' so festgelegt wurde. Für Unterordner wird zusätzlich vorausgesetzt, dass diese in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] bereits vorhanden sind.
''Senden an WebAkte'' steht nur zur Verfügung, wenn die Akte einer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e. Consult vorliegt, die im RA-MICRO Online Store erworben werden kann.	''Senden an WebAkte'' steht nur zur Verfügung, wenn die Akte einer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte WebAkte] zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e. Consult vorliegt, die im RA-MICRO Online Store erworben werden kann.
Zeile 8:	**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 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.	+ 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==	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
	+
===Aktennummernfeld===	===Aktennummernfeld===
	+
Ist das Dokument bereits einer Aktennummer zugeordnet, wird diese hier automatisch eingetragen.	Ist das Dokument bereits einer Aktennummer zugeordnet, wird diese hier automatisch eingetragen.

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Dokumente können auch nachträglich einer Akte zugeordnet werden.	Dokumente können auch nachträglich einer Akte zugeordnet werden.
[[Datei:birne.fw.png]] 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.	[[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===	===Dokumenten Kennzeichen===
Kennzeichnet den Weg des Dokuments als ''intern'', ''an die Kanzlei'' (a) und ''von der Kanzlei'' (v).	
[[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png]] Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht ''Standardtexte'' die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.	**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===	===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).	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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen]auf der Karteikarte ''E-Akte'' nicht gesetzt ist.	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]] Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht ''Standardtexte'' die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.	[[Datei:**Z komfobox**.png**|link=**]] Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht** **''Standardtexte'' die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

===Beteiligter===	===Beteiligter===
	+
Als Empfänger wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.	Als Empfänger wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.
===Bemerkung===	===Bemerkung===
	+
Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.	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.	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]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert 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.	Die Bemerkung wird später, falls das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen.

Zeile 47: **Zeile 73:**

===Schlagwort===	===Schlagwort===
	+
Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.	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.	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]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert 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.	Die Bemerkung wird später, falls das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen.

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 60:

===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 [[Datei:**dreipunktebutton.ewf**.png]] 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 87:

===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 [[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 73:

===Versandweg===

Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], direkt - per Boten etc.

Zeile 101:

===Versandweg===

+

Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief E-Brief], direkt - per Boten etc.

Zeile 78:

===Unterordner===

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

Zeile 107:

===Unterordner===

+

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

Zeile 83:

===Dokumenten Status===

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

Zeile 113:

===Dokumenten Status===

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

− Überfällige Dokumente stehen an erster Stelle und erhalten auch bei gut ausgelasteten E-**Postkörben** die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.	+ **Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] bzw. dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb]- geändert werden.**
	+
	+ **===Senden an Postkorb===**
	+
	+ **Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb 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/Postkorb Postkorb]eines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb] des aktuellen Benutzers..**
	+
	+ **===Senden an WebAkte===**
	+
	+ **''Senden an WebAkte'' ist nur möglich, wenn die Akte einer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WebAkte 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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Workflow_(Einstellungen) E-Workflow Einstellungen] auf der Karteikarte ''WebAkte'' hinterlegt werden.**
	+
	+ **===Verfügung===**

Speichern in E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

+ **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 ausgewählten. 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) Benutzerverwaltung] voraus.**

+

+ **Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.**

+

+ **===Notiz===**

+ **Wichtige Informationen zum Dokument können per [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notiz Notiz] aufgenommen werden.**

+

+ **[[Datei:Speicherdialog.Notiz.ewf.png]]**

+

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 [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 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===
+ [[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
− Der Dokumentenstatus kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im E-Postkorb - geändert werden.	+ [[Category:E-Workflow]]

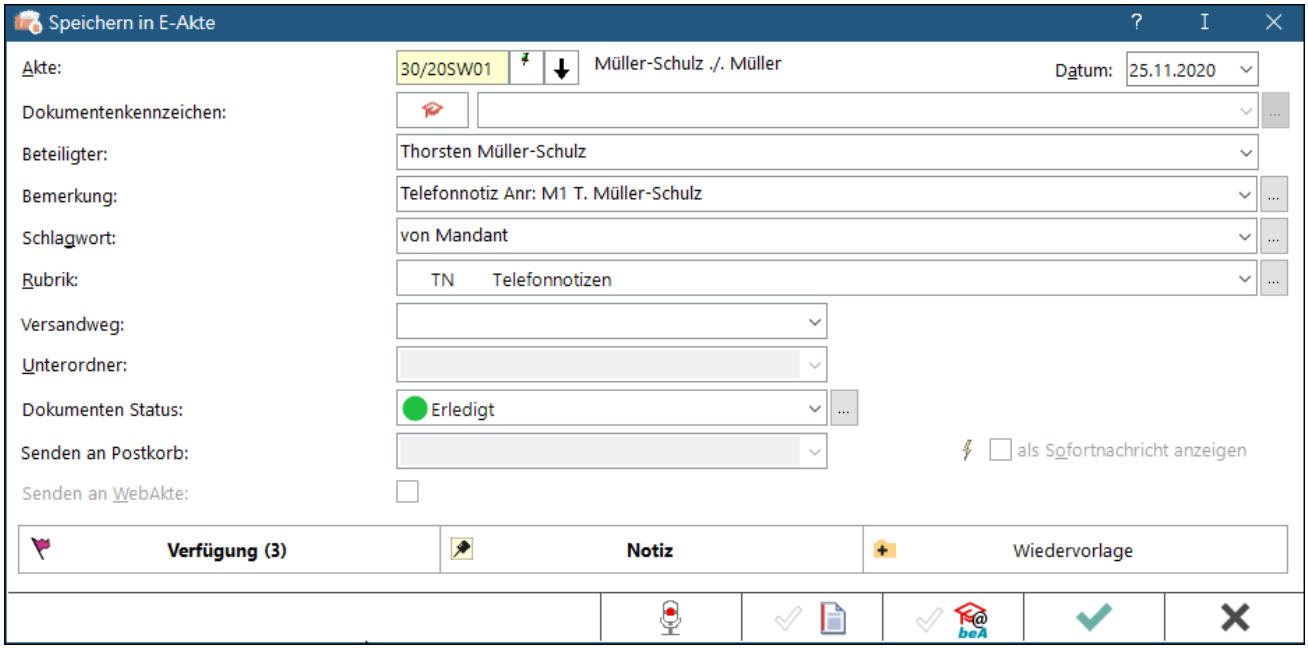
Aktuelle Version vom 10. Dezember 2020, 09:31 Uhr

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein 11
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 11
2.1 Aktennummernfeld 11
2.2 Dokumenten Kennzeichen 12
2.3 Korrespondenzkürzel 12
2.4 Beteiligter 12
2.5 Bemerkung 12
2.6 Schlagwort 12
2.7 Rubrik 13
2.8 Versandweg 13
2.9 Unterordner 13
2.10 Dokumenten Status 13
2.11 Senden an Postkorb 14
2.12 Senden an WebAkte 14
2.13 Verfügung 14
2.14 Notiz 15
2.15 Wiedervorlagen 15
3 Funktionen in der Abschlussleiste 16
3.1 SClip 16
3.2 Rotzettel 16
3.3 E-Versand 16

3.4 OK und Schließen 16
3.5 Abbruch und Schließen 16

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 Einstellungenauf 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.

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.

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 Postkorbeines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der Postkorb des aktuellen Benutzers..

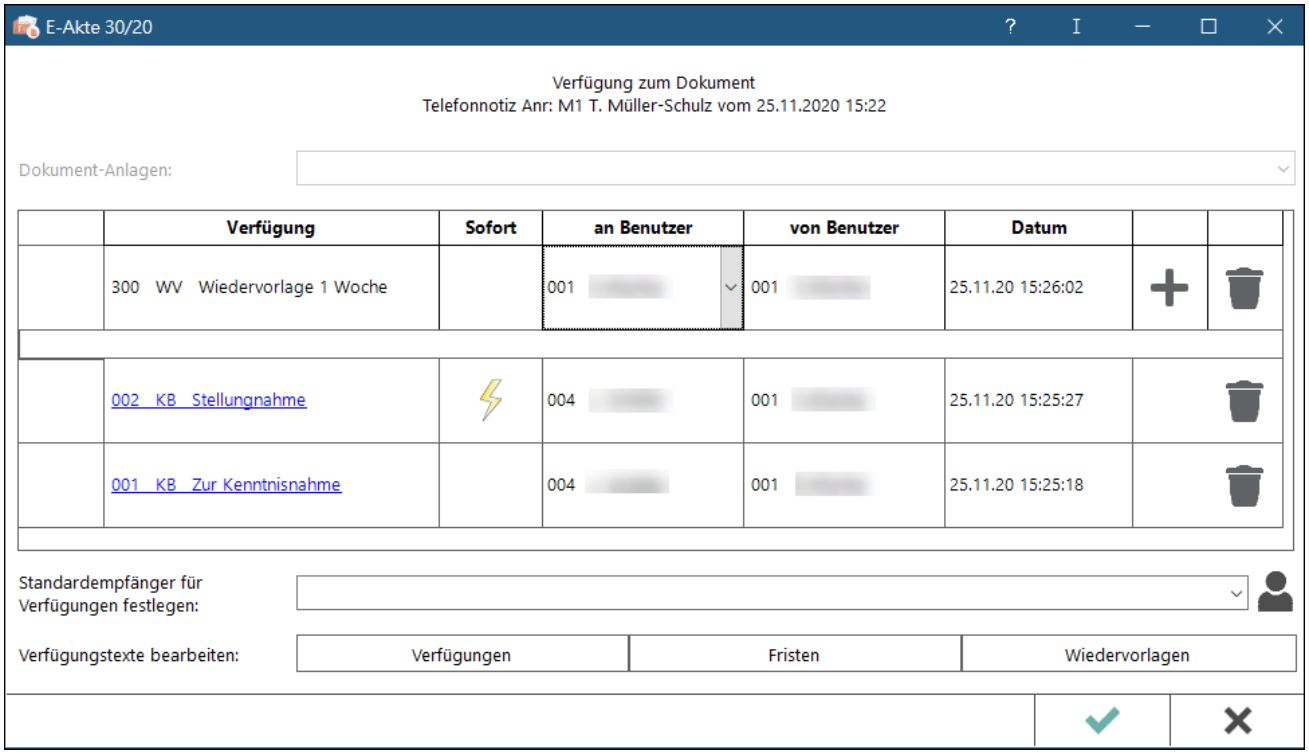
Senden an WebAkte

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.



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 ausgewählten. Das +Symbol zur vorab Speicherung der Verfügung kann ebenfalls mit Enter erreicht und auch gespeichert werden.

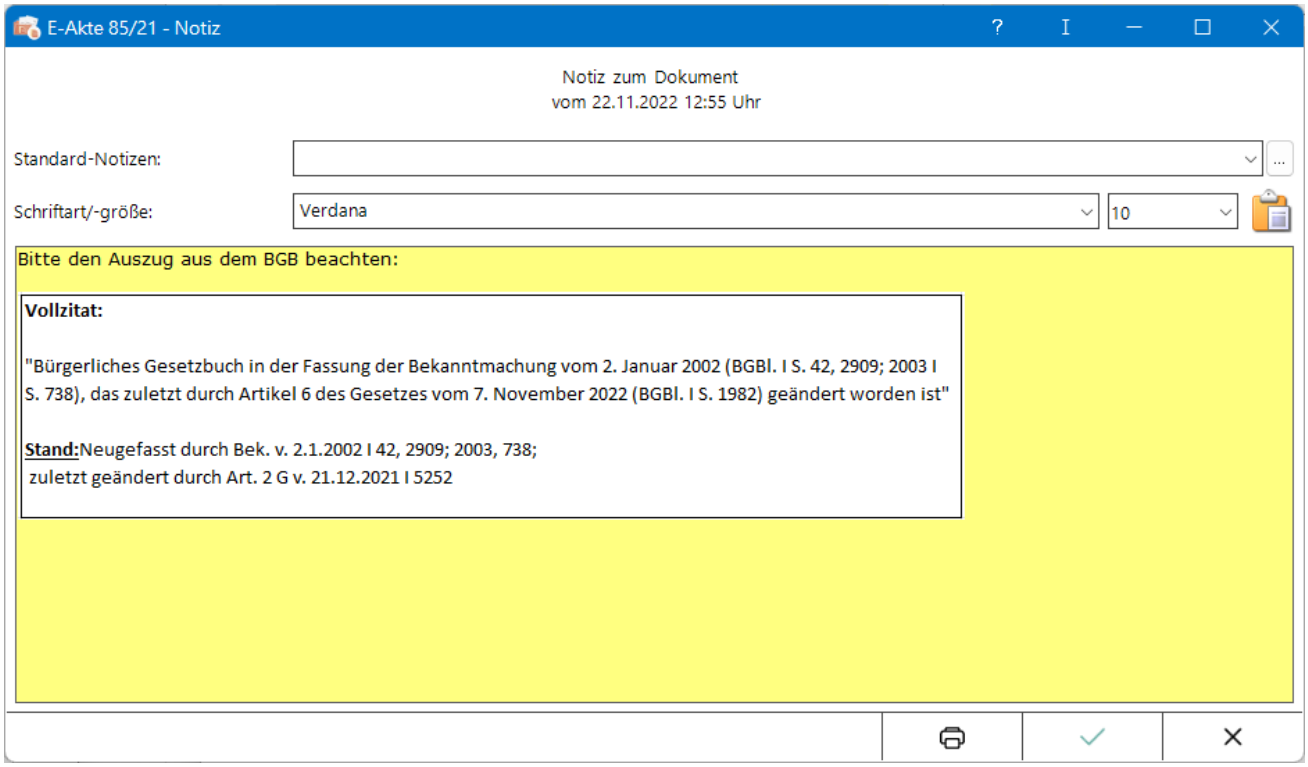
Wurde über die Option *Standardempfänger für Verfügungen festlegen* ein Standardempfänger definiert, wird dieser Standardempfänger immer vorgeschlagen.

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.



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.

E-Versand



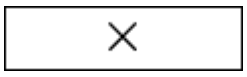
Das Dokument kann über den E-Versand elektronisch, bsw. per E-Brief, E-Mail oder beA, versandt werden.

OK und Schließen



Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen