

# Verfügung

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > Verfügung

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein .....	2
1.1 Verfügung zum Dokument erstellen .....	2
1.2 Verfügung löschen .....	3
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Verfügung .....	3
2.2 Notiz .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Verfügungsauswahl .....	3
3.2 Spalte Verfügung .....	3
3.3 Spalte an Benutzer .....	4
3.4 Spalte von Benutzer .....	4
3.5 Senden an Postkorb .....	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 Wiedervorlage .....	4
4.2 Sofortnachricht senden .....	4
4.3 Drucken .....	4
4.4 Speichern .....	5
4.5 OK und Schließen .....	5
4.6 Abbruch und Schließen .....	5

## Allgemein

E-Akte 62/18

Verfügung
Notiz
?
i

Verfügung zum Dokument vom 26.09.18 13:25

Dokument-Anlagen (3):

Verfügung	an Benutzer	von Benutzer	Datum
<a href="#">001</a> KB <a href="#">Zur Kenntnisnahme</a>	df 002	df 002	13.11.2018 15:19

Senden an Postkorb:

002 df Benutzer2

Drucken

## Verfügung zum Dokument erstellen

Hier können an einen anderen Benutzer Arbeitsschritte und insb. standardisierte Textbausteine für zu erstellende Kurzbriefe vorgegeben werden. Optional kann eine neue Notiz zu einem in der [E-Akte](#) markierten Dokument erstellt werden. Das Verfügungsfenster ist zusätzlich per Rechtsklick / Longtouch über das Kontextmenü eines E-Akten-Dokuments aufrufbar.

Wurde das Verfügungsfenster aus dem *E-Eingangskorb* aufgerufen, steht in der Abschlussleiste des Verfügungsfensters zusätzlich eine Schaltfläche zur Verfügung, um eine Sclip Nachricht aufzunehmen und diese an den gewählten [E-Eingangskorb](#) zu senden.

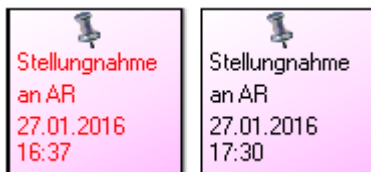
Nach Auswahl der Verfügung wird diese im Bereich *Verfügungen / Zusatz* angezeigt. Verfügungen können mit der Programmfunktion geändert werden, mit der sie auch erstellt wurden, i. d. R. Kurzbriefe mit der Programmfunktion *Kurzbrief*. Die Verfügungen werden in der Verfügungswahl mit ihnen zugewiesenen Programmfunktionen ausgewiesen:

- KB: *Kurzbrief*
- FR: *Termine zur Akte*
- WV: *Wiedervorlagen*

Die gewählten Verfügungen können manuell ergänzt, ersatzweise kann auch direkt die Nummer der Verfügung, in der nachfolgenden Grafik z. B. 23 für die Verfügung mit *Akte* in die Verfügungsspalte eingetragen werden. Mehrere Verfügungen können gleichzeitig erfasst werden, indem mithilfe der Taste [Datei:tab.ewf.png](#) in eine weitere Zeile gewechselt und dort die nächste Verfügung erstellt wird.

## Verfügung

Die getroffenen Verfügungen werden in der Dokumentenvorschau der [E-Akte](#) als roséfarbene "Haftzettel" angezeigt und geben über den Status der Bearbeitung (rote Aufschrift für unerledigt, schwarze Aufschrift für erledigt) Auskunft:



Dokumente, die eine Verfügung enthalten, werden im *Explorerbaum* gesondert durch die folgende Symbole gekennzeichnet:

Symbol	Bedeutung
	unerledigte Verfügung/unerledigte Verfügung + vorhandene Notiz
	erledigte Verfügung/erledigte Verfügung + vorhandene Notiz

## Verfügung löschen

Eigens erstellte Verfügungen können gelöscht werden. Hierfür steht im Kontextmenü bei Rechtsklick auf den Klebezettel in der Vorschau die Funktion *Löschen* zur Verfügung.

Benutzer mit Verwalterrecht können auch durch andere Benutzer erstellte Verfügungen löschen.

## Funktionen in der Toolbar

### Verfügung

Eine Verfügung kann eingetragen werden.

### Notiz

Hauptartikel → [Notiz](#)

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Verfügungsauswahl

Klick / Touch auf [Datei:dropdown.ewf.png](#) ruft eine Auswahlliste mit Verfügungstexten auf. Die Auswahl der Verfügungen kann über die Schaltfläche [Datei:dreipunktebutton.ewf.png](#) geändert und erweitert werden, wenn der Benutzer über das Programmrecht *Standardtexte* verfügt.

### Spalte Verfügung

In dieser Spalte werden die eingetragenen Verfügungen aufgelistet. Durch Klick / Touch auf die verlinkte Verfügung kann zur Bearbeitung in vielen Fällen die mit der Verfügung verknüpfte RA-MICRO Programmfunktion, z. B. der *Kurzbrief*, aufgerufen werden.

## Verfügung

Um weitere Verfügungen zu verfassen, kann mit der Taste **Datei:tab.ewf.png** in die nächste Zeile gewechselt und dort die neue Verfügung eingetragen werden.

Gewählte Verfügungen können manuell ergänzt oder anstatt aus der *Verfügungsauswahl* direkt über die der Verfügung zugeordneten Nummer erfasst werden, in unserem Beispiel die Nummer 23 für die Verfügung *Mit Akte*.

## Spalte an Benutzer

---

Nach Auswahl des E-Eingangskorb Benutzers wird dessen Kürzel automatisch eingetragen.

## Spalte von Benutzer

---

Bei neuen Verfügungen wird hier standardmäßig das Kürzel des Benutzers vom Programm eingetragen, der die Verfügung erlässt.

## Senden an Postkorb

---

Klick / Touch auf **Datei:dropdown.ewf.png** ruft eine Auswahlliste auf, aus der ein Benutzer *Postkorb* gewählt werden kann, an den die Verfügung zur Bearbeitung übermittelt wird.

Hierbei merkt RA-MICRO sich den zuletzt gewählten Benutzer und schlägt diesen bei der nächsten Erstellung einer Verfügung wieder vor. Wurde über das Icon *Standardempfänger für Verfügungen festlegen* ein Standardempfänger definiert, übergeht das Programm diese Logik und es wird immer der Standardempfänger vorgeschlagen.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Wiedervorlage

---

**Datei:Wiedervorlagen.png**

Dient der Erfassung einer Wiedervorlage.

### Sofortnachricht senden

---



Soll die Verfügung dem zuständigen Benutzer als Sofortnachricht angezeigt werden, ist diese Schaltfläche zu wählen.

### Drucken

---



Druckt die Verfügung aus.

Verfügung

## Speichern

---



Die Verfügung wird gespeichert. Die Maske bleibt jedoch geöffnet, um eine weitere Verfügung zu erstellen.

## OK und Schließen

---



Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.

## Abbruch und Schließen

---



Schließt das Fenster ohne zu speichern.