

## **RA-MICRO E-Workflow Handbuch**



**Kanzlei E-Workflow**

- Stand Juni 2014 -

Datentechnik Blum GmbH  
Steinweg 5  
35327 Ulrichstein

Telefon: 0 66 45 / 91 91 91  
Fax: 0 66 45 / 91 91 99

E-Mail: [info@ra-micro-blum.de](mailto:info@ra-micro-blum.de)  
Internet: [www.ra-micro-blum.de](http://www.ra-micro-blum.de)

# E-WORKFLOW

## SEITE

<b>01</b>	<b>E-Workflow</b>
02	Allgemeines
<b>02</b>	<b>1 A-Postfach</b>
02	a) Ordnerstruktur im A-Postfach
03	b) Einstellungen
04	c) Neu: Erstellen eines neuen E-Briefes
04	d) Senden
04	e) Drucken
04	f) Genehmigen
04	g) Signieren
05	h) Löschen
05	i) Journal
<b>07</b>	<b>2 E-Brief</b>
07	a) Grundfunktionen des E-Briefes
08	b) E-Brief erstellen
11	c) Anhänge anfügen
12	d) Deckungsanfrage
14	e) Weitere Funktionen
15	f) Entwurf speichern/Entwurf laden
16	g) Versand des E-Briefes
17	h) Entschlüsselung von E-Brief Anhängen
19	i) E-Briefe beantworten
<b>20</b>	<b>3 E-Mail-Konten</b>
20	a) E-Mail-Konten neu einrichten
22	b) Bearbeiten und Löschen eines Kontos
<b>23</b>	<b>4 E-Postfach</b>
24	a) Tabellenansicht
26	b) Menüzeile des E-Postfachs
33	c) Menüabschlussleiste des E-Postfachs
<b>34</b>	<b>5 E-Postkorb</b>
35	a) Dokumentenübersicht
36	b) Toolbar des E-Postkorbs
42	c) Dokumentenbezogenes Kontextmenü
<b>48</b>	<b>6 rmo VS</b>
49	a) Vollstrukturierte Deckungsanfrage im rmo VS-Dialog
49	b) Folgekorrespondenzen und Gebührenrechnungen
50	c) Abschrift, Übermittlungsbestätigung und Nachrichtenabruf
50	d) Besonderheiten beim AmaDe Verfahren
50	e) Vollstrukturierte Folgekorrespondenz

# E-WORKFLOW

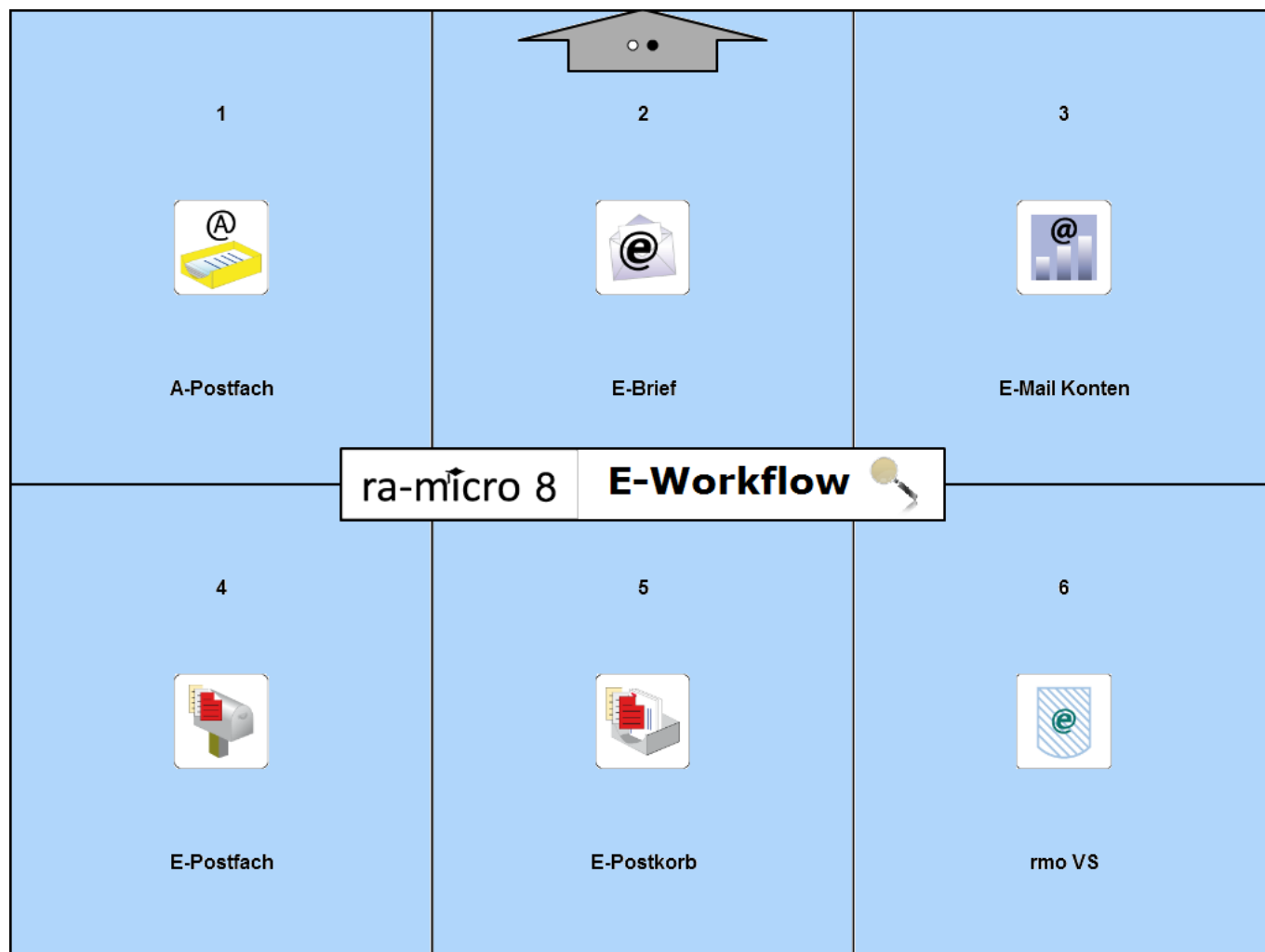


Abb. 1: Menü *E-Workflow*

## Allgemeines

Für Anwälte ist das Internet und die damit verbundenen Kommunikationsmöglichkeiten innerhalb des laufenden Jahrzehnts in das Zentrum der Interaktion mit Mandanten, Kanzleien und typischen institutionellen Korrespondenzpartnern wie Behörden, Gerichten und Versicherungen gerückt.

Ein moderner elektronischer Kanzleiarbeit workflow betrachtet alle Teilnehmer: die eigenen Kanzleimitarbeiter, Mandanten, Gerichte, Behörden, Kanzleien und externe Schreibbüros. Vielfältige Möglichkeiten der Kommunikation und des Dokumentenaustausches müssen ermöglicht werden.

Dieses hochkomplexe Beziehungsgeflecht sicher und effektiv zu organisieren und für die Anwaltskanzlei profitabel nutzbar zu machen, ist die Zielstellung des Moduls *E-Workflow*. Dieses präsentieren wir hier in einer konzeptionell zusammenhängenden Darstellung, die die ra-micro Entwicklungen der letzten Jahre zusammenfasst. Mit den Bestandteilen des *E-Workflows* kann die Kanzleikommunikation medienbruchfrei ablaufen. Das papierlose Büro ist damit keine Utopie mehr, sondern eine reelle Chance, erheblich an Zeit und Kosten zu sparen.

## 1 A-Postfach



Abb. 2: Kachel 1 A-Postfach

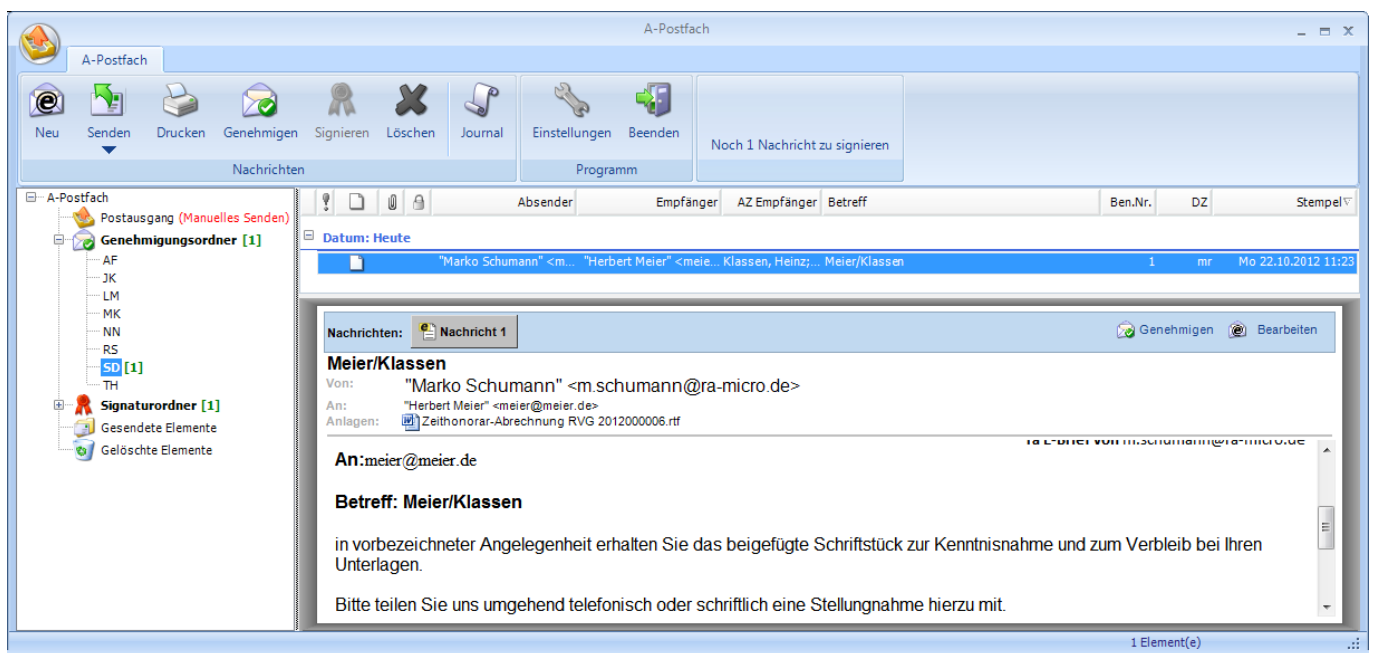


Abb. 3: Maske A-Postfach

### a) Ordnerstruktur im A-Postfach

Im *A-Postfach*, das Gegenstück zum *E-Postfach*, befindet sich die gesamte elektronische Ausgangspost der Kanzlei. Das *A-Postfach* kann in einer für E-Mail-Clients üblichen Ordnerstruktur angezeigt werden. Folgende Ordner stehen zur Verfügung:

- Postausgang,
- Genehmigungsordner,
- Signaturordner,
- Gesendete Elemente mit dem Unterordner Auf EB wartend,
- Gelöschte Elemente.

Das Ziel des *E-Brief* Konzepts von **ra-micro** ist die Herstellung einer standardisierten einheitlichen Übermittlungsform im elektronischen Dokumentenaustausch von Anwaltskanzleien untereinander und den eigenen Mandanten sowie sonstigen Dritten.

Das *A-Postfach*-/*E-Brief*-System zentralisiert (analog zum *E-Postfach* für den E-Posteingang) den elektronischen Postausgang der Kanzlei. Die Vorteile dieses Systems bestehen in:

- einem repräsentativen Kanzlei-Briefkopf (im HTML-Format).
- einem Signaturordner mit integrierter Signatursoftware und Stapelsignatur-Option (Zusatzsoftware erforderlich).
- einer Verschlüsselungsoption mit automatischer Verschlüsselung und Entschlüsselung des E-Postverkehrs zwischen ra-micro Kanzleien, downloadbarer Entschlüsselungsclient für dritte Empfänger.
- einem vollständigen Postausgangsjournal mit Suchfunktion.

Im *Postausgangsordner* befinden sich alle Nachrichten, die für den direkten Versand vorgesehen sind.

Im *Genehmigungsordner* werden alle Nachrichten gespeichert, die im *E-Brief* für diesen Ordner gekennzeichnet wurden. Für jeden angelegten Sachbearbeiter gibt es einen Genehmigungsordner. Aus dem *Genehmigungsordner* heraus kann dann der erstellte E-Brief erneut zur Bearbeitung aufgerufen und genehmigt werden.








Der *Signaturordner* nimmt alle zu signierenden Nachrichten der Kanzlei auf. Diese können einzeln oder (dies ist zu empfehlen) mit einer Stapelsignatursoftware signiert werden. Sie werden vom Programm erst versandt, wenn sie signiert sind. Sachbearbeitern zugeordnete Dokumente werden automatisch in eigene Unterordner des Signaturordners verschoben.

In dem Ordner *Auf EB wartend* werden automatisch E-Briefe verschoben, für die im *E-Brief* eine Bestätigung angefordert wurde. Bestätigt der Empfänger den Erhalt des E-Briefes, wird eine Empfangsbestätigung an den Absender gesendet. Ist im *U4 E-Postfach* der POP3-Abruf aktiviert, wird die Empfangsbestätigung automatisch in den Ordner *Gesendete Elemente* des *A-Postfaches* verschoben.

In dem Ordner *gelöschte Elemente* werden alle E-Briefe angezeigt, die gelöscht worden sind. Diese können endgültig aus dem A-Postfach gelöscht werden, in dem sie markiert und anschließend mit dem Lösch-Button betätigt wird.

### Symbole

Unter *Postausgang*, *Signaturordner*, *Gesendete Elemente*, *Auf EB wartend* oder *Gelöschte Elemente* erhalten die E-Briefe folgende Symbole mit folgender Bedeutung:

-  **ra-micro** E-Brief Symbol.
-  Dieser E-Brief verfügt über Dateianlagen.
-  Die Dateianlage(n) dieses E-Briefs wurden verschlüsselt.
-  Dieser E-Brief wurde signiert.
-  Dieser E-Brief wurde mit der Wichtigkeit hoch markiert.
-  Zu diesem E-Brief wurde eine Bestätigung angefordert.
-  Dieser E-Brief wurde mit der Wichtigkeit niedrig markiert.

## b) Einstellungen

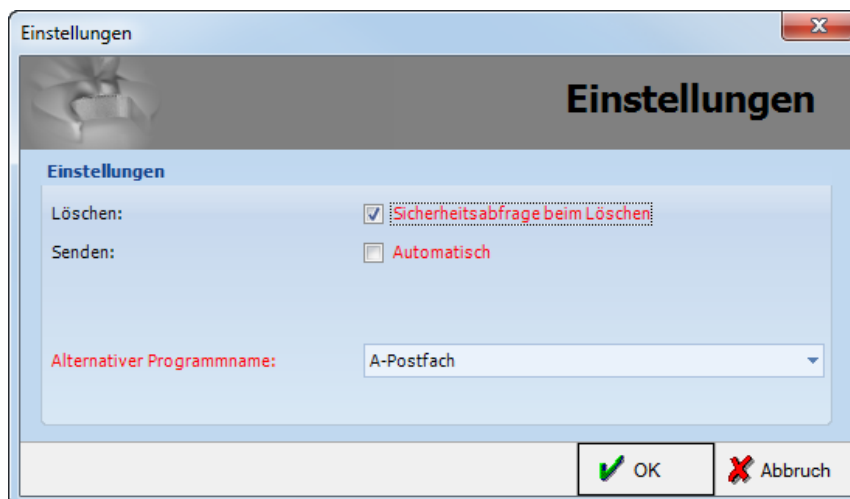


Abb. 4: Maske *Einstellungen* von *A-Postfach*

### Löschen

Ist die Einstellung *Sicherheitsabfrage beim Löschen* aktiviert, werden E-Briefe im Ordner *Gelöschte Elemente* erst nach Bestätigung der Frage, ob diese wirklich endgültig entfernt werden sollen, gelöscht. Ist diese Einstellung nicht aktiviert, werden die E-Briefe sofort endgültig entfernt.

## Senden

*Senden Automatisch* löst den umgehenden Versand der E-Briefe aus. Bei deaktivierter Option erfolgt ein Versand nur bei direkter Auswahl von *Senden*.

## Alternativer Programmname

An dieser Stelle ist auswählbar, ob die Bezeichnung *A-Postausgang* oder *A-Postfach* verwendet werden soll.

## c) Neu: Erstellen eines neuen E-Briefes

---



Über *Neu* kann direkt aus dem A-Postfach ein neuer E-Brief erstellt werden. Die Programmfunktion *E-Brief* kann auch aus dem Menü des E-Workflows über *2 E-Brief* gestartet werden. Genauer zum Thema *E-Brief* ist dem 2. Kapitel dieses Handbuchs zu entnehmen.

## d) Senden

---



Mit *Senden* werden die im Postausgang befindlichen E-Briefe manuell versandt. Über den Pfeil auf dem Splitbutton kann ein Einzelversand einer markierten Nachricht erfolgen. Sofern in den Einstellungen der automatische Versand eingestellt ist, ist der manuelle Aufruf dieser Programmfunktion nicht erforderlich. Alle versandten Nachrichten werden im Ordner *Gesendete Elemente* des *A-Postfachs* gespeichert. Durch Rechtsklick auf eine dort gespeicherte Nachricht wird ein Kontextmenü aufgerufen, aus dem u. a. eine Kopie dieser Nachricht geöffnet werden kann. Diese Kopie kann bei Bedarf bearbeitet und wieder gesendet werden. E-Briefe können - falls nicht schon nach Wahl des Buttons *Senden* in der Programmfunktion *E-Brief* selbst geschehen - über das Kontextmenü auch nachträglich einer E-Akte zugeordnet werden.

## e) Drucken

---

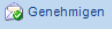
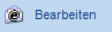


Mit *Drucken* wird die Druckvorschau aufgerufen, über die der E-Brief gedruckt werden kann.

## f) Genehmigen

---



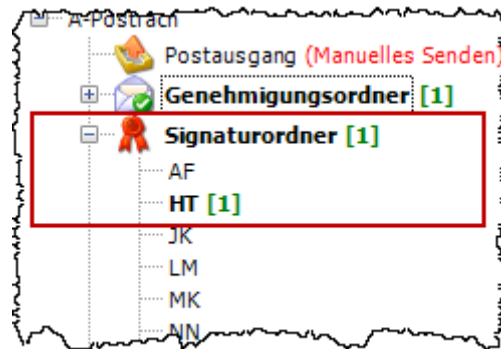
*Genehmigen* steht zur Verfügung, wenn der Genehmigungsordner geöffnet ist und ein E-Brief zur Genehmigung ausgewählt wurde. Die Genehmigung für einen E-Brief kann erteilt oder der E-Brief im Genehmigungsordner bei Bedarf auch bearbeitet werden. Hierzu ist mit der Maus auf den gewünschten Eintrag zu klicken und anschließend in der Kopfzeile der geöffneten Nachricht  oder  auszuwählen.

## g) Signieren

---



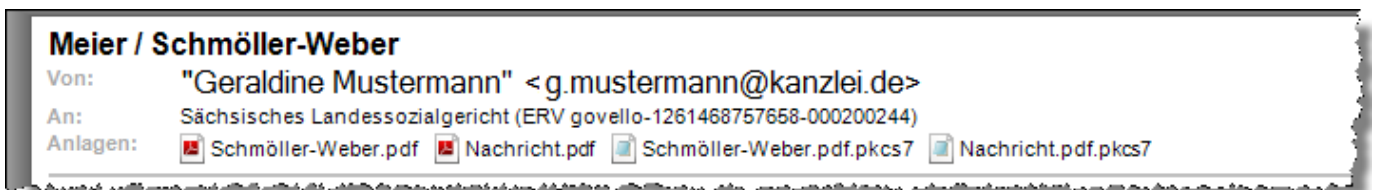
Das *A-Postfach* enthält einen Signaturordner für jeden Aktensachbearbeiter. An allen Stellen im Programm, wo evtl. zu signierende elektronische Dokumente erzeugt werden, so in der *Kanzleitextverarbeitung*, in MS Word, im *E-Brief* und in *Gebühren/Kosten*, besteht die Möglichkeit, diese direkt in den Signaturordner zu speichern. Die Zahl hinter dem Signaturordner gibt die Summe aller Nachrichten in dem Signaturordner an, die Zahl hinter dem Sachbearbeiter bezieht sich auf die Anzahl der in diesem Ordner liegenden Nachrichten.



**Abb. 5: Ausschnitt Signaturordner für jeden Aktensachbearbeiter im A-Postfach**

Der *Signaturordner* ermöglicht die sog. Stapelsignatur. Mehrere markierte Dokumente können in einem Vorgang nebst Anlagen signiert werden.

- ☞ Nach den Rechtsverordnungen der einzelnen Länder zum elektronischen Rechtsverkehr können signierte Anlagen sowohl als Containerdatei (attached) als auch als separate Datei (Signaturdatei und Originaldatei liegen separat vor - detached) an das EGVP übergeben werden. Derzeit werden in **ra-micro** alle Anlagen im detached Format signiert.
- ☞ Im *A-Postfach* liegen nach erfolgter Signatur die Originalanlagen und die Signaturdateien somit getrennt voneinander vor.



**Abb. 6: Detached-Versand an Gerichte**

Mittels der Schaltfläche *Signieren* wird die auf dem Computer installierte Signatursoftware aufgerufen.

## h) Löschen



Mit *Löschen* werden die in einem der Ordner markierten E-Briefe gelöscht, d. h., diese werden in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben. Werden E-Briefe im Ordner *Gelöschte Elemente* markiert und wird dann auf den Button *Löschen* geklickt, folgt eine Sicherheitsabfrage, ob diese E-Briefe wirklich endgültig entfernt werden sollen. Voraussetzung ist, dass die Einstellung *Sicherheitsabfrage beim Löschen* im *A-Postfach* aktiviert wurde.

„Endgültig gelöscht“ bedeutet, die betreffenden E-Briefe werden wirklich unwiederbringlich aus dem *A-Postfach* entfernt.

- ☞ Aber auch der umgekehrte Fall ist möglich. Ein versehentlich gelöschter E-Brief kann aus dem Ordner *gelöschte Elemente* jederzeit wieder in den normalen Postausgang zurück verschoben werden. Hierzu ist der gelöschte E-Brief zu markieren und per Rechtsklick über das sich dann öffnende Kontextmenü in den *Ordner Postausgang* zu verschieben.

## i) Journal



Das *Journal* erfasst den gesamten elektronischen Postausgang der Kanzlei. Eine Suchfunktion ermöglicht das Auffinden von ganz bestimmten Ausgangssendungen.

Das *Journal* bietet eine Übersicht aller versandten *E-Briefe*, gegenchronologisch nach Ausgangszeitpunkt sortiert. Das Nachrichtenjournal bietet monats- und tagesbezogene Informationen zu Datum und Uhrzeit, Nachrichtentyp (E-Mail, EGVP), Absender, Empfänger, Betreff, Aktenzeichen Absender, Aktenzeichen

## E-Workflow

Empfänger, **ra-micro** Benutzernummer des Sachbearbeiters, Diktatzeichen des Sachbearbeiters, zu Anhängen (Attachments) sowie eine Information, ob die Nachricht signiert und ob sie versendet wurde.

E-Postausgangsjournal vom August 2010

Datum	Typ	Absender	Empfänger	Betreff	AZ Absender	AZ Empfänger	Ben.Nr.	DZ	Anhän
19.08.2010 13:12:31	E-Mail	RA Heinrich<Messel@urasoft.de>	m.schumann@jurasoft.de	Schulz ./. Neuman Zivilprozess	1/10	RA Schumann	1	JH	

Monat: August, 2010 Tag: Alle Tage Drucken... Druckvorschau... Suchen... Erweiterte Suche... Abbruch

**Abb. 7: Maske Journal**

Das *Journal* kann in einer Druckvorschau für den Druck bearbeitet werden. Hierzu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Druckerauswahl,
- Seiteneinrichtung (Seitengröße, Ränder, einfügen von Standard-Kopf- und -Fußzeilen, Ändern von Schriftart und -größe für den Ausdruck),
- Hochformat, Querformat,
- Ein- und Ausblenden von Kopf- und Fußzeilen,
- Verändern der Ansicht auf Seitenbreite oder ganze Seite,
- Parallele Ansicht von 1,2, 3, 6 oder 12 Seiten,
- Prozentuales Vergrößern/Verkleinern der Ansicht,
- Blättern in einem mehrseitigen *Nachrichtenjournal*.



## 2 E-Brief



Abb. 8: Kachel 2 E-Brief

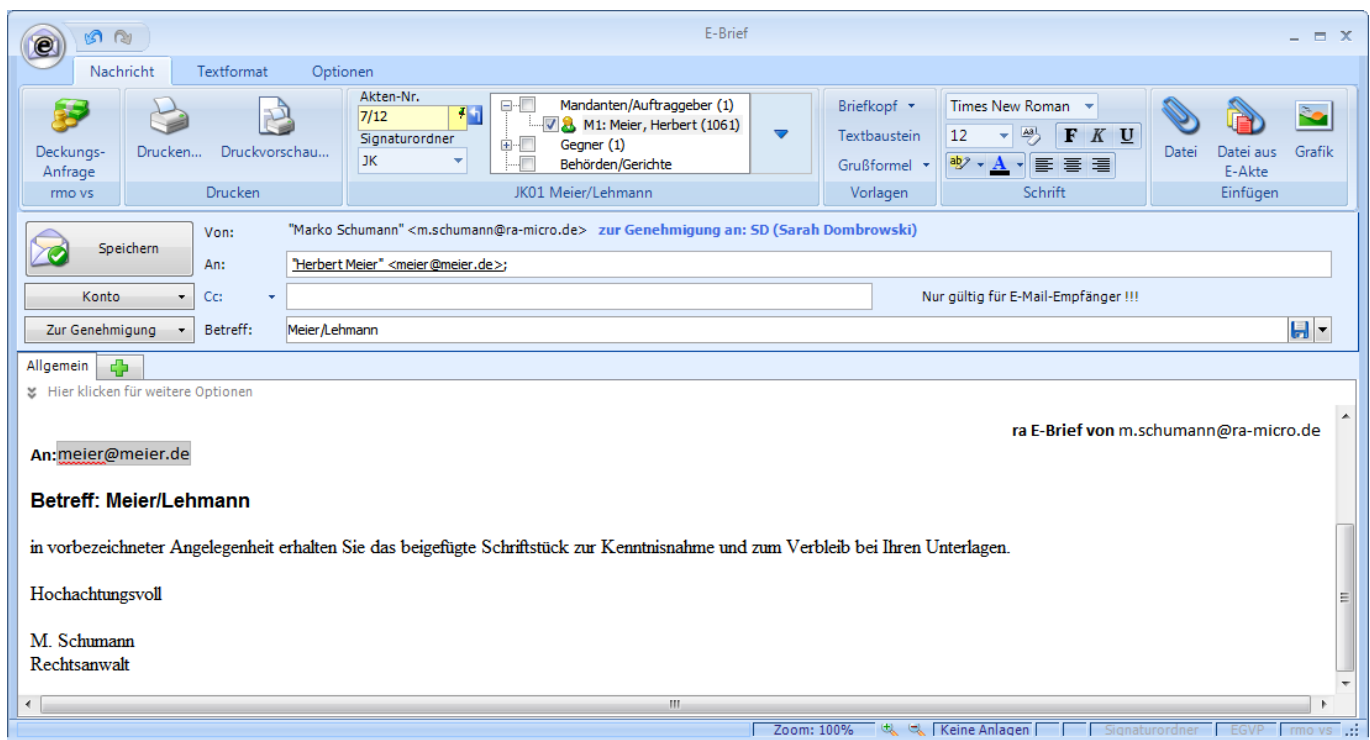


Abb. 9: Maske E-Brief



### a) Grundfunktionen des E-Briefes

In der Regel dient der E-Brief als Übersendungsanschreiben von **ra-micro** Dokumenten wie Schriftsätzen, Rechnungen usw. Der E-Brief selbst oder die beigefügten Anlagen können optional signiert werden. Mehrere Anlagen können signiert und/oder unsigniert an Gerichte versandt werden. Hierzu steht eine erweiterte Anlagenfunktion zur Verfügung, über die ausgewählt werden kann, welche der zu versendenden Anlagen signiert werden sollen.

Der Versand erfolgt ähnlich einem E-Mail-Programm. Die technische Übertragungsform kann unterschiedlich sein. Zur Übertragung werden zum einen Mail-Server wie bei einer E-Mail oder andere Programme wie der EGVP-Client (Hersteller: Fa. Bremen online services GmbH & Co KG) bzw. die ra-micro online Kommunikations-Schnittstelle (*rmo VS*, Hersteller: Jurasoft AG) verwendet. Für diese verschiedenen Übertragungsformen steht dem **ra-micro** Anwender mit dem *E-Brief* eine einheitliche Bedienoberfläche zur Verfügung.

Der *E-Brief* vereint bekannte Funktionen aus E-Mail-Programmen und die **ra-micro** Funktionen, die im Kanzlei-Alltag für den Austausch elektronischer Nachrichten benötigt werden.

Der Leistungsumfang des *E-Briefes* im Überblick:


- WYSIWYG-Vorschau direkt im Bearbeitungsfenster,
- Briefkopf frei wählbar, wird direkt im E-Brief angezeigt,
- Platzhalter werden direkt im Dokument gefüllt,
- Platzhalter im Betreff,
- Häufig verwendete Betreffzeilen werden gespeichert,
- Platzhalter werden angezeigt,
- Textbausteine können direkt in den Text des E-Briefes eingefügt werden,
- Tabellen können angezeigt werden,
- Textformatierung,
- Formatvorlagen,
- Priorität (hoch, normal, niedrig) ist wählbar,
- Bestätigung anfordern ist optional wählbar,
- „Auto-Vervollständigung“ (Vorschlagsliste) für bereits verwendete E-Mail-Adressen,
- Grafiken (eingebettet und als Anlage) können versendet werden,
- Unterstützung mehrerer E-Mail-Konten (Konto zum Senden auswählen) ist möglich,
- E-Briefe können zur Genehmigung durch einen Sachbearbeiter vorgemerkt werden (diese E-Briefe werden im Genehmigungsordner des zentralen *A-Postfachs* gespeichert und können dort genehmigt und bearbeitet werden) Der *E-Brief* merkt sich benutzerbezogen, dass ein Genehmigungsordner eingestellt war und beim nächsten Start des *E-Briefs* ist der zuletzt verwendete Genehmigungsordner vorausgewählt und statt des Buttons  steht der Button  zur Verfügung. So ist zumindest eine bewusste Handlung des Anwenders nötig, den E-Brief am Genehmigungsordner des zuständigen Sachbearbeiters vorbei in das *A-Postfach* zu stellen und unkontrolliert Post mit dem Briefkopf der Kanzlei zu versenden.
- E-Briefe sind an mehrere Empfänger einzeln personalisierbar,
- Rechtschreibhilfe (manuelle oder automatische Rechtschreibprüfung wählbar),
- Nachricht oder Anlage signieren durch Signaturzertifikat,
- Verschlüsseln von Anlagen,
- Im DMS archivierte bzw. im *E-Postfach* oder *E-Postkorb* empfangene E-Briefe können mit dem offiziellen Briefkopf der Kanzlei direkt beantwortet werden.

## b) E-Brief erstellen

*U3 E-Brief* im **ra-micro** Tabellenmenü oder *U2 A-Postfach* ermöglicht das Erstellen eines neuen *E-Briefes*. Nach Fertigstellung und Senden werden die E-Briefe an den *Postausgang* des *A-Postfachs* übergeben. Daneben besteht auch die Möglichkeit, den E-Brief zur weiteren Bearbeitung in den zentralen E-Postkorb oder den E-Postkorb eines anderen Benutzers zu speichern. Die im Ordner *Postausgang* befindlichen E-Briefe können gemäß den Einstellungen des *A-Postfachs* manuell oder automatisch versandt werden.

### Briefkopf für den E-Brief anpassen

Für den E-Brief stehen Standardbriefköpfe im HTML-Format zur Verfügung. Vor der ersten Benutzung müssen diese mit einem HTML-fähigen Editor wie z.B. dem *Briefkopf-Designer* angepasst werden. Die Dateien befinden sich unter `\ra\standard\Textbk.email[Nr].html` bzw. `\ra\standard\TextbkohneAdresse.email[Nr].html`, z. B. `\ra\standard\Textbk.email01.html` bzw. `\ra\standard\TextbkohneAdresse.email01.html`. Weitere Briefköpfe können auf Grundlage dieser Musterbriefköpfe gestaltet und im genannten Verzeichnis `\ra\standard` abgelegt werden. Die Briefkopfdaten müssen das oben genannte Namensformat und die Endung `.html` aufweisen. Bei Nutzung von MS Word als Editor für die Briefkopfdaten muss beim Speichern als Dateityp *Webseite, gefiltert* (\*.htm;\*.html) eingestellt sein. Die Briefköpfe stehen dann über die Briefkopf-Auswahlliste im Register *Nachricht* zur Verfügung.


 Erst nach einer manuellen Anpassung des Briefkopfes ist das Senden von E-Briefen möglich. Vor dem Versenden des ersten E-Briefes ist der Editor zu schließen, da die Briefkopfdaten sonst möglicherweise gesperrt ist.



### Hinzufügen von Empfängern

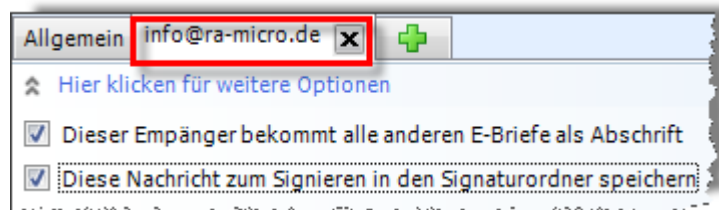
Der E-Brief kann über die Beteiligtenauswahl bequem an die dort aufgeführten Aktenbeteiligte versandt werden. Hierzu ist im Feld *Akten-Nr.* lediglich die Aktennummer einzutragen und zu bestätigen. Alle Aktenbeteiligte zu dieser Akte werden in der Beteiligtenauswahl gelistet und können als Empfängeradresse ausgewählt werden, vorausgesetzt, zu diesen Adressen wurde bereits eine E-Mail Adresse im Adressfenster eingetragen. Alternativ kann die E-Mail-Adresse des Empfängers aber auch direkt in das Adressierungsfeld *An...* eingegeben werden.

Beim Versand an mehrere Empfänger ist es möglich gleiche, unterschiedliche oder Abschriften des E-Briefes an diese zu versenden.

Ohne weitere Einstellung erhalten alle Empfänger einzelne E-Briefe, in denen die jeweiligen Felder automatisch gefüllt werden. (So wird zum Beispiel die Anrede oder das „An“-Feld automatisch pro Empfänger angepasst.)

E-Briefe an mehrere Empfänger können einzeln personalisiert und individuell angepasst werden. Hierzu sind über den Button  weitere Empfänger hinzuzufügen. Eine Kopie des E-Briefes wird auf einer neuen Karteikarte für den hinzugefügten Empfänger dargestellt. Dieser kann individuell verändert oder mit zusätzlichen Informationen für diesen Empfänger ergänzt werden.

Der hinzugefügte Empfänger wird direkt ins Feld *An* übernommen und zudem neben dem Button  angezeigt. Unter dem Button  kann über *Hier klicken für weitere Optionen* für diesen hinzugefügten Empfänger weitere Optionen ausgewählt werden, wie z.B. ob dieser Empfänger *alle anderen E-Briefe als Abschrift* (PDF-Anlagen) erhalten oder diese *Nachricht zum Signieren in den Signaturordner gespeichert* werden soll.



**Abb. 10: Weitere Optionen für den E-Brief-Empfänger info@ra-mico.de**

Eine cc-Funktion, d. h. der Versand einer Kopie des E-Briefes an einen weiteren Empfänger, ist möglich, wenn:





- im Feld *An*: nur eine E-Mail-Adresse vorhanden ist,
- das Feld *An*: mehrere E-Mail-Adressen enthält und im *Allgemeinen E-Brief* keine empfängerbezogenen Platzhalter vorhanden sind.

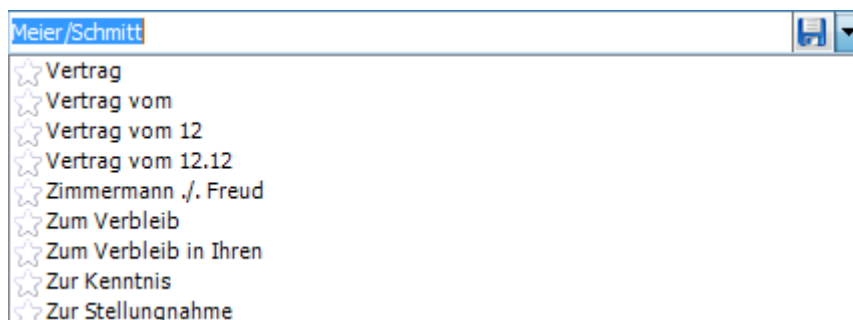
Zusätzlich dürfen die weiteren Optionen

- Dieser Empfänger bekommt alle anderen E-Briefe als Abschrift und
- Diese Nachricht zum Signieren in den Signaturordner speichern

für einen erfolgreichen cc-Versand bei keinem Empfänger im Feld *An*: gesetzt sein.

### Betreff

Häufig genutzte Betreffzeilen können als Vorlage gespeichert werden. Eingegebene Betreffzeilen können als Vorlage über den Button  gespeichert werden. Vorhandene Vorlagen werden über  geöffnet und können ausgewählt und übernommen werden. Nicht mehr benötigte Betreffzeilen können nach Auswahl mit den Pfeiltasten  und  mit **Entf** gelöscht werden.



**Abb. 11: Betreffauswahl im E-Brief**

Die bevorzugte Betreffzeile kann per Mausklick durch einen grünen Stern favorisiert werden. Der markierte Betreff wird anschließend immer als Betreff vorgeschlagen, sobald eine Akte oder ein Empfänger gewählt wurde.

Gespeicherte Betreffvorschläge können durch bloße Eingabe der Anfangsbuchstaben gewählt werden. Der *E-Brief* vervollständigt die Betreffzeile automatisch.

Der Betreff kann nicht-benutzerbezogene Platzhalter (z. B. „{\$AZABSENDER}“) enthalten, die im *E-Brief* automatisch ersetzt werden, sofern die jeweilige Information in der zuvor gewählten Akte vorhanden ist.

☞ Betreffplatzhalter, die nicht benutzerbezogen sind, müssen in geschweifte Klammern {} gesetzt werden.

## Text

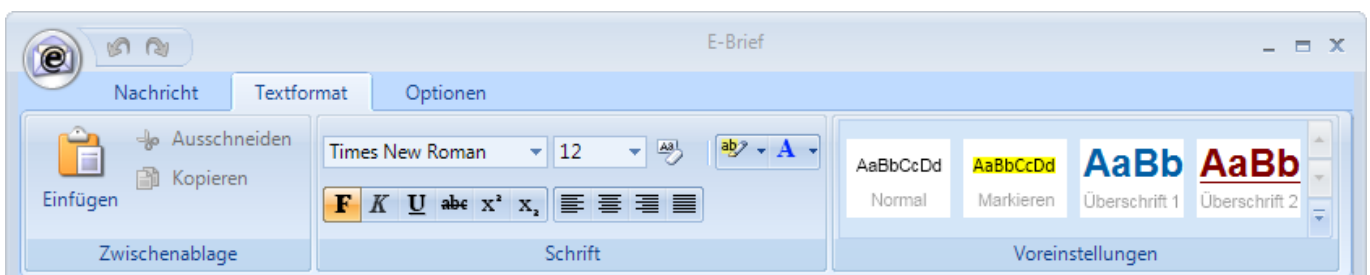
Im Bearbeitungsfeld kann der Text des *E-Briefes* bearbeitet werden. Abhängig vom gewählten Briefkopf sind Texte, Formatierungen und Platzhalter bereits vorhanden und werden gefüllt, wenn die entsprechenden Felder in einer ausgewählten Akte vorhanden sind. Alle Texte und Felder können aber weiterhin bearbeitet werden.

Der Text erscheint im Bearbeitungsfenster so, wie er später beim Empfänger ankommen wird. Über den Menüpunkt *Vorlagen* werden bei Klick auf *Textbausteine* verschiedene Kurzbriefftexte angezeigt, die direkt in den Text des *E-Briefes* übernommen werden können. Sollen die Textbausteine angepasst werden, so ist das über den *Textbaustein-Editor* möglich.

## Textbausteine verwenden

**ra-micro** liefert verschiedene Textbausteine mit. Über *Einfügen* wird der gewählte Baustein übernommen und – je nach gewählter Option – an der aktuellen Position eingefügt, am Ende des Textes oder am Platzhalter *BE-NUTZERTEXT*.

Die Formatierungen im Text können über die Symbolgruppen *Schrift* und *Voreinstellungen* auf den Registerkarten *Nachricht* und *Textformat* angepasst werden. Markierter Text wird entsprechend geändert.





**Abb. 12: Registerkarte *Textform* für den Text des *E-Briefes***

Die Symbole haben dabei folgende Bedeutung:

- Auswahl der Schrift-Auszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen, hoch- und tiefgestellt) und der Ausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz),
- Löschen aller Formatierungen, Rücksetzen auf Standardformat,
- Text farbig markieren (Textmarker) und Schriftfarbe ändern,
- Voreingestellte Formatierungen auf den Text anwenden.

## Grafik

Der Text kann auch Bilder/Grafiken enthalten. Diese können über  auf der Registerkarte *Nachricht* eingebettet werden. Im Dialog wird die Grafik ausgewählt und mit *Öffnen* eingefügt. Alternativ können Bilder/Grafiken auch über die Windows-Zwischenablage eingefügt werden. Dazu kann ein beliebiges Bild aus einer anderen Anwendung in die Zwischenablage übernommen und der Cursor an die gewünschte Stelle im *E-Brief* gesetzt und mit  auf der Registerkarte *Nachricht* oder *Textformat* oder mit **Strg**+**V** eingefügt werden.

## Grußformel

Auf der Registerkarte *Nachricht* können im Bereich *Vorlagen* auch verschiedene Grußformeln ausgewählt werden. Die entsprechenden Textbausteine lassen sich im *Textbaustein-Editor* bearbeiten. Falls vorhanden, wird der Platzhalter *\$GRUSSFORMEL* mit dem zuletzt benutzten Baustein gefüllt.

## Rechtschreibprüfung



Gerade im Arbeitsbereich nimmt die elektronisch geführte Korrespondenz eine immer größere und wichtigere Rolle ein. Die Rechtschreibprüfung im *E-Brief* hilft dabei, Texte rechtschreibfehlerfrei zu erstellen. Unter *Optionen* steht dafür im *E-Brief* eine Rechtschreibprüfung zur Verfügung. Gewählt werden kann zwischen manueller und automatischer Rechtschreibprüfung: So können Rechtschreibfehler bereits beim Schreiben des Textes angezeigt werden (automatische Rechtschreibprüfung) oder erst, wenn der Text fertiggestellt worden ist (manuelle Rechtschreibprüfung).

Fehler oder nicht im mitgelieferten Wörterbuch der Rechtschreibprüfung enthaltene Begriffe werden durch rote Unterstrichungen markiert.

## Drucken

Ist der E-Brief erstellt kann dieser vor dem Versand für die Handakte ausgedruckt werden. Die Druckfunktion befindet sich auf der Registerkarte *Nachricht*.

## c) Anhänge anfügen

Über die Registerkarte *Nachricht* kann im Bereich *Einfügen* entweder eine Datei aus dem Dateisystem  oder aus der E-Akte  ausgewählt werden. Einem *E-Brief* können beliebig viele Anlagen beigefügt werden

Bei *Datei aus E-Akte* wird das gewünschte Dokument aus der jeweiligen *E-Akte ausgewählt*, das dem *E-Brief* beigefügt werden soll. Die gewählte E-Akten-Anlage kann als Original, z. B. im Word- oder RTF-Format, oder bei Dokumenten, bei denen eine PDF-Vorschau in der E-Akte existiert, als größenreduzierte Kopie im PDF-Format oder als Original gewählt werden. Nach dem Einfügen werden die Dateien direkt im E-Brief im Bereich *Anlagen* angezeigt:

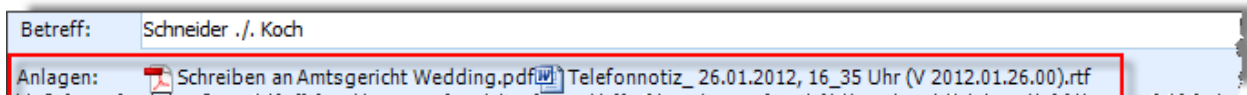


Abb. 13: Anlagendarstellung im *E-Briefes*

## Anlagen verschlüsseln und entschlüsseln

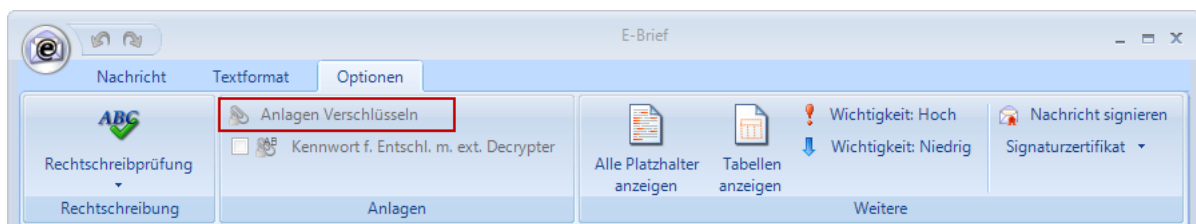


Abb. 14: Registerkarte *Optionen* mit der markierten Funktion *Anlagen Verschlüsseln*

Mit *Anlagen Verschlüsseln* werden die Anlagen vor dem Versand verschlüsselt, komprimiert und mit einem Prüfschlüssel versehen. Besonders kritische Inhalte der Anhänge sollten optional mit einem zusätzlichen Kennwort gesichert werden, das dem Empfänger zur Entschlüsselung auf getrenntem Wege – z. B. telefonisch – mitzuteilen ist. Hierfür ist die Option *Kennwort f. Entschl. m. ext. Decrypter* zu aktivieren, die nur aktiv ist, wenn eine Anlage gewählt wurde.

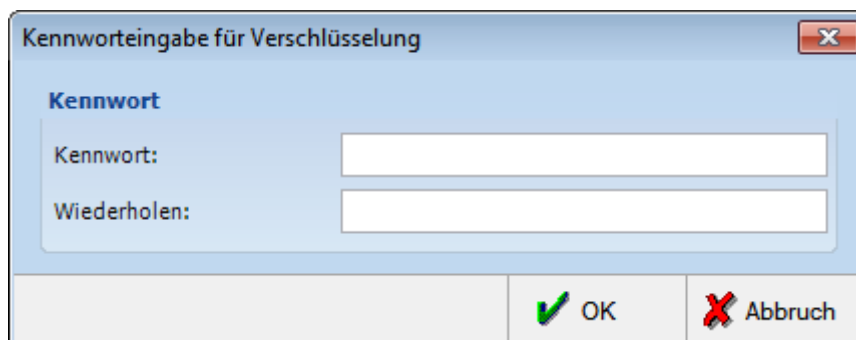


Abb. 15: Kennworteingabe für Verschlüsselung

Wird ein E-Brief mit verschlüsselten Anhängen an einen **ra-micro** Empfänger gesendet, erfolgt eine automatische Verschlüsselung der Anhänge vor dem Versand und die automatische Entschlüsselung beim Abruf durch das E-Postfach. Während der Übermittlung sind die Anhänge verschlüsselt.

Ein Entschlüsselungsclient (*MailDeCrypter*) steht für den Nicht-**ra-micro** Empfänger auf [ra-micro.de](http://ra-micro.de) unter *Service, Downloads* zur Verfügung. Das Entschlüsselungsprogramm kann kostenlos heruntergeladen und lokal installiert werden. Nach Empfang einer E-Mail mit verschlüsselter Dateianlage, ist diese auf dem PC zu

speichern. Nach Auswahl der Datei startet der *MailDeCrypter* und kann die Datei anschließend sofort entschlüsselt am Bildschirm anzeigen (siehe hierzu Entschlüsselung von *E-Brief* Anhängen auf S. 17.).

### Anlagen signieren

Nur die qualifizierte elektronische Signatur ist der eigenhändigen Unterschrift (Schriftform) gesetzlich gleichgestellt und garantiert somit die Rechtsverbindlichkeit der in elektronischer Form abgegebenen Willenserklärung. Voraussetzungen für das Signieren mit einer qualifizierten elektronischen Signatur sind:

- eine Signaturkarte,
- ein Signaturgerät und
- eine geeignete Signatursoftware.
- Anlagen können manuell für die Signatur gekennzeichnet werden, indem man auf der Registerkarte *Nachrichten* einen Signaturordner auswählt. Die so gekennzeichneten Nachrichten werden automatisch im A-Postfach in dem gewählten Signaturordner abgelegt und von dort weiter verarbeitet.
- Werden Empfänger über die Beteiligtenauswahl gewählt, die zwingend eine Signatur benötigen (z. B. Gerichte, Versicherungen), so wird diese Einstellung (ggf. auch Versand über EGVP, EVS) automatisch gesetzt.
- Sind Nachrichten für den Signaturordner vorgesehen, sind diese in der Statusleiste des E-Briefes an der Kennzeichnung klar zu erkennen.

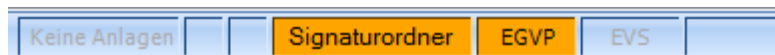


Abb. 16: Statusleiste des *E-Briefs* mit hervorgehobenen Statusmeldungen

### Nachricht signieren

Für die Fälle, in denen ein E-Brief selbst wichtige Informationen enthält und der Absender sicher authentifiziert werden möchte, kann auch der E-Brief selbst signiert werden. Diese Funktion steht auf der Registerkarte *Optionen* zur Verfügung und ist dort über den Button *Nachricht signieren* aufrufbar. Stehen mehrere Zertifikate für das verwendete Email-Konto zur Verfügung, kann über das darunter befindliche Pulldown-Menü eine Auswahl getroffen werden.

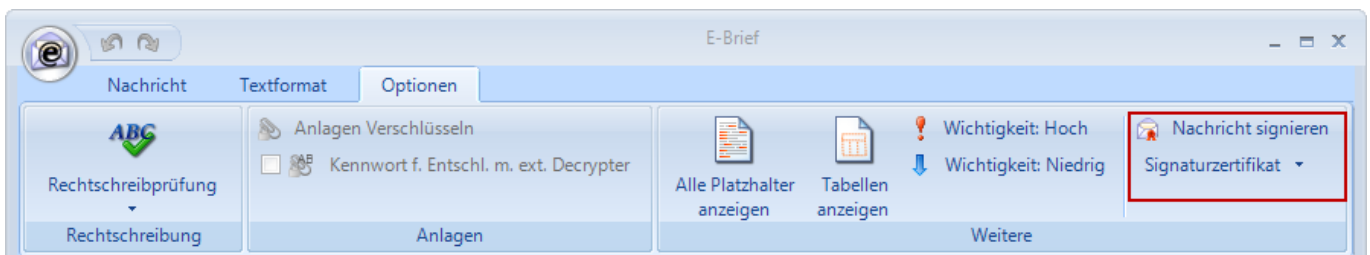


Abb. 17 : Registerkarte *Optionen* mit der markierten Funktion *Nachricht signieren/Signaturzertifikat*

Für die Nachrichtensignatur (sog. S/MIME-Signatur) werden Zertifikate verwendet, die zuvor im Windows-Zertifikatsspeicher hinterlegt werden müssen. Ein Zertifikat ist entweder schon auf der Signaturkarte vorhanden oder kann bei einem Provider oder bei einem Trustcenter bestellt werden. Wird bereits eine Signatursoftware genutzt, liegt das Zertifikat in der Regel bereits im Zertifikatsspeicher. Gleiches gilt, wenn bereits mittels E-Mail-Standardclients eine Signaturfunktion genutzt wird.

### E-Briefe an Versicherungen und Gerichte

Der Versand von E-Briefen und deren Anlagen an Versicherungen und Gerichte erfolgt automatisch im XML-Format. Nur so können entsprechende Dokumente von diesen Empfängern gelesen werden.

### d) Deckungsanfrage



Für die teilstrukturierte Deckungsanfrage via *E-Brief* genügt nach der Eingabe der Aktennummer die Auswahl der Rechtsschutzversicherung als Adressat. Nach Betätigung des Buttons *Deckungs-Anfrage* wird in das Textfeld des *E-Briefes* ein standardisierter Anfragetext übernommen.

