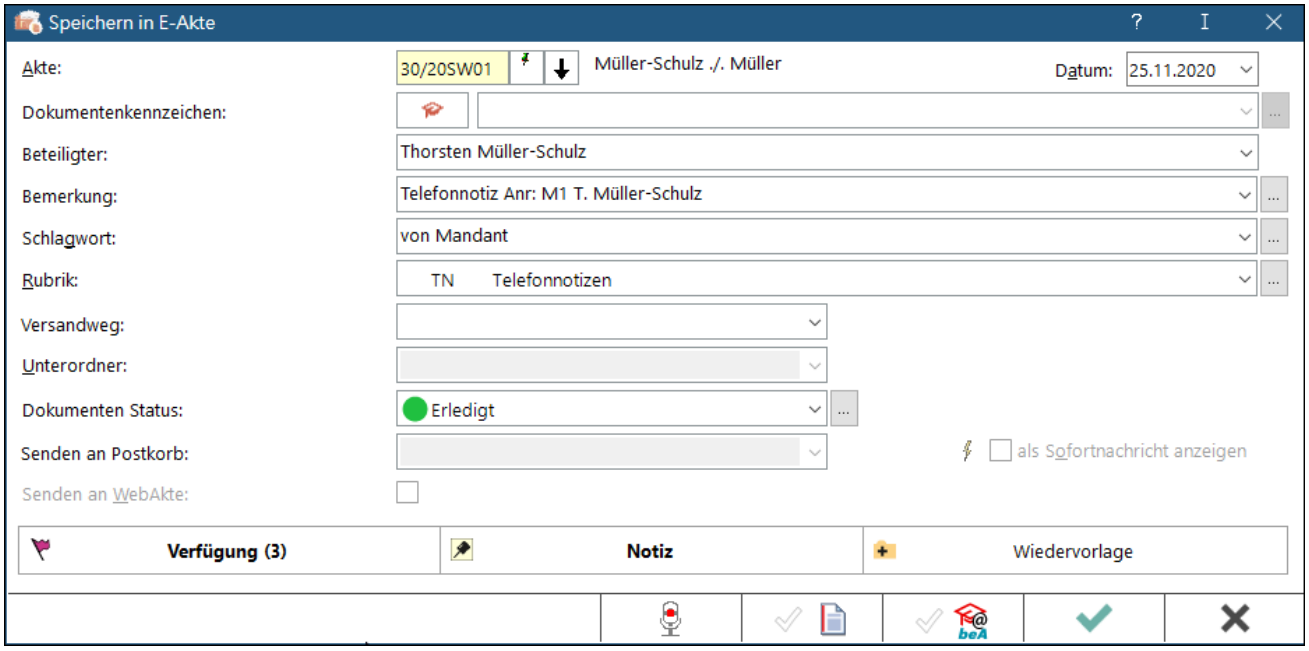
Speichern in E-Akte

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein 1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2
2.1 Aktennummernfeld 2
2.2 Dokumenten Kennzeichen 2
2.3 Korrespondenzkürzel 2
2.4 Beteiligter 3
2.5 Bemerkung 3
2.6 Schlagwort 3
2.7 Rubrik 3
2.8 Versandweg 4
2.9 Unterordner 4
2.10 Dokumenten Status 4
2.11 Senden an Postkorb 4
2.12 Senden an WebAkte 4
2.13 Verfügung 5
3 Funktionen in der Abschlussleiste 5
3.1 OK und Schließen 5
3.2 Abbruch und Schließen 5

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..

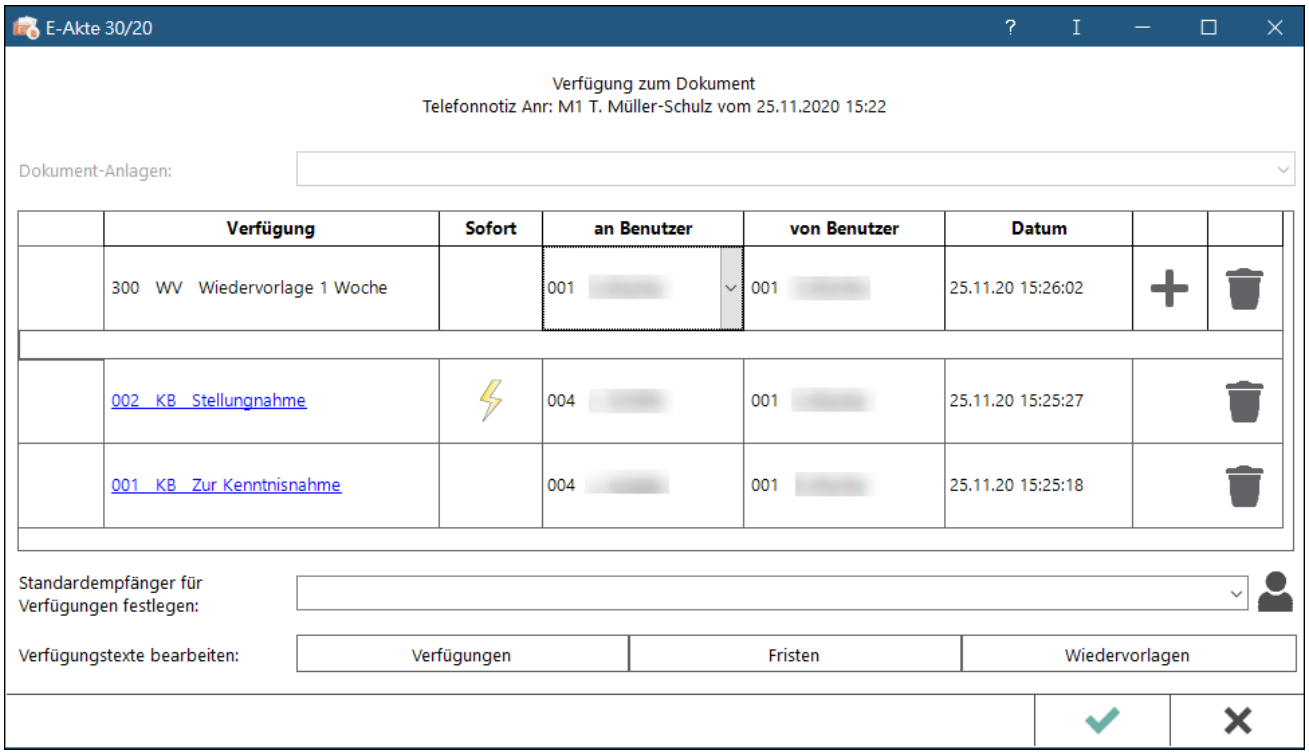
Senden an WebAkte

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.

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.

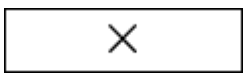
Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.

Abbruch und Schließen



Speichern in E-Akte

Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen