

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	2
2.5 Bemerkung	2
2.6 Schlagwort	3
2.7 Rubrik	3
2.8 Versandweg	3
2.9 Unterordner	4
2.10 Dokumenten Status	4

Allgemein

Speichern in E-Akte

?

I

×

Akte:

30/20SW01

↓

Müller-Schulz ./ Müller

Datum:

25.11.2020

▼

Dokumentenkenzeichen:

🔍

▼

...

Beteiligter:

Thorsten Müller-Schulz

▼

Bemerkung:

Telefonnotiz Anr: M1 T. Müller-Schulz

▼

...

Schlagwort:

von Mandant

▼

...

Rubrik:

TN Telefonnotizen

▼

...

Versandweg:

▼

Unterordner:

▼

Dokumenten Status:

●

Erledigt

▼

...

Senden an Postkorb:

▼

Senden an WebAkte:

☐

⚡

☐ als Sofortnachricht anzeigen

📌

Verfügung (3)

📌

Notiz

+

Wiedervorlage

🔊

✓

📄

✓

📧

✓

✕

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.

Speichern in E-Akte

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 [E-Eingangskorb](#) 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 der [E-Akte](#) nicht möglich, das Dokument kann zur weiteren Bearbeitung jedoch auch ohne Aktenbezug an den [E-Eingangskorb](#) übermittelt werden. Nicht aktenbezogene Dokumente werden im [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 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.

Datei:dreipunktebutton.ewf.png 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.

Speichern in E-Akte

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.

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 **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.

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 **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.

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.

Speichern in E-Akte

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-Postkorb in der Reihenfolge Überfällig, in Bearbeitung und Erledigt aufgelistet.

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

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