Vor Versand der ersten Anfrage ist einmalig das Einverständnis mit der Daten-Weitergabe der Kanzleistammdaten an die Beteiligten der Übermittlungsschnittstelle erforderlich. Durch *Senden* im A-Postfach wird ein Fenster mit dem entsprechenden Hinweis aufgerufen. Anschließend ist das Einverständnis für die Übermittlung

der in der Jurasoft-Kennung hinterlegten Kanzleistammdaten an Versicherungen sowie an die von **ra-micro** und den Versicherungen beauftragten Datendienstleistern zur dortigen Speicherung mit **OK** zu bestätigen.

☞ Bei der Folgekorrespondenz ist es unbedingt erforderlich, im Feld *VS-Nummer* lediglich die Ziffern der Versicherungsscheinnummer anzugeben. Die Anzeige der Schadenummer erfolgt im Feld *AZ Empfänger*, sofern diese im Betreff der Akte hinterlegt wurde.

#### **Automatische Abschrift in die E-Akte**

Beim automatischen Versand wird ohne Weiteres eine Abschrift der Deckungsanfrage in die zugeordnete *E-Akte* archiviert. Wenn kein automatischer Versand gewählt ist, erscheint der E-Akten-Speicherdialog. Hier kann optional gewählt werden, ob eine Kopie in die *E-Akte* archiviert wird.

#### **Empfangsbestätigung in das E-Postfach**

**ra-micro** überprüft alle 5 Minuten automatisch bei den Versicherungsdienstleistern, ob neue Nachrichten vorliegen. Wurde im *E-Postfach* eine automatische Weiterleitung in einen zentralen oder einen bestimmten *Sachbearbeiter E-Postkorb* ausgewählt, erfolgt die direkte Weiterleitung in den entsprechenden *E-Postkorb* und eine Speicherung in die dazugehörige *E-Akte*. Nur wenn im *E-Postfach* *keine automatische Weiterleitung* eingestellt ist, wird eine Empfangsbestätigung in das *E-Postfach* importiert und dort gelistet, bis sie weiter verarbeitet wurde.

#### **Empfang einer Nachfrage der Versicherung zu der Deckungsanfrage**

Falls die Versicherung zu der Deckungsanfrage eine Nachfrage hat (beispielsweise zusätzliche Unterlagen anfordert), wird diese ebenfalls im *E-Postfach* empfangen, sofern die Versicherung elektronisch antwortet und **ra-micro** somit die Nachrichten abrufen kann. Andernfalls erfolgen solche Nachfragen per E-Mail, Telefax oder Briefpost.

#### **Folgekorrespondenz aus dem E-Postkorb via E-Brief**



Nachdem die Nachrichten aus dem *E-Postfach* in den *E-Postkorb* importiert wurden, kann eine Antwort oder generell das Versenden einer Folgekorrespondenz erneut per *E-Brief* erfolgen. Hierfür kann zum einen im *E-Postkorb* über das Kontextmenü die Option *Senden an, mit E-Brief* gewählt werden.

Handelt es sich bei dem Posteingang um einen *E-Brief* mit vorhandener Aktennummer des Antwortempfängers, steht im Kontextmenü die Programmfunktion *Antworten mit E-Brief* zur Verfügung. Bei Auswahl dieser Programmfunktion öffnet sich der *E-Brief* mit den bereits vorausgefüllten Daten. Nach dem Senden des *E-Briefes* wird eine Abschrift automatisch in der zugeordneten *E-Akte* archiviert.

#### **Eingang der Deckungszusage in das E-Postfach**

Die Deckungszusage der Versicherung wird automatisch im *E-Postfach* empfangen, vorausgesetzt die Versicherung antwortet elektronisch und die Weiterleitung in den *E-Postkorb* wurde nicht eingestellt. **ra-micro** prüft hierzu alle 5 Minuten die Versicherungsdienstleister auf eingehende neue Nachrichten.


#### **Versand einer Vorschussrechnung bzw. Gebührenrechnung per E-Brief**

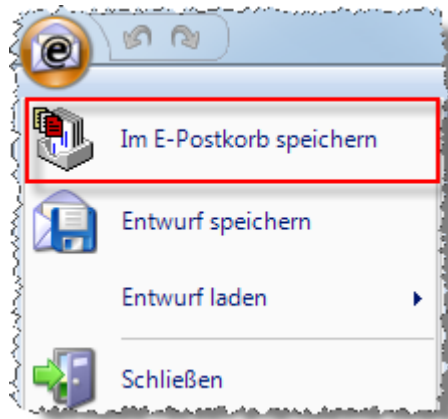
Der Versand der Vorschussrechnung bzw. der abschließenden Gebührenrechnung an die Rechtsschutzversicherung kann als Anlage zum *E-Brief* erfolgen. Hierzu ist zunächst eine (Vorschuss-)Rechnung im Programmbereich *G Gebühren/Kosten* zu erstellen. Anschließend ist nach der Auswahl von Schlusstext und Grußformel die Option  zu wählen und in der Druckvorschau der Button  zu betätigen, um die Rechnung zu buchen und an den *E-Brief* zu übergeben. Daraufhin öffnet sich automatisch der *E-Brief* und die Rechnung wird als Anlage beigefügt. Die Anlage zum *E-Brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden.

☞ Wird im *E-Brief* die Option *Signatur* gewählt, werden die Nachrichten mit den zu signierenden Anhängen nach dem Senden in den Signaturordner des *A-Postfaches* verschoben. Von hier aus kann der Signiervorgang benutzerdefiniert durchgeführt werden (Einzelsignatur, Stapelsignatur). Für das Signieren wird ein installiertes Signaturkartenlesegerät, eine Signaturkarte sowie eine geeignete Signatursoftware vorausgesetzt.

Wenn die Rechtsschutzversicherung als Adressat gewählt wurde, ist die Funktion *Senden* zu betätigen. In das Textfeld des *E-Briefes* wird ein standardisierter Text übernommen. Nach dem *Senden* wird der *E-Brief* an den *A-Postausgang* des *A-Postfaches* übergeben, von wo aus dann der endgültige Versand erfolgt. Eine Abschrift kann in die *E-Akte* archiviert werden.

## e) Weitere Funktionen

Über das E-Brief-Menüsymbol  stehen weitere Funktionen wie *In E-Postkorb speichern*, *Entwurf speichern*, *Entwurf laden* sowie *Schließen* zur Verfügung.

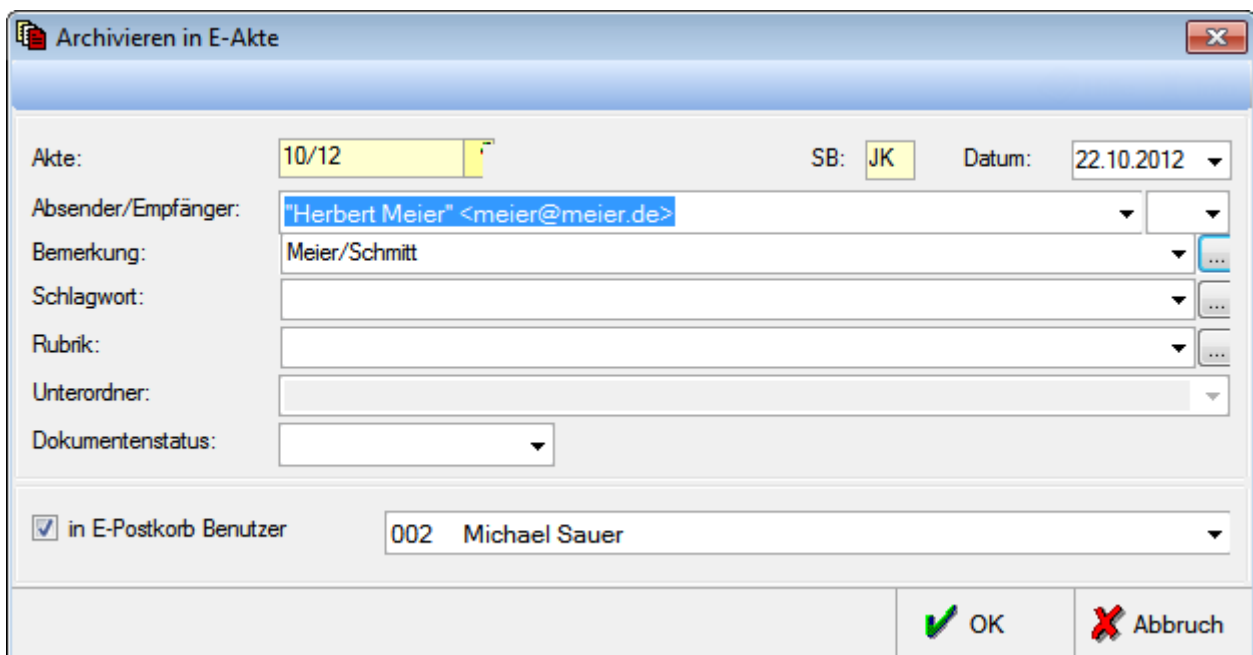


**Abb. 18: Aufruf zusätzlicher Programmfunktionen über das E-Brief Symbol**

### In E-Postkorb speichern

Statt einen E-Brief gleich zu versenden, kann dieser vorerst zur *E-Akte* gespeichert und optional einem *E-Postkorb* übergeben werden. Der E-Brief kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü im *DMS Archiv* (*Senden an ...*) versandt werden, er gelangt nicht in den Postausgang des *A-Postfaches*.

*Speichern im E-Postkorb* dient der kanzleiinternen Nutzung des *E-Briefs*, z. B. für den Fall, dass ein Entwurf zunächst an einen Sachbearbeiter gesendet wird, der diesen dann nach einer weiteren Überarbeitung als *E-Brief* versendet.


 A screenshot of a dialog box titled 'Archivieren in E-Akte'. The dialog contains several input fields and a checkbox. The fields are: 'Akte:' with value '10/12', 'SB:' with value 'JK', 'Datum:' with value '22.10.2012', 'Absender/Empfänger:' with value '"Herbert Meier" <meier@meier.de>', 'Bemerkung:' with value 'Meier/Schmitt', 'Schlagwort:', 'Rubrik:', 'Unterordner:', and 'Dokumentenstatus:'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'in E-Postkorb Benutzer' which is checked, followed by a dropdown menu showing '002 Michael Sauer'. The dialog has 'OK' and 'Abbruch' buttons at the bottom right.

**Abb. 19: Archivieren in E-Akte mit vorgeschlagener Zuweisung an den zuständigen E-Postkorb Benutzer**

In der *E-Akte* sowie im *E-Postkorb* können die noch nicht versandten E-Briefe über *E-Brief* nochmals aufgerufen werden.



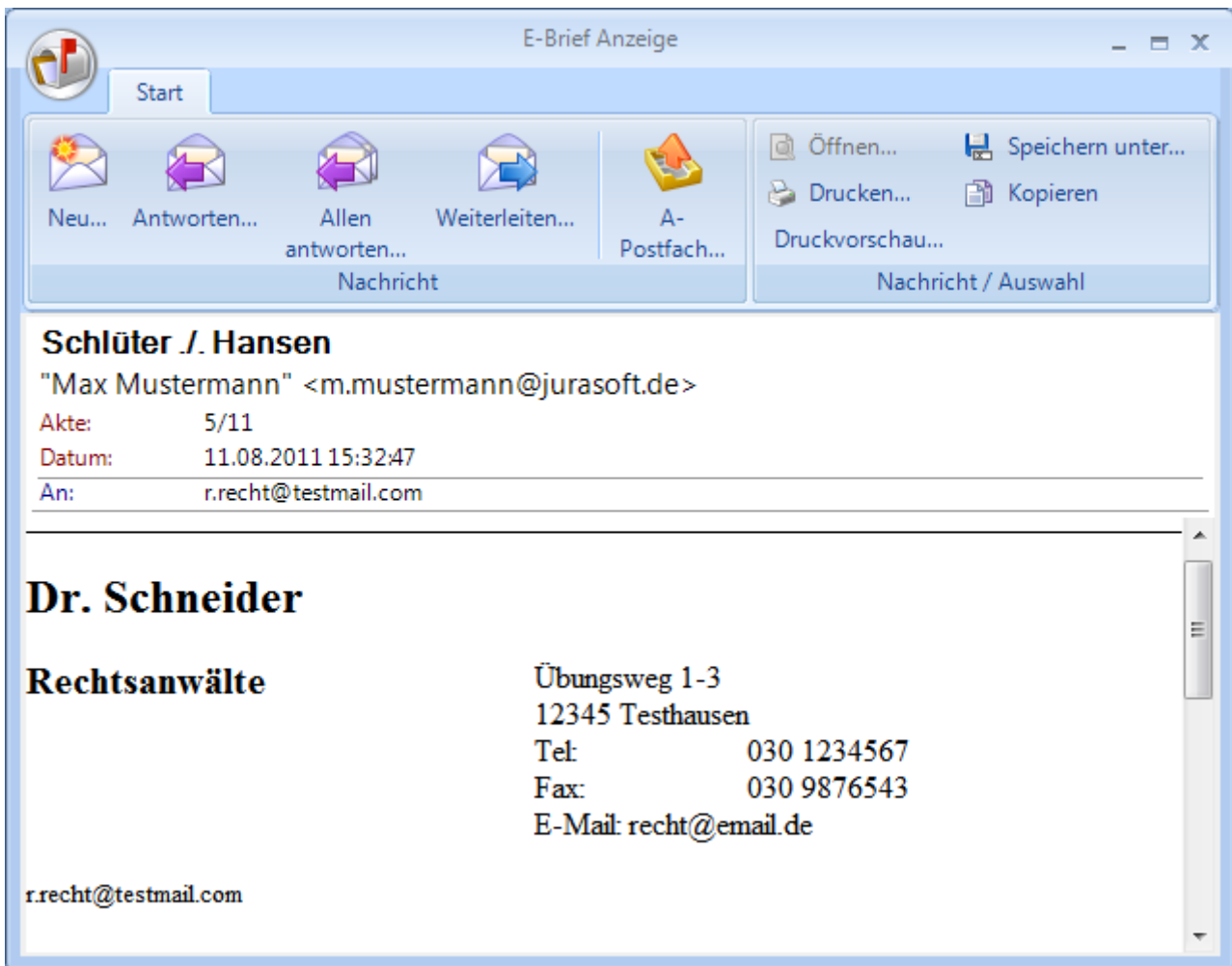


Abb. 20: E-Brief-Anzeige in der E-Akte/E-Postkorb

Über die Funktion *Neu...* kann ein neuer E-Brief erstellt werden. Über die Funktionen *Antworten* sowie *Weiterleiten* wird der noch nicht versandte E-Brief im E-Briefprogramm geöffnet und kann dort überarbeitet sowie endgültig versandt werden.

## f) Entwurf speichern/Entwurf laden

Über die Funktion *Entwurf speichern* können noch nicht fertig gestellte E-Briefe vorab als Entwurf gespeichert werden. Die Entwürfe werden lokal zum jeweiligen Benutzer direkt im Programm E-Brief gespeichert und werden über die Funktion *Entwurf laden* angezeigt. Die dort angezeigten Entwürfe können entweder gelöscht oder zur weiteren Bearbeitung aufgerufen werden.

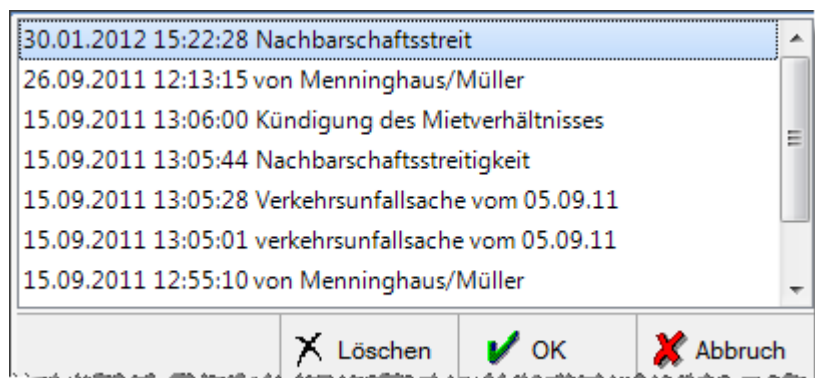
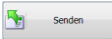


Abb. 21: Entwurf laden zeigt alle als Entwurf gespeicherten E-Briefe an.

## g) Versand des E-Briefes


Sofern ein E-Brief fertig gestellt ist, wird dieser über  automatisch in den Postausgang des *A-Postfachs* gelegt. Je nachdem, welche Versandart im *A-Postfach* gewählt worden ist, werden die im Postausgang gesammelten *E-Briefe* im Stapel oder einzeln oder aber automatisch versandt.

Gesendete Nachrichten werden automatisch in der zugeordneten E-Akte archiviert. Ist kein Aktenbeteiligter als Adressat ausgewählt, sondern nur der E-Brief nur an eine beliebige E-Mail-Adresse versandt worden, wird dieser E-Brief nicht in die E-Akte gespeichert.

Ist im Eingabefeld *AZ Absender* ein Aktenzeichen hinterlegt worden, erscheint beim Senden (je nach gesetzten Einstellungen) ein Dialogfenster, um den *E-Brief* zu einer *E-Akte* speichern zu können.

### Versand an Versicherungen und Gerichte

Handelt es sich bei dem Empfänger um eine Versicherung oder um ein Gericht, so sind diese über eine unmittelbare EDV-Schnittstelle erreichbar. Der Versand erfolgt dann nicht über eine E-Mail-Adresse.

 RS-Versicherungen, die bereits an das *E-Brief*-System angeschlossen sind, werden automatisch erkannt. Die Übermittlung der Nachricht erfolgt in diesem Fall direkt in das EDV-System der Versicherung. So erfolgt eine wesentlich schnellere, sichere Bearbeitung der Anfrage. Für den Spezialfall einer *Deckungsanfrage* gibt es eine gesonderte Schaltfläche, weil hierzu noch weitere Eingaben erforderlich sind.

Folgende Versicherungen können derzeit über eine direkte EDV-Schnittstelle erreicht werden:

- ADAC Rechtsschutz Versicherungs-AG, \*
- Advocard Rechtsschutzversicherung AG, \*
- Allianz Versicherungs-AG,
- Allrecht Rechtsschutzversicherung AG, \*
- ARAG SE, \*
- AUXILIA Rechtsschutz-Versicherungs-AG,
- Badische Rechtsschutz Versicherung AG, \*
- Bayerische Beamten Versicherung AG,
- Bayerische Hausbesitzer-Versicherungs-Gesellschaft a.G.,
- Bruderhilfe Sachversicherung AG,
- Concordia Rechtsschutz Versicherungs-AG,
- Continentale Sachversicherung AG,
- D.A.S. Deutscher Automobil Schutz Allgemeine Rechtsschutz-Versicherungs-AG, \*
- Debeka Allgemeine Versicherung AG,
- DEURAG Deutsche Rechtsschutz-Versicherung AG, \*
- DEVK Rechtsschutz-Versicherungs-AG, \*
- DMB Rechtsschutz-Versicherung AG,
- HDI-Gerling Rechtsschutz Versicherung AG, \*
- HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG, \*
- Itzehoer Versicherungsverein a.G.,
- Janitos Versicherung AG,
- Landesschadenhilfe Versicherung VaG,
- Landschaftliche Brandkasse Hannover,
- LVM Rechtsschutzversicherungs-AG, \*
- Mecklenburgische Versicherungsgesellschaft a.G.,
- Neue Rechtsschutz-Versicherungsgesellschaft AG, \*
- ÖRAG Rechtsschutz-Versicherungs-AG,
- Provinzial Nord Brandkasse AG,
- RECHTSSCHUTZ UNION Schaden GmbH,
- ROLAND Rechtsschutz-Versicherung AG, \*
- R+V Rechtsschutzversicherung AG, \*
- WGV-Versicherung AG, \*
- Württembergische Versicherung AG,
- Zurich Versicherung AG.

\* Diese Versicherungen übermitteln Nachrichten, zu denen eine Aktennummer gespeichert ist elektronisch direkt an den *E-Postkorb*, der im *E-Postfach* für die Weiterleitung eingestellt ist. Für einen zentralen Abruf der Nachrichten im *E-Postfach* ist in der Toolbar des E-Postfachs der Eintrag *keine aut. Weiterleitung zu wählen*. Die Nachrichten werden dann wie gewohnt im *E-Postfach* angezeigt.

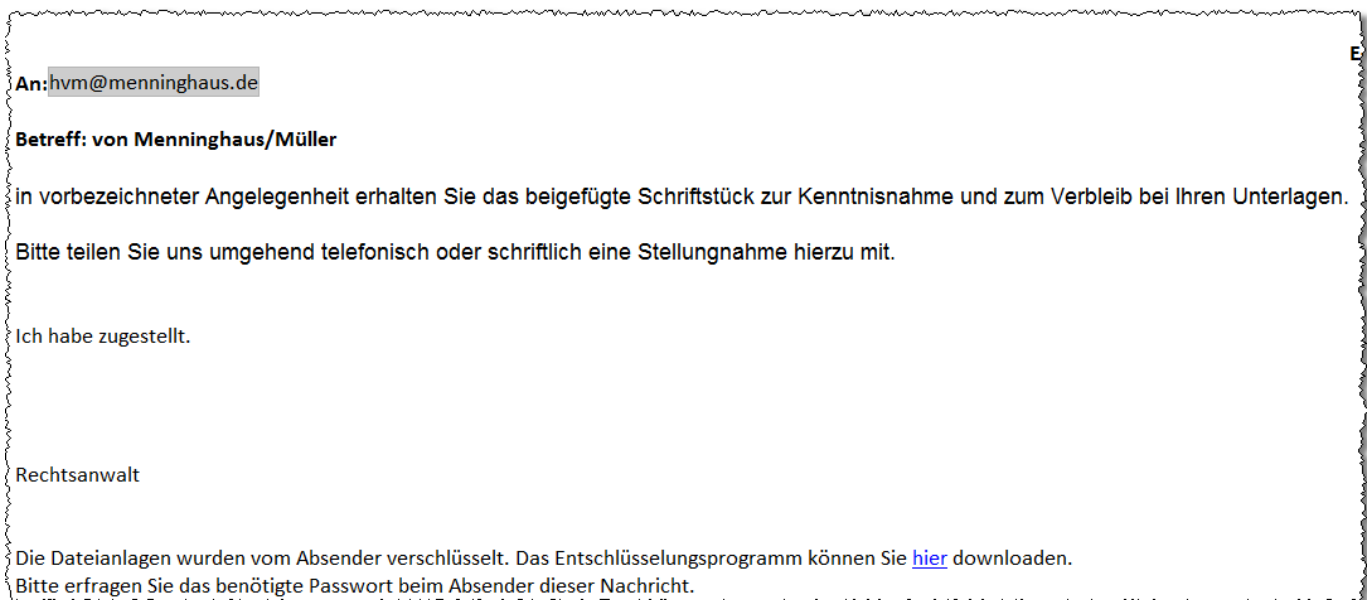
Bei allen anderen Versicherungen erfolgen die Antworten per E-Mail, Telefax oder Briefpost. Eine aktuelle Übersicht ist unter [http://www.ra-info.de/raeag/content/rae-vs\\_versicherungen.aspx](http://www.ra-info.de/raeag/content/rae-vs_versicherungen.aspx) einzusehen.

- ☞ Bei Gerichten bzw. Behörden erfolgt der Versand via *EGVP* entsprechend der in der Notiz der **ra-micro** Gerichtsadressen hinterlegten Kennung. Die Zuordnung wird automatisch über die *govello\_ID* bzw. die *save\_ID* des Gerichtes vorgenommen, die entsprechend in den Notizen der **ra-micro** Gerichtsadressen hinterlegt sind.

## h) Entschlüsselung von E-Brief Anhängen

Der *E-Brief* ist in der Lage, Datei-Anhänge (Attachments) zum sicheren Datenaustausch zu verschlüsseln. Wird ein solch verschlüsselter Anhang z. B. im *E-Postfach* empfangen, erfolgt eine automatische Entschlüsselung der Datei.

In den Fällen, in denen ein Anhang nicht vom *E-Postfach*, sondern von einem anderen E-Mail-Programm wie z. B. MS Outlook verarbeitet wird, ist eine manuelle Entschlüsselung der Dateien notwendig. Dies wird z. B. in der Kommunikation mit Mandanten die Regel sein.



**Abb. 22: Beispiel für den E-Mail-Eingang bei Ihrem Mandanten mit einem Link zum Download des MailDecrypters**

### Programmstart des MailDecrypters

Verschlüsselte Dateien, die vom *Decrypter* verarbeitet werden können, sind an der Datei-Endung *rmc* zu erkennen. Nach dem Start des Programms wird das Hauptfenster aufgerufen.

**Wählen Sie die zu entschlüsselnde Datei aus, geben das Kennwort ein und klicken anschließend auf "Entschlüsselungsvorgang starten". Dateien können auch mit der Maus in das Feld gezogen werden.**

Zu entschlüsselnde Datei:

Kennwort:

Zielordner:

Datei nach dem Entschlüsseln anzeigen

**Abb. 23: Startfenster des MailDecrypters**

## Entschlüsseln

### Auswahl der zu entschlüsselnden Datei

Es gibt drei Methoden zur Entschlüsselung:

- Per Drag & Drop (ziehen und fallen lassen) kann ein verschlüsseltes Dokument aus Outlook oder einem Datei-Manager heraus ins das Eingabefeld *Zu entschlüsselnde Datei* (Abb. 24) gezogen werden
- Durch Markierung und Auswahl der verschlüsselten Datei (\*.rmc) wird das Programm *Decrypter* aufgerufen.
- Wenn der *Decrypter* bereits gestartet wurde, kann mit dem Button *Auswählen* ein Dialogfenster zur Auswahl der Datei geöffnet werden.

Zu entschlüsselnde Datei:

**Abb. 24: Eingabefeld für den Dateipfad zur verschlüsselten Datei**

### Kennworteingabe

Das benötigte Kennwort ist vom Empfänger, z. B. dem Mandanten, in das vorgesehene Kennwort-Feld einzugeben. Nach einer fehlerhaften Eingabe wird das Programm jeweils einige Sekunden warten, bis eine neue Eingabe möglich ist. Nach erneuter fehlerhafter Eingabe erhöht sich die Wartezeit aus Sicherheitsgründen jeweils um das Dreifache. Sollte kein Kennwort erforderlich sein, muss dieses Feld natürlich leer bleiben.

### Zielordner

Der Zielordner wird nach dem ersten Start automatisch vorgeschlagen. Bei einer erneuten Ausführung des Programms ist der zuletzt gewählte Pfad automatisch voreingestellt.

## Verschiedenes

Datei nach dem Entschlüsseln anzeigen Wenn diese Option aktiv ist, kann die verschlüsselte Datei (je nachdem, ob der Dateityp von Ihrem Betriebssystem unterstützt wird) nach dem Entschlüsseln direkt angezeigt werden.

Die Registrierung der Dateinamen-Erweiterung (\*.rmc) erfolgt automatisch, wenn das Programm beim ersten Start mit Administratorrechten ausgeführt wird. Hiermit wird das Öffnen per Doppelklick ermöglicht.

Beim Herunterladen des *MailDecrypters* ist ein Speicherort anzugeben. Dies entfällt, wenn im Internet Explorer *Automatisches Speichern* gewählt ist. In diesem Fall werden die Dokumente in der Regel unter [Benutzername]/Downloads gespeichert.

## i) E-Briefe beantworten

---

Im E-Postfach und E-Postkorb empfangene über das jeweilige Kontextmenü geöffnete E-Briefe können im Fenster *E-Brief-Anzeige* optional mit offiziellem Kanzlei-Briefkopf beantwortet werden. Dazu ist vor dem Schreiben der Antwort in der Briefkopf-Auswahl der gewünschte Briefkopf einzustellen. Die ursprüngliche Nachricht des Absenders wird der Antwort als PDF-Datei beigefügt. Auf die gleiche Weise können empfangene E-Briefe, die im *DMS-Archiv* archiviert und mit Doppelklick auf ihren DMS-Eintrag aufgerufen wurden, beantwortet werden.

### 3 E-Mail Konten

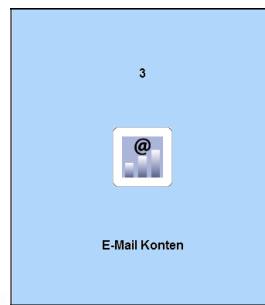


Abb. 25: Kachel 3 E-Mail Konten

Die *E-Mail Konten Verwaltung* im *E-Workflow* dient der zentralen Verwaltung der Kanzlei-E-Mail-Konten sowie der Einspeisung der auf Mitarbeiter-E-Mail-Konten eingehenden Nachrichten in den E-Workflow der Kanzlei. Nachrichten können zur Weiterbearbeitung wahlweise in das *E-Postfach* oder den *E-Postkorb* eines Benutzers bzw. in den *Zentralen E-Postkorb* gespeichert werden. Konten, die für die beschriebene Weiterbearbeitung von Nachrichten vorgesehen sind, müssen zunächst aktiviert werden.

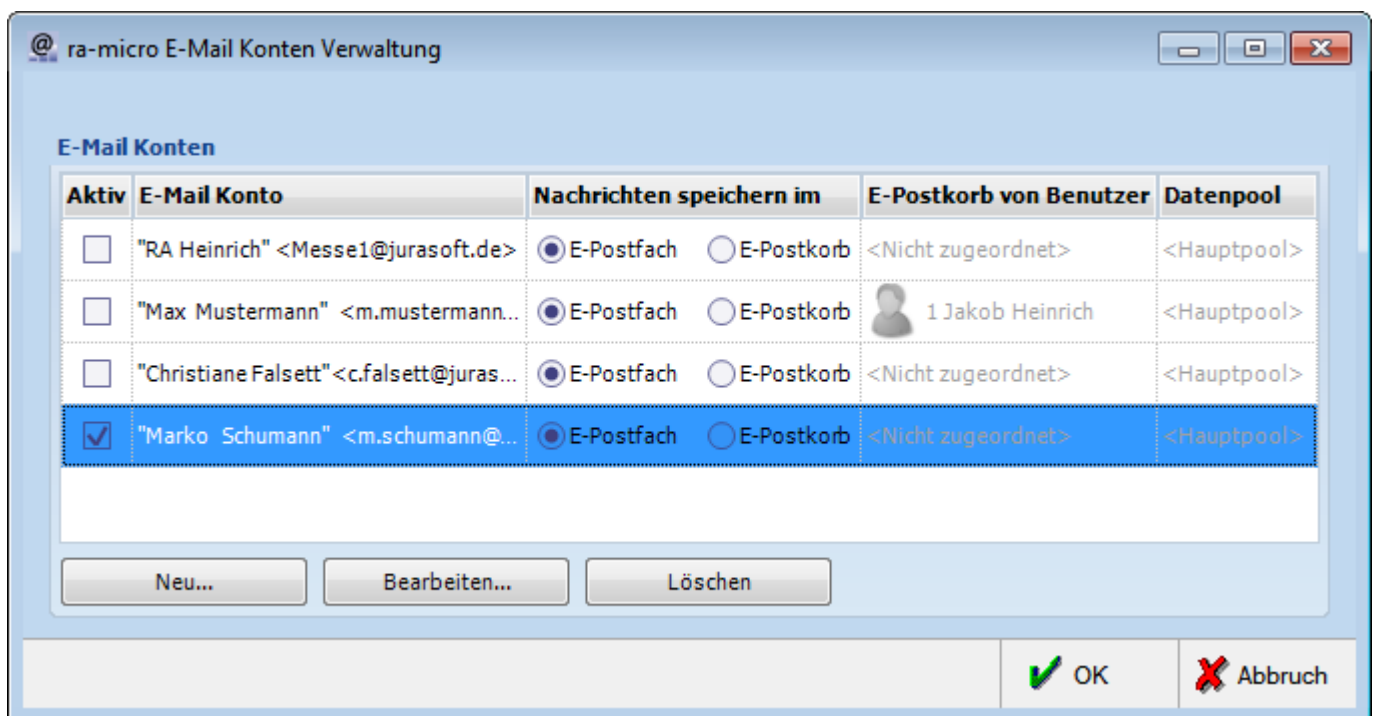


Abb. 26: Maske E-Mail-Konten Verwaltung

#### a) E-Mail-Konten neu einrichten

Das Erfassen eines neuen E-Mail-Kontos geschieht in der E-Mail Konten Verwaltung über .

**Abb. 27 : E-Mail-Konto Maske am Beispiel POP3**

## E-Mail Konto

Im Bereich *E-Mail Konto* werden die Kontobezeichnung im Klartext - i. d. R. der Name des Kontoinhabers - und dessen E-Mail-Adresse erfasst. Fast alle E-Mail-Anbieter unterstützen *POP3* und *IMAP* als Netzwerkprotokolle zum Abruf von E-Mails.

Im Feld *Server wählen (optional)* kann ein Server manuell eingetragen oder aus einer Liste der gängigsten E-Mail Server ausgewählt werden. Enthält die Liste den Server des E-Mail-Anbieters, werden die benötigten Daten in den Bereichen *Posteingang* und *Postausgang* automatisch übernommen. In diesem Fall ist dann nur noch ein Kennwort einzugeben, welches bei der Anmeldung des E-Mail-Accounts vergeben worden ist, und die Kontoeinstellungen zu speichern. Der Speichervorgang kann nur ausgeführt werden, wenn der mit dem Speichern ausgelöste Test der Kontoeinstellungen erfolgreich verlaufen ist. Ein Test der Kontoeinstellungen ist auch während der Bearbeitung des Kontos möglich.

## Posteingang (POP3) / Postausgangs (SMTP)

Bei manueller Eingabe des Servers müssen die weiteren Felder ebenfalls manuell ausgefüllt werden. Die erforderlichen Angaben können beim E-Mail-Provider erfragt werden. Im Einzelnen stehen folgende Eingabefelder zur Verfügung:

- *Posteingangsserver (POP3)/Posteingangsserver (IMAP)*: Server des Providers, auf dem eingehende Nachrichten gespeichert und dem Anwender zum Abruf bereit gestellt werden.
- *Benutzername*: Anmeldename zum Login für den E-Mail-Account.
- *Kennwort*: Das bei der Anmeldung für den E-Mail-Account vergebene Passwort.
- *Empfangsoptionen*: Eine Kopie aller Nachrichten auf dem Server zu belassen, birgt die Gefahr, dass sich dort Nachrichten bis zur maximal zulässigen Menge ansammeln und eines Tages keine *E-Nachrichten* mehr ankommen können, da das Postfach ausgelastet ist. Sinnvoll kann die Einstellung für den Fall sein, dass

mehrere Empfänger dasselbe E-Mail-Postfach bei einem Anbieter verwenden oder das Postfach von mehreren Rechnern abgerufen wird.

- ☞ Wurde die Option *Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen* – wie abgebildet - nicht aktiviert, stehen diese Nachrichten nach dem Herunterladen nicht mehr auf dem Server zur Verfügung.
- Je nach E-Mail-Anbieter verwenden die Mailserver beim Posteingang und/oder Postausgang eine verschlüsselte Verbindung.
- *Postausgang*: Der Postausgangsserver (SMTP) ist der Server des E-Mail-Anbieters, der die Nachricht an den Empfänger weiterleitet. Über den gewählten Port nimmt der Postausgangsserver die Nachricht entgegen. Standardmäßig ist das der Port 25. Weitere Fragen zum Port sind an den E-Mail-Provider zu richten.
- Die Option *Server erfordert Authentifizierung* soll den Missbrauch von E-Mail-Adressen für den Versand von Spam-Mails verhindern. Über die *Einstellungen* kann angegeben werden, ob der Postausgang mit denselben Login-Daten wie der Posteingang erfolgen soll oder ob für den Postausgang eine gesonderte Kennung hinterlegt werden muss. Weitere Fragen zu diesem Thema sind an den E-Mail-Provider zu richten.
- Je nach Anbieter erfordert der Postausgang die Verwendung einer verschlüsselten Verbindung. In diesem Fall ist die Option *Verschlüsselte Verbindung verwenden* zu aktivieren und das passende Verschlüsselungsprotokoll für eine gesicherte Datenübertragung der Nachrichten im dahinterliegenden Feld auszuwählen.
- ☞ Der *MS Exchange-Server (ab Version 2007 SP1)* muss gesondert installiert werden, entweder über einen dafür vorgesehenen Zugang im Internet oder im Kanzleinetzwerk, um die Verwaltung des E-Mail-Verkehrs zu gewährleisten. Die Benutzereinstellungen sollten von einem Administrator in der Kanzlei überwacht werden, der auch die Zugangsdaten für den Exchange-Server mitteilen kann.

## b) Bearbeiten und Löschen eines Kontos

Nach dem Erfassen der Kontendaten kann der Eintrag über  getestet werden, wenn unterschiedliche Einstellungen ausprobiert werden sollen. Ein Bestätigen der Eingabe mit *OK* startet den Test und schließt das Eingabefenster. Das eingetragene Konto wird nun in der Liste aufgeführt.

Neue E-Mail-Konten können über  in einer extra Maske neu eingerichtet werden. Vor der Neueinrichtung von Email-Konten ist der folgende Programmhinweis zu beachten:



**Abb. 28: Programmhinweis zu neuen E-Mail-Konten**

Vorhandene E-Mail-Konten können, nachdem sie markiert wurden, über  geändert werden. Zur Löschung eines vorhandenen E-Mail-Kontos in der **ra-micro** E-Mail Verwaltung erscheint nach Betätigung von  ein weiteres Hinweisfenster, welches zusätzlich bestätigt werden muss.



## 4 E-Postfach

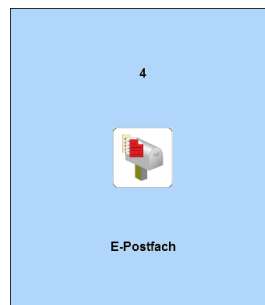


Abb. 29: Kachel 4 E-Postfach

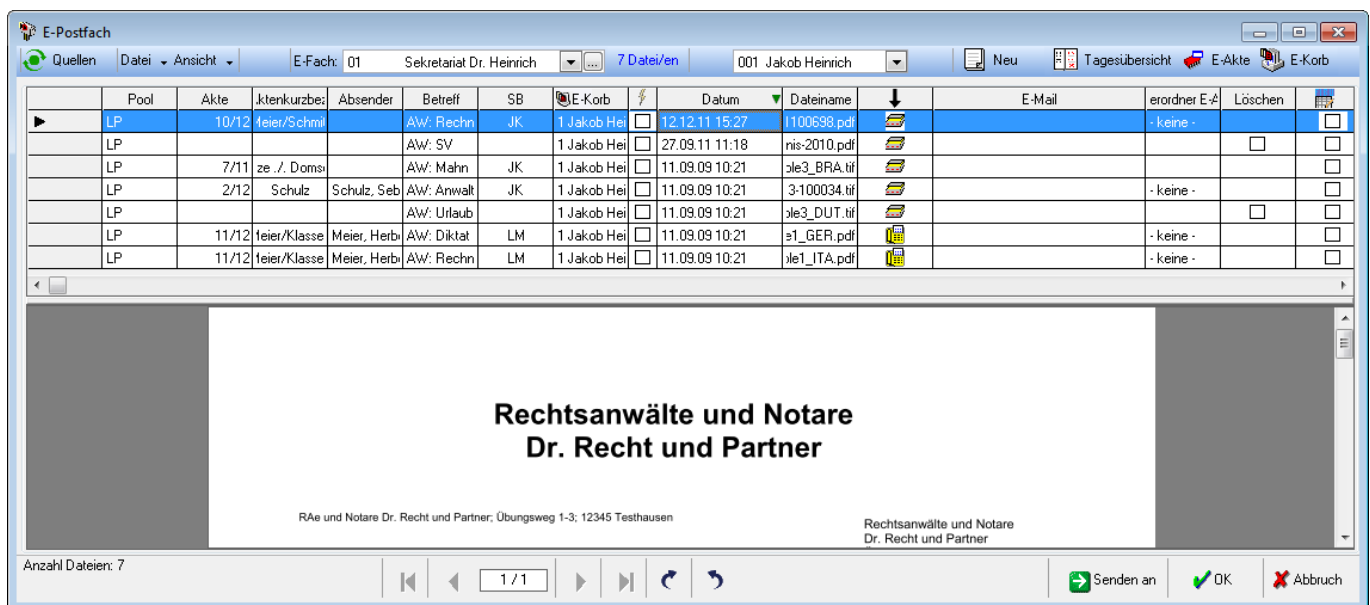


Abb. 30: Maske E-Postfach

Das *E-Postfach* ist der zentrale elektronische Posteingang der Kanzlei. Alle elektronisch eingehenden Dokumente werden hier erfasst, Aktennummern zugeordnet und an die gewünschten E-Postkörbe der Kanzlei weitergeleitet oder in die *E-Akte* archiviert. Um das *E-Postfach* nutzen zu können, muss das Programmrecht *E Postfach* in der *Rechteverwaltung* der **ra-micro** *Benutzerverwaltung* unter *DMS, E-Postfach/ E-Brief/E-Postkorb* gesetzt sein. Die Bezeichnung des *E-Postfachs* kann in den *Einstellungen E-Akte* im Bereich *E-Fach* geändert werden. Mögliche Alternativbezeichnungen sind *E-Kanzleifach, ZKPEF, E-Fach* und *E-Posteingang*.

Der *elektronische Posteingang* (kurz *E-Posteingang*) – bestehend aus Fax, eingehenden E-Briefen und E-Mails, eingescannter Post, elektronischer Gerichtspost, Dokumenten und Nachrichten aus der *WebAkte, Import aus Outlook, elektronische Post von Versicherungen mit rmo VS* - gewinnt im Kanzleialltag immer mehr an Bedeutung.

☞ Ob eingehende Nachrichten im *E-Postfach* oder direkt in einem bestimmten *E-Postkorb* gespeichert werden, kann bereits in der *E-Mail Kontenverwaltung* festgelegt werden. Bei mehreren E-Mail-Konten können für jedes Konto unterschiedliche Festlegungen getroffen werden. Für einen zentralen E-Mail-Abwurf über das *E-Postfach* muss bei Festlegung der Importmöglichkeiten unter **Quellen** die Option *Import E-Mail, E-Mail-Konto* aktiviert sein.

☞ Kanzleien, die mit einem **Haupt- und einem oder mehreren Datenpools** arbeiten, können das *E-Postfach* um die Spalte *Pool* erweitern. Dadurch werden bei Eingängen, die bereits einen Datenpool und eine Aktennummer enthalten (z.B. bei der **ra-micro** online Versicherungskommunikation - *rmo VS, Supercheck* und *EGVP*), diese Daten automatisch in das *E-Postfach* übernommen und angezeigt. Die zugeordneten Einträge für den Datenpool und die Akte sind in diesem Fall im *E-Postfach* nicht editierbar, um Abläufe innerhalb der Kanzleiorganisation zu optimieren. Aktennummer oder Poolinformationen sind hin-

gegen bei allen anderen Posteingängen frei editierbar. Die Spalte *Pool* ist über den Menüpunkt *Ansicht* und dort *Spalten auswählen* zu aktivieren.

Eingehende Post kann 100 einzelnen E-Fächern und damit bspw. Fachabteilungen zugeordnet werden und ggf. mit weiteren Informationen je *E-Fach* aufbereitet werden, bevor sie an den zentralen bzw. benutzerbezogenen E-Postkorb oder an die E-Akte übergeben wird. Die Bezeichnung der E-Fächer kann über den Button an die Kanzleianforderungen angepasst werden. So kann die gesamte elektronisch erfasste Tagespost effizient und übersichtlich am Bildschirm bearbeitet und Verfügungen zu einzelnen Dokumenten getroffen werden.

Die aus verschiedenen Quellen in der Kanzlei eingehenden E-Dokumente lassen sich über in das *E-Postfach* importieren. Zusätzlich können die eingehenden Dokumente ggf. um weitere aus dem E-Dokument ersichtliche Informationen aufbereitet und zur weiteren Bearbeitung an den *E-Postkorb* übermittelt oder direkt in die *E-Akte* archiviert werden.

Die Daten im *E-Postfach* werden folgendermaßen verarbeitet:

Zum Dokument ist

- eine Aktennummer eingetragen worden: Die Speicherung erfolgt zur zugeordneten E-Akte.
- eine Aktennummer eingetragen und die Weiterleitung in einen E-Postkorb gewählt worden: Die Speicherung erfolgt zur E-Akte und in den gewählten E-Postkorb.
- keine Aktennummer eingetragen, jedoch die automatische Weiterleitung in einen E-Postkorb gewählt worden: Die Speicherung erfolgt zur Benutzerakte und in den gewählten E-Postkorb.
- keine Aktennummer eingetragen und kein E-Postkorb gewählt worden: Es erfolgt keine Speicherung. Das Dokument bleibt in der Tabelle des *E-Postfaches* gelistet und ist dort einsehbar.

### a) Tabellenansicht

	Pool	Akte	Aktenkurzbez.	Absender	Betreff	SB	E-Korb		Datum	Dateiname		E-Mail	Unterordner E-Akte	Löschen		
	LP	11/12	Meier/Klassen	Meier, He	AW: Rechr	LM	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	le1_ITA.pdf					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP	11/12	Meier/Klassen	Meier, He	AW: Diktat	LM	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	e1_GER.pdf					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP	2/12	Schulz	Schulz, S	AW: Anwal	JK	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	3-100034.tif		- keine -			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP	7/11	ulze ./ Domsch		AW: Mahn	JK	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	le3_BRA.tif					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LP				AW: Urlaub		1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	le3_DUT.tif					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP				AW: SV		1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	27.09.11 11:18	nis-2010.pdf					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP	10/12	Meier/Schmitt		AW: Rechr	JK	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	12.12.11 15:27	I100698.pdf		- keine -			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 31: Ausschnitt *E-Postfach* Tabellenansicht

Die einzelnen Dokumente werden in Tabellenform angezeigt. Die Bearbeitung der Dokumente kann über die einzelnen Spalte oder über ein Kontextmenü, welches sich über einen Rechtsklick einer markierten Zeile öffnet, vorgenommen werden.

#### Einzelne Dokumente einer Akte zuordnen und neue Akten anlegen

Dem markierten Dokument kann eine vorhandene Aktennummer in der Spalte *Akte* manuell zugeordnet werden. Resultiert aus den E-Dokumenten ein neues Mandat, kann direkt aus dem *E-Postfach* eine Akte angelegt werden: Zu diesem Zweck kann das Kontextmenü der Spalte *Akte*, in dem der Menüpunkt *Akte anlegen* zur Verfügung steht, gewählt werden.

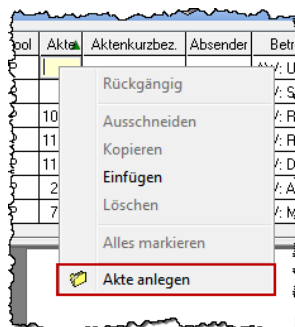


Abb. 32: Kontextmenü der Spalte *Akte* mit der Funktion *Akte anlegen*.

## Sofortnachrichten

	Pool	Akte	Aktenkurzbez.	Absender	Betreff	SB	E-Korb		Datum	Dateiname		E-Mail	Unterdner E-Akte	Löschen		
	LP	11/12	Meier/Klassen	Meier, He	AW: Rechr	LM	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	le1_ITA.pdf					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP	11/12	Meier/Klassen	Meier, He	AW: Diktat	LM	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	e1_GER.pdf			- keine -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP	2/12	Schulz	Schulz, S	AW: Anwal	JK	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	3-100034.tif			- keine -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶	LP	7/11	ulze ./ Domsch		AW: Mahn	JK	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	ple3_BRA.tif					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LP				AW: Urlaub		1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	11.09.09 10:21	ple3_DUT.tif					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP				AW: SV		1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	27.09.11 11:18	nis-2010.pdf					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LP	10/12	Meier/Schmitt		AW: Rechr	JK	1 Jakob Hei	<input type="checkbox"/>	12.12.11 15:27	I100698.pdf			- keine -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 33: Maske E-Postfach, hervorgehoben: Spalte mit Optionsfeldern für Sofortnachrichten

Eilige und wichtige Nachrichten können als Sofortnachricht an den E-Postkorb eines Benutzers weitergeleitet werden, noch während die Nachrichten aus dem E-Postfach mit *Senden an* oder *OK* weiterverarbeitet werden.

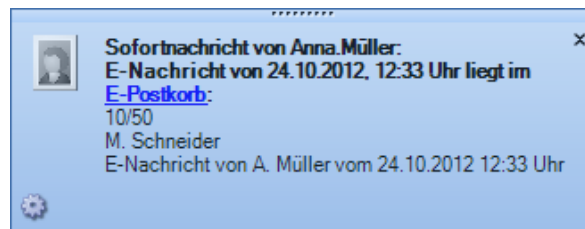



Abb. 34: Meldung Sofortnachricht an einen E-Postkorb

## Eingangsrechnungen buchen

Über das Symbol  für die *Finanzbuchhaltung* können elektronische Eingangsrechnungen, die z. B. als PDF-Datei per E-Mail eingegangen sind, in die *Finanzbuchhaltung* gebucht werden. Hierzu muss zuvor in den *Einstellungen* der *Finanzbuchhaltung* auf der Karteikarte *E-Rechnungen* der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen gewählt werden.

**Eingangsrechnung erfassen**

Rechnungsbetrag:

Rechnungsnummer des Rechnungsstellers:

Rechnungsdatum:

Fälligkeitsdatum:

Adresse des Rechnungsstellers:   Erfassung in Dispodatei

Name des Rechnungsstellers: Hans Meier

Ort des Rechnungsstellers: 14469 Potsdam

Elektronische Eingangsrechnungen

Dateien:  C:\start\Müller .\_. Schulz(1).pdf


Prüfen mit:

Erfassung in Dispodatei



Abb. 35: Maske zum Erfassen von Eingangsrechnungen

Bei Bestätigung des *E-Postfachs* mit *OK* (Beenden von *U4 E-Postfach*) wird automatisch die Maske *Eingangsberechnungen erfassen* aufgerufen und vom Programm eine Meldung ausgegeben, dass neue Rechnungen vorliegen.

### Drucken nach Weiterleitung

Soll das E-Dokument nach Weiterleitung in den entsprechenden *E-Postkorb* automatisch gedruckt werden, ist einfach das entsprechende Feld in der Druckerspalte, die mit dem Symbol  überschrieben ist, anzuhaken.

### Dokument aufrufen, Vorschau

Die Auswahl des Eintrags der Speicherformatspalte öffnet das betreffende Dokument, sofern das dem Dokument zugeordnete Programm (*MS Outlook*, *Textverarbeitung* usw.) installiert ist. Wird die Zeile oder ein Eintrag nur markiert, zeigt die Vorschau des *E-Postfachs* den Inhalt an. Die Schaltflächen   drehen das in der Vorschau gezeigte Dokument in einem Winkel von 90° nach rechts bzw. links, was insbesondere bei eingescannten Fax-Dokumenten und elektronisch übermittelten Bilddateien wie Fotos usw. hilfreich sein kann.

## b) Menüzeile des E-Postfachs

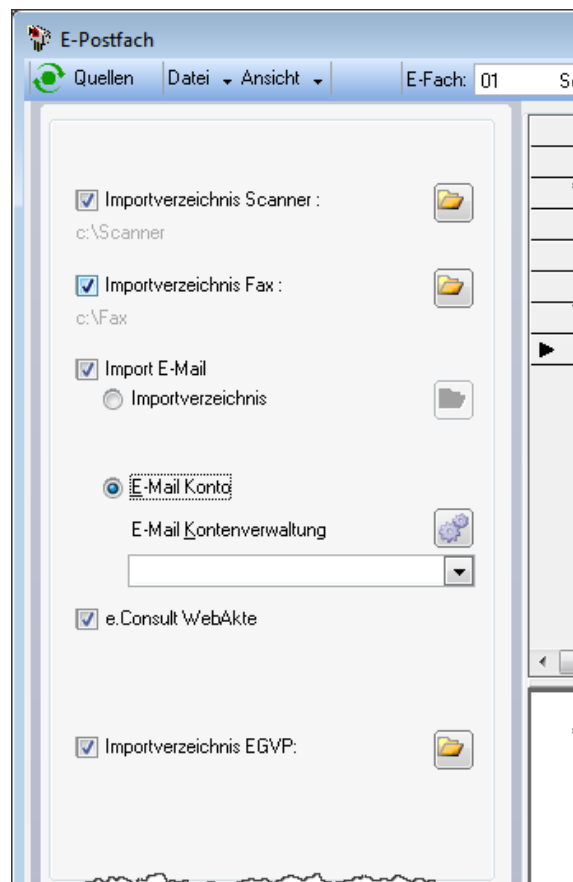
In der Menüzeile des *E-Postfachs* stehen weitere Funktionen sowie Programmaufrufe zur Verfügung.



**Abb. 36: Menüzeile E-Postfach**

### Quellen

Über *Quellen* können Optionen für den Import aus verschiedenen Dokument-Quellen eingeblendet werden, die standardmäßig zugunsten einer größeren Übersicht ausgeblendet ist und für jedes E-Fach unterschiedlich sein kann.



**Abb. 37: Maske E-Postfach, Ausriss Import E-Postfach**

Über die zur Verfügung stehenden Optionen kann festgelegt werden, welche eingehenden E-Dokumente im *E-Postfach* zu dem eingestellten E-Fach angezeigt werden sollen. Hierzu sind die einzelnen Importverzeichnisse und sonstigen Quellen zu wählen. Im Beispiel gemäß Abb. 37 speichert der Kanzleiscanner z. B. in das Verzeichnis *C:\Scanner*, Faxe werden in das Verzeichnis *C:\Fax* kopiert. Die Quellen können je E-Fach unterschiedlich festgelegt werden.

### Importverzeichnis Scanner

Für das Einscannen der Tagespost werden Scanner empfohlen, die PDF-Dokumente erzeugen können. Eine PDF-Datei gibt die Dokumente einschließlich aller Schriften, Farben, Grafiken und Bilder präzise und platzsparend wieder und bietet einen guten Schutz vor Manipulationen.

### XML-Schnittstelle zu Scannern

Um das Einscannen in die E-Akte zu vereinfachen und zu beschleunigen, steht eine XML-Schnittstelle zwischen Scanner und *E-Postfach* zur Verfügung. So besteht die Möglichkeit, Daten (z. B. die Aktennummer oder die Bemerkung des Dokumentes), welche bereits beim Einscannen am Scanner hinterlegt wurden, direkt nach **ra-micro** zu übergeben.

Hierzu ist es erforderlich, dass der Scanner eine XML-Datei nach folgendem Muster erzeugt:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<BESCHREIBUNG>
  <Aktенnummer>1/12</Aktенnummer>
  <Dateiname>123456789.pdf</Dateiname>
  <Datum>16.01.2012 13:05:25</Datum>
  <ID/>
  <BEMERKUNG>Klageschrift vom 12.01.12</BEMERKUNG>
</BESCHREIBUNG>
```

Die Daten, die in den Variablen *Aktennummer*, *Dateiname*, *Datum* und *Bemerkung* angegeben sind, sind beispielhaft.


 Zwischen Datum und Uhrzeit befindet sich ein Leerzeichen.


Die Benennung der zu importierenden Dateien muss wie folgt erfolgen (wobei der Name der eingescannten Datei frei wählbar ist):

- Eingescannte Datei z. B.: *Klageschrift.pdf*
- Zugehörige XML-Datei: *Klageschrift.pdf.xml*

Beide Dateien müssen sich im selben Importverzeichnis befinden. Das Importverzeichnis ist im *E-Postfach* als *Importverzeichnis Scanner*.

Alle in der XML-Datei gefüllten Informationen werden, zusammen mit dem gescannten Dokument, an das *E-Postfach* übergeben und können von hier aus weiterverarbeitet werden.


 Schwarze Trennblätter werden beim Import erkannt, sofern die Option *BlackPageScan* in den *Einstellungen E-Akte*, im Bereich *E-Akte* und hier auf der Karteikarte *Scanner* aktiviert ist.


 Die zu importierenden Dokumente können in folgenden Formaten vorliegen: Multipage TIF (mehreseitige TIF-Datei) sowie einfaches TIF, PDF, BMP, JPG und PNG.

### Importverzeichnis Fax

Es ist empfehlenswert, den Fax-Eingang der Kanzlei elektronisch zu verarbeiten und Ausdrücke für die Akte später zu fertigen, z. B. während der Bearbeitung im *E-Postfach*. Dazu ist ein Fax-Programm erforderlich. Bei Bedarf erteilt der **ra-micro** Vor-Ort-Partner weitere Informationen.

### Import E-Mail

Für den E-Mail-Abruf über das *E-Postfach* muss in den *Quellen* die Option  *E-Mail Konto* gesetzt und mit Hilfe der Auswahlliste ein oder mehrere E-Mail-Konten ausgewählt sein.

Bei Verwendung von MS Outlook empfehlen wir, ein E-Mail-Postfach in MS Outlook anzulegen und dieses dann als  *Importverzeichnis* im *E-Postfach* festzulegen. So werden eingehende Nachrichten automatisch in das *E-Postfach* verschoben und aus Outlook gelöscht.

### Einrichtung eines Import-Ordners in Outlook

Sollen die importierten E-Mails auch nach dem Import im ursprünglichen Outlook-Posteingang verbleiben, bietet sich die Einrichtung eines separaten Ordners speziell für den Import an. In diesen Import-Ordner werden die in Outlook eingehenden E-Mails, die in das *E-Postfach* importiert werden sollen, zusätzlich kopiert.

In MS Outlook lässt sich über eine sogenannte "Regel" einstellen, dass alle oder bestimmte eingehende E-Mails automatisch in einen separaten Ordner für den Import kopiert werden sollen.

#### Schritt 1

- Den Ordner *Posteingang* in MS Outlook markieren und *Neuer Ordner...* im Kontextmenü wählen.
- Den Namen für den neuen Ordner eingeben, beispielsweise *Import*. Im Bereich *Ordner soll angelegt werden unter* auswählen, wo der neue Ordner erstellt werden soll (beispielsweise als Unterordner im Hauptordner *Posteingang*) und mit *OK* bestätigen.
- Daraufhin wird der Ordner entsprechend der Auswahl erstellt und in der Ordnerstruktur angezeigt.

#### Schritt 2

Im *E-Postfach* den erstellten Ordner *Import* für den Import als Importverzeichnis wählen:

- Im E-Postfach im Bereich *Import Posteingang* das *Importverzeichnis* (sofern noch nicht geschehen) wählen und das Symbol zur Auswahl des Importverzeichnisses aufrufen.
- Im Auswahlfenster das erstellte Verzeichnis *Import* wählen und mit *OK* bestätigen.
- Die Hinweismeldung mit *OK* bestätigen, dass die E-Mails nach dem Import gelöscht werden.

Bei *Importverzeichnis* wird nun das neu erstellte und ausgewählte Importverzeichnis angezeigt. Alle E-Mails werden nun automatisch aus diesem Verzeichnis importiert und nach dem Import aus dem Outlookverzeichnis *Import* gelöscht.

#### Schritt 3

Automatische Regel in MS Outlook erstellen: Wenn alle (oder bestimmte) eingehende E-Mails automatisch in den neuen Ordner *Import* kopiert werden sollen, kann dies in MS Outlook über eine sogenannte "Regel" automatisiert werden.

- In MS Outlook im Menü *Extras* den Punkt *Regeln und Benachrichtigungen* wählen.
- Neue Regel wählen, anschließend *Weiter*.
- Unter 1. Schritt: Bedingung(en) auswählen die Bedingung die von einer Person/Verteilerliste kommt deaktivieren und anschließend *Weiter*.
- Die Abfrage von MS Outlook mit *Ja* bestätigen, dass diese Regel für alle eingehenden Nachrichten angewendet wird.
- Unter 1. Schritt: Aktion(en) auswählen die Option eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben wählen und anschließend unter 2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (unterstrichene Werte wählen) auf Zielordner.
- Den gewünschten Ordner (im Beispiel den Ordner *Import*) wählen und mit *OK* bestätigen, anschließend *Weiter*.
- Ausnahmen festlegen, so dass nicht alle, sondern nur bestimmte E-Mail Nachrichten von der Regel umfasst werden. Wenn keine Ausnahmen festlegen werden sollen, *Weiter* wählen.

- Unter 1. Schritt: Regelnamen eingeben den Namen für die Regel festlegen/ändern (im Beispiel Import). Unter 2. Schritt: Regeloptionen festlegen die Option Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner 'Posteingang' befinden wählen, anschließend Fertig stellen.

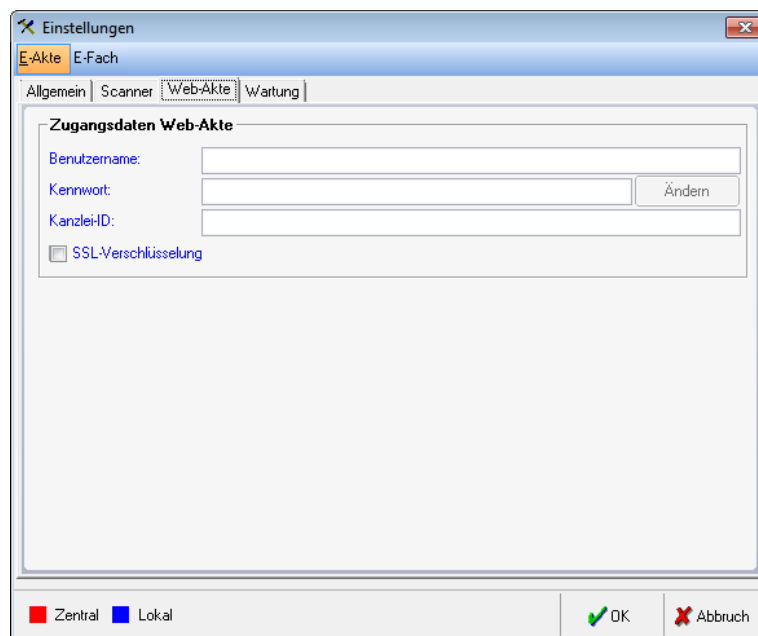
Nun werden alle eingehenden E-Mails in MS Outlook gemäß der Regel zunächst automatisch in den Ordner *Import* kopiert und dort automatisch vom *E-Postfach* importiert und im Ausgangsordner gelöscht. Die Original E-Mail Nachrichten sind gemäß der erstellten Regel weiterhin im Outlook-Posteingang vorhanden.

### Importverzeichnis EGVP

Der Ordner für den Eingang der EGVP-Kommunikation kann in diesem Bereich gewählt werden. Voraussetzung für die Teilnahme an dieser Kommunikation ist die Installation des EGVP-Clients, der von [www.egvp.de](http://www.egvp.de) heruntergeladen werden kann.

### e.Consult WebAkte

Für den Import von Dokumenten aus der WebAkte muss diese lizenziert sein. Des Weiteren müssen die WebAkte-Zugangsdaten in den *Einstellungen DMS*, im Bereich *E-Akte*, auf der Karteikarte *Web-Akte* hinterlegt werden. Zusätzlich muss die Einstellung `e.ConsultWebAkte` in den *Quellen* des *E-Postfachs* aktiviert sein.



**Abb. 38: Maske *Einstellungen DMS* auf der Karteikarte *E-Akte*, hervorgehoben *Web-Akte***

## Datei

### Datei einfügen/importieren

Fügt die gewünschte Datei in das *E-Postfach* ein. Die Maske *E-Postfach: Datei einfügen* wird aufgerufen, aus der die gewünschte Datei in das *E-Postfach* aufgenommen werden kann.

### Öffnen

Öffnet das Dokument mit der Anwendung, mit dem es in der Windows-Registry verbunden ist.



**Abb. 39: Ansicht der E-Brief Anzeige**

Elektronische Nachrichten - wie E-Briefe und Outlook-Nachrichten - werden mit Hilfe der *E-Brief Anzeige* angezeigt. Mit dieser Programmfunktion sind folgende Funktionalitäten für elektronische Nachrichten möglich:

- neue Nachrichten erstellen,
- auf eingehende Nachrichten mit einem E-Brief antworten, optional mit eigenem Briefkopf, hierzu ist vor Beantwortung der eigene Briefkopf in der Briefkopfauswahl zu wählen.
- Nachrichten weiterleiten,
- *A-Postfach* starten,
- Drucken, Druckvorschau,
- Speichern,
- Kopieren.

Dateianhänge (Attachments) können weitergeleitet, geöffnet, gedruckt, gespeichert und kopiert werden.

#### **Senden an**

mit Kurzbrief

Sendet das Dokument als Anlage mit einem Anschreiben in Form eines Kurzbriefes weiter. Die Funktion *Senden an – mit E-Brief* kann nur aus dem Kontextmenü einer markierten Zeile aufgerufen werden.

lokales Outlook

Das Dokument kann aus dem E-Postfach in den persönlichen Outlook-Ordner, z. B. den MS Outlook-Posteingang, kopiert werden. So kann das Dokument in MS Outlook, unabhängig von einem installierten **ra-micro**, eingesehen werden.

#### **Alle Dokumente einer Akte zuordnen**

Alle in der Tabelle aufgelisteten Dokumente können einer Akte zugeordnet werden, indem Alle Dokumente einer Akte zuordnen im Kontextmenü einer markierten Zeile gewählt und in dem eingeblendeten Akteneingabefeld die gewünschte Aktennummer eingetragen werden. Diese wird dann auf alle in der Tabelle vorhandenen Dokumente angewendet. Diese Möglichkeit steht auch im Kontextmenü einer markierten Zeile zur Verfügung.

Die Funktion *Erste Aktennummer übernehmen* steht nur im Kontextmenü einer markierten Zeile zur Verfügung. Enthält das markierte Dokument bereits eine Aktennummer, so kann mit dieser Funktion diese Aktennummer für alle noch nicht einer Akte zugeordneten Dokumente übernommen werden.



## Journal

Mit *Journal* wird die Maske *E-Postfach Journal* aufgerufen. In dieser Maske kann der Verbleib der *E-Postfach* Dokumente nachvollzogen werden. Das Journal ist so geschrieben, dass zurückverfolgt werden kann, welche Post eingegangen ist und was mit diesem Posteingang passiert ist.

Aktion	Datum	Datei	Art	Akte	E-Postkorb	Benutzer
gespeichert in	14.02.2012 11:23:15	ar12021140000200014-00-11.tif	Eingefügt	14/11	82	82
Speichern	15.02.2012 15:47:13	d:\rel\fach\00\2012-02-15-14-44-31-001-0304.emessage	-20	6/50	6 Kiesel	82
gespeichert in	15.02.2012 15:47:27	ar12021150000200006-00-50.emessage	11	6/50	6	82
Speichern	15.02.2012 15:51:03	d:\rel\benutzer\mail\2012-02-08-15-35-47-001-01ad.emessage	-81	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:05	ar12021150000300001-00-50.emessage	E-Brief	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:05	d:\rel\benutzer\mail\3op17sample_form_fre.tif	-11	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:07	ar12021150000400001-00-50.tif	Scan	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:08	d:\rel\benutzer\mail\2012-02-08-17-26-23-001-0078.emessage	-81	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:10	ar12021150000500001-00-50.emessage	E-Brief	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:10	d:\rel\benutzer\mail\drdg_op17sample_form_dut.tif	14	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:11	ar12021150000600001-00-50.tif	Eingefügt	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:11	d:\rel\benutzer\mail\2012-02-15-13-33-06-001-0190.emessage	-20	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:13	ar12021150000700001-00-50.emessage	11	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:13	d:\rel\benutzer\mail\2012-02-07-17-34-02-001-01ad.emessage	81	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:15	ar12021150001000001-00-50.emessage	E-Brief	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:16	d:\rel\benutzer\mail\2012-02-07-17-34-02-001-01ac.emessage	-81	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:18	ar12021150001300001-00-50.emessage	E-Brief	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:18	d:\rel\fach\00\2012-02-15-14-44-32-001-03aa.emessage	-20	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:20	ar12021150001400001-00-50.emessage	11	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:20	d:\rel\benutzer\mail\drdg_op17sample_form_eng.tif	14	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:21	ar12021150001500001-00-50.tif	Eingefügt	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:21	d:\rel\benutzer\mail\s2op17sample1_dut.pdf	Import	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:23	ar09091110000200001-00-50.pdf	Import	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:23	d:\rel\fach\00\2012-02-15-15-31-24-001-0095.emessage	-81	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:25	ar12021150001600001-00-50.emessage	E-Brief	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:25	d:\rel\benutzer\mail\drdg_op17sample_form_fre.tif	14	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:26	ar12021150001700001-00-50.tif	Eingefügt	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:26	d:\rel\benutzer\mail\2012-02-07-17-28-21-001-0191.emessage	-20	1/50	1 I. Müller	82
gespeichert in	15.02.2012 15:51:28	ar12021150001800001-00-50.emessage	11	1/50	1	82
Speichern	15.02.2012 15:51:29	d:\rel\benutzer\mail\s2op17sample1_bra.pdf	Import	1/50	1 I. Müller	82

Abb. 40: Fenster *E-Postfach Journal*

Die Spalte *Aktion* kann folgende Einträge enthalten:

- *gespeichert in*: Das Programm gibt eine Rückmeldung, dass das Dokument in die *E-Akte* archiviert wurde.
- *Speichern*: Das Dokument wurde mit den im *E-Postfach* zu sehenden Einträgen gespeichert.
- *Import*: E-Mails, gescannte Dokumente oder Dateien wurden importiert.

Angezeigt werden ferner: das Datum der jeweiligen Journaleinträge, der Dateiname und der Speicherort des Dokuments, die Art des Dokuments, die Akte zum Journaleintrag, der *E-Postkorb*, in dem das Dokument verarbeitet wurde und der Benutzer, der zuletzt mit dem Dokument im *E-Postfach* gearbeitet hat.

## Ansicht


### Spalten auswählen

Hierüber können nicht benötigte Spalten des *E-Postfaches* ausgeblendet werden, um die Übersichtlichkeit in der Tabelle zu verbessern.

### Vorschau rechts

Der rechte Bereich des *E-Postfaches* teilt sich in eine Liste (oben) und ein Vorschaufenster (unten), in dem die in der Liste markierten Dokumente dargestellt werden. Standardmäßig wird die Vorschau unterhalb der Tabelle dargestellt. Unter *Ansicht* besteht die Möglichkeit, unter dem Menüpunkt *Vorschau rechts* die Dokument-Vorschau rechts neben der Tabelle einzublenden. Der Standard kann über *Ansicht, Vorschau unten* wieder hergestellt werden.

## E-Fach


Über das *E-Fach* kann das *Allgemeine E-Fach* sowie bis zu 99 weitere *E-Fächer* aufgerufen werden. Jedes *E-Fach* kann über eigene Importeinstellungen verfügen. *E-Fächer* ermöglichen die Zuordnung einzelner Quellen zu bestimmten Fachabteilungen etc. Die Namen der *E-Fächer* können über den Button  bearbeitet werden.

## Vorschlag/Weiterleitung E-Postkorb

Über diese Auswahlliste kann festgelegt werden, an welchen E-Postkorb die Dokumente zur Weiterbearbeitung mit *Senden an* oder *OK* übermittelt werden sollen. Der gewählte E-Postkorb wird als Vorschlag in die Übersicht des *E-Postfachs* eingetragen und kann dort bei Bedarf zu einzelnen Dokumenten geändert werden.

- ☞ Enthält ein eingehendes Dokument beim Import bereits eine Aktennummer (z. B. aus der WebAkte abgerufene oder rmo VS-Dokumente), werden diese Dokumente direkt in den hier ausgewählten *E-Postkorb* weitergeleitet, ohne im *E-Postfach* angezeigt zu werden. Soll das Dokument an den *E-Postkorb* des Akten-sachbearbeiters der zugeordneten Akte weitergeleitet werden, ist die Auswahl *Akten-SB E-Postkorb* zu treffen.
- ☞ Mit der Auswahl *keine aut. Weiterleitung* wird eine automatische Weiterleitung an einen voreingestellten E-Postkorb unterbunden. In der Spalte *E-Korb* können die im *E-Postfach* empfangenen Dokumente bei Bedarf an den gewünschten E-Postkorb weitergeleitet werden.

## Tagesübersicht

Über den Menüeintrag  *Tagesübersicht* können Termine und Fristen gleich mit Posteingang zum jeweils markierten Dokument eingetragen werden. Details hierzu sind im Abschnitt *T6 Tagesübersicht* im Handbuch *Termine/Fristen* zu finden.

## E-Akte

Das über diesen Eintrag aufgerufene *E-Akte - Fenster* gibt einen schnellen Überblick über das laufende Mandat. Insbesondere bei der Bearbeitung des *E-Postkorbs* kann der Verlauf des Mandats komfortabel eingesehen werden, ohne zuvor in den E-Akte-Modus wechseln zu müssen.

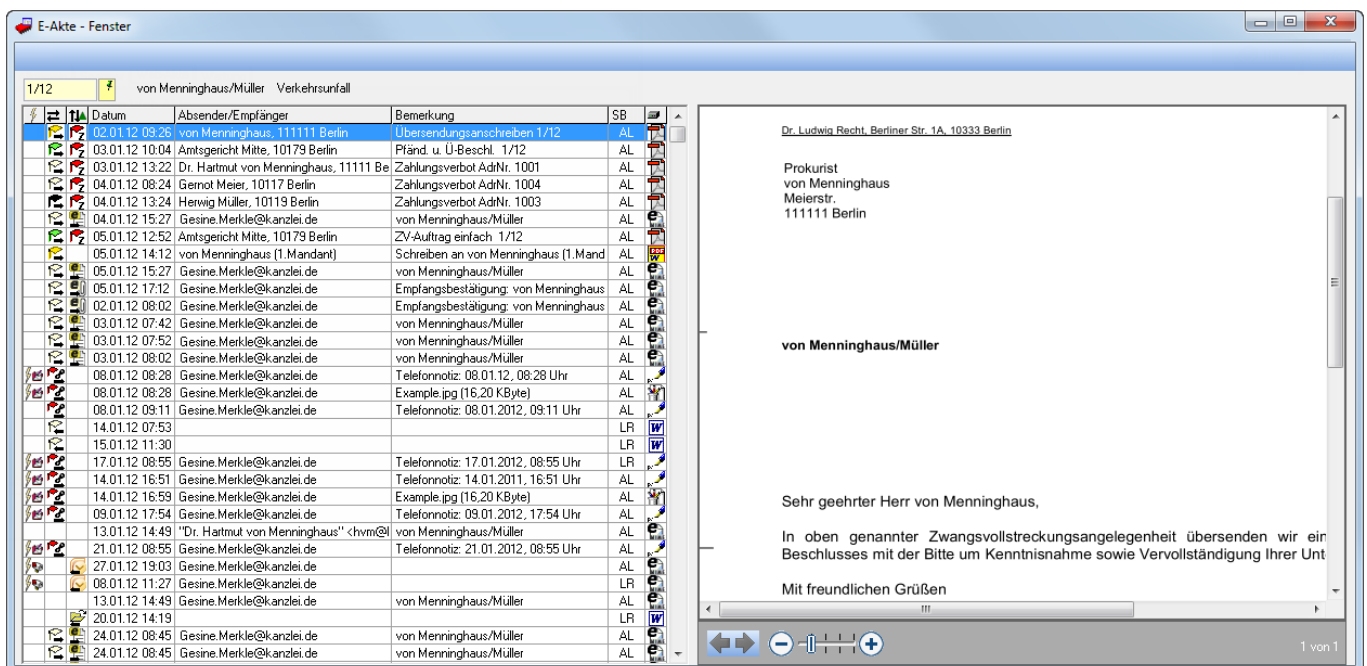






Abb. 41: Maske *E-Akte - Fenster*

### Tastaturkürzel

-  auf dem Nummernblock vergrößert auf Vollbild.
-  auf dem Nummernblock stellt die Fenstergröße wieder her.
-  schließt das *E-Akte - Fenster*.
-  ruft das *E-Akte - Fenster* aus anderen **ra-micro** Programm-Masken auf. Bei Aufruf aus der *E-Akte* können zwei Aktenarchive nebeneinander eingesehen werden.

### E-Korb

Ruft den *E-Postkorb* zur schnellen Übersicht der anstehenden Aufgaben auf.

### c) Menüabschlussleiste des E-Postfaches

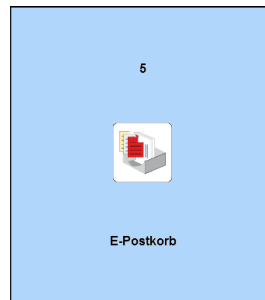
---

Über den Button *Senden an* werden alle E-Dokumente die einer E-Akte zugeordnet und für die ein *E-Postkorb* ausgewählt wurde in diesen verschoben und gleichzeitig in die entsprechende *E-Akte* bzw. einen Unterordner der *E-Akte* archiviert.

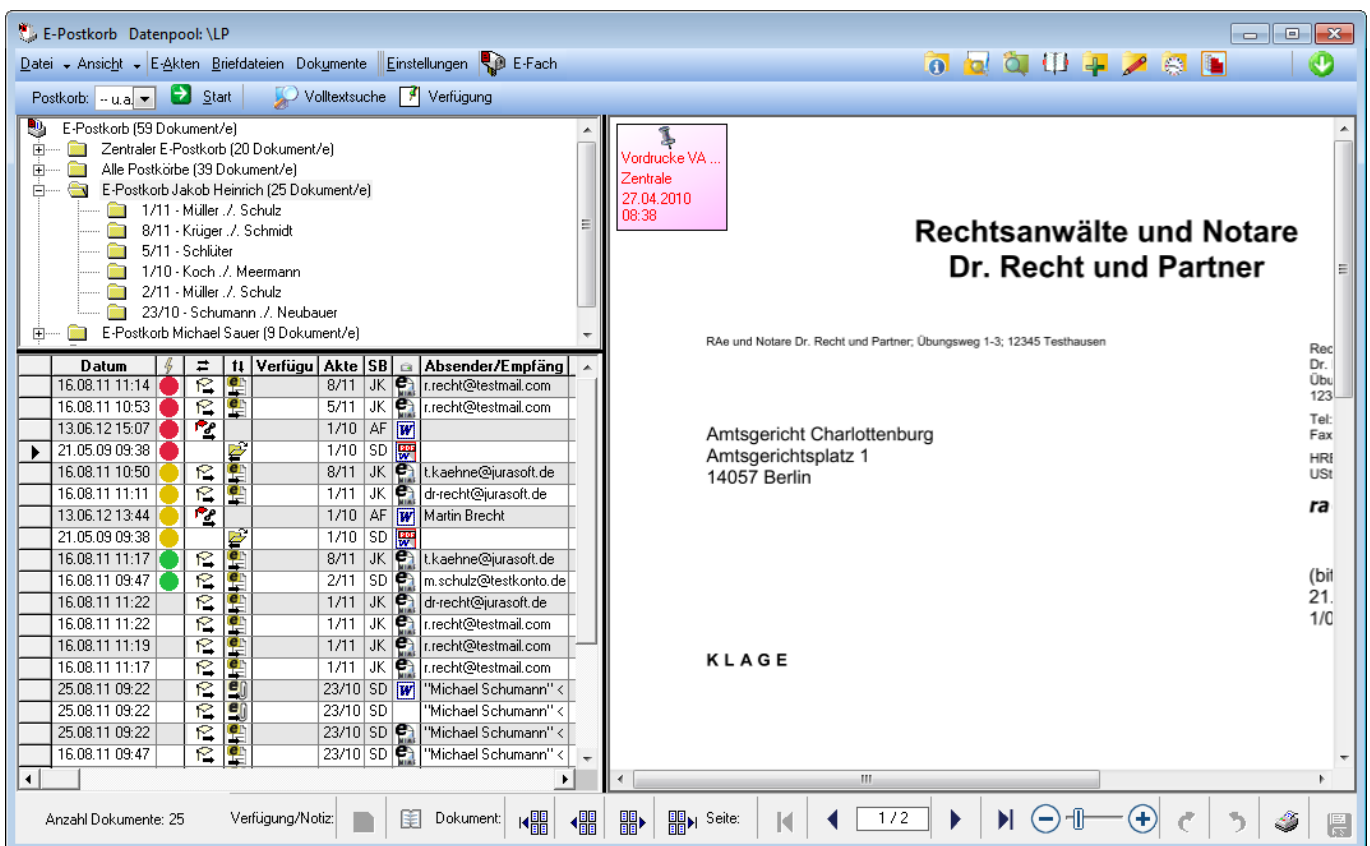
Über den Button *OK* werden Dokumente, die einer Aktennummer zugeordnet sind, an die E-Akte und zur Weiterbearbeitung an den ausgewählten *E-Postkorb* übergeben. Anschließend schließt sich das E-Postfach.

Über den Button *Abbruch* schließt sich das E-Postfach, ohne dass die Dokumente verarbeitet werden.

## 5 E-Postkorb



**Abb. 42: Kachel 5 E-Postkorb**



**Abb. 43: Maske E-Postkorb**

Im *E-Postkorb* kann der Benutzer sämtliche elektronischen Posteingänge bearbeiten, die über den *E-Brief*, die *E-Nachricht*, die *Telefonnotiz*, die *E-Akte*, dem *E-Postfach* oder dem für die Übermittlung an einen E-Postkorb eingestellten E-Mail-Konto übermittelt wurden. Jeder Benutzer mit dem Programmrecht *Andere Postkörbe bearbeiten* hat die Möglichkeit, den gesamten Eingang im Zentralen *E-Postkorb* oder in den für ihn vom Verwalter zugewiesenen *E-Postkörben* einzusehen und zu bearbeiten. Benutzer mit Verwalterrechten können standardmäßig die Postkörbe aller Benutzer und die des zentralen Postkorbes einsehen. Die im Postkorb befindlichen Benutzerakten können, unabhängig von den gesetzten Rechten, immer nur vom entsprechenden Benutzer und Benutzern mit Verwalterrechten eingesehen werden.

- ☞ Ob eingehende Nachrichten direkt in einen bestimmten *E-Postkorb* oder im *E-Postfach* gespeichert werden, ist in der *E-Mail Kontenverwaltung* unter *E-Workflow, 3 E-Mail Konten* festzulegen. Bei mehreren E-Mail-Konten können für jedes einzelne Konto unterschiedliche Festlegungen getroffen werden.
- ☞ Neue Posteingänge oder neue Verfügungen im E-Postkorb können über eine Slidermeldung angezeigt werden. Somit ist ein schnelles Bearbeiten von Posteingängen und Verfügungen gewährleistet.

## a) Dokumentenübersicht

Im linken Fensterbereich befindet sich die Dokumentenübersicht.

### Struktur

Im Explorerbaum der Übersicht wird hinter der E-Postkorb-Bezeichnung die Anzahl der Dokumente angezeigt, die sich im jeweiligen E-Postkorb befinden. Somit ist auf einen Blick ersichtlich, wie viele Dokumente sich insgesamt und in jedem Benutzer-Postkorb befinden, ohne jeden einzelnen E-Postkorb öffnen zu müssen:

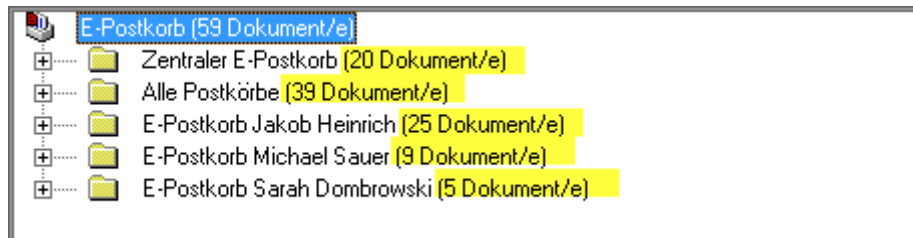


Abb. 44: Explorerbaum des E-Postkorbs, hervorgehoben: Dokumentenanzahl pro E-Postkorb

In der Tabelle unter dem Explorerbaum werden die Dokumente eines markierten E-Postkorbes mit allen relevanten Informationen angezeigt. Durch die tabellarische Form ist sofort die Eingangszeit, die Aktenzugehörigkeit, der jeweilige Sachbearbeiter, die Dokumentenart, der Absender und ob dem Dokument eine Verfügung anhängt erkennbar.

	Datum		tt	Verfügu	Akte	SB	Absender/Empfäng
▶	12.12.11 15:27				10/12	JK	
	23.10.12 14:52				12/12	JK	schmidt
	11.09.09 10:21				2/12	JK	
	11.09.09 10:21				7/11	JK	

Abb. 45: E-Postkorb mit der hervorgehoben Spalte Sofortnachrichten

### Sofortnachricht / Bearbeitungsstatus

Bei der Auflistung vorhandener Dokumente werden Sofortnachrichten immer vor „normalen“ Posteingängen im E-Postkorb angezeigt (unabhängig vom Erstelldatum). So können besonders eilige Posteingänge schnell auf einen Blick im Stapel innerhalb des eigenen Postkorbes erkannt und bearbeitet werden.

Als Sofortnachricht aus dem E-Postfach, der E-Nachricht oder der Telefonnotiz versendete Nachrichten sind beim Postkorb-Benutzer in der Übersichtstabelle mit einem Blitz-Icon in Kombination mit dem jeweiligen Programm-Icon gekennzeichnet. So ist erkennbar, welche Art von Nachrichten sich als Sofortnachrichten im jeweiligen Postkorb befindet.

Im Kontextmenü des Spaltenkopfes der Icon-Spalte können eingehende Nachrichten nach Art der Sofortnachrichten in der Ansicht gefiltert werden, um bei vielen Sofortnachrichten einen besseren Überblick zu erhalten:

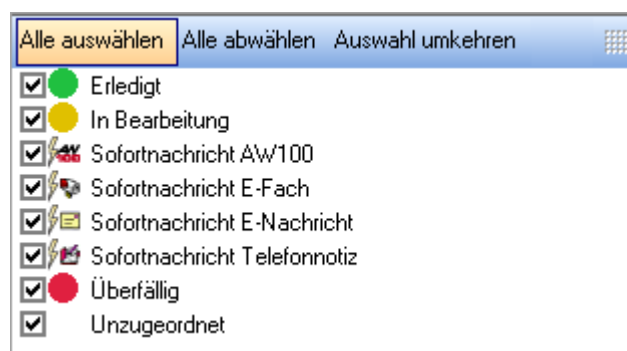



Abb. 46: Sofortnachrichten nach Nachrichtenart filtern

Hierüber können die Sofortnachrichten nach der Eilbedürftigkeit sowie den jeweiligen Programmen (E-Nachricht, Telefonnotiz etc.), aus denen sie versendet wurden, gefiltert werden. Die Auswahl *Unzugeordnet* blendet entsprechende Einträge für Sofortnachrichten aus der Anzeige des E-Postkorbs aus.

Den Dokumenten können zur besseren Übersicht verschiedene Farben als Bearbeitungsstatus zugewiesen werden. Mittels eines Mausklicks in der Tabellenspalte  können Dokumente mit folgendem Farbstatus versehen werden:

1. Klick: ● Erledigt
2. Klick: ● In Bearbeitung
3. Klick: ● Überfällig

Als überfällig gekennzeichnete Dokumente werden dann zuoberst angezeigt, gefolgt von den Dokumenten, die sich in Bearbeitung befinden.

## b) Toolbar des E-Postkorbs



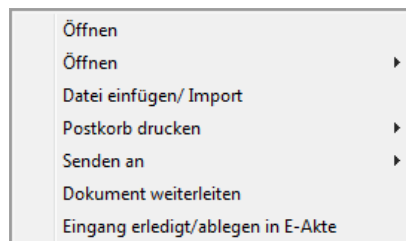
**Abb. 47: Toolbar des E-Postkorbs**

In der *Toolbar* des E-Postkorbes sind verschiedene Funktion sowie Programmverknüpfungen aufrufbar:

### Datei

In der ersten Menüzeile im E-Postkorb stehen die Funktionen *Datei*, *Ansicht*, *Extras* sowie bei vorheriger Lizenzierung die *Web-Akte* zur Verfügung.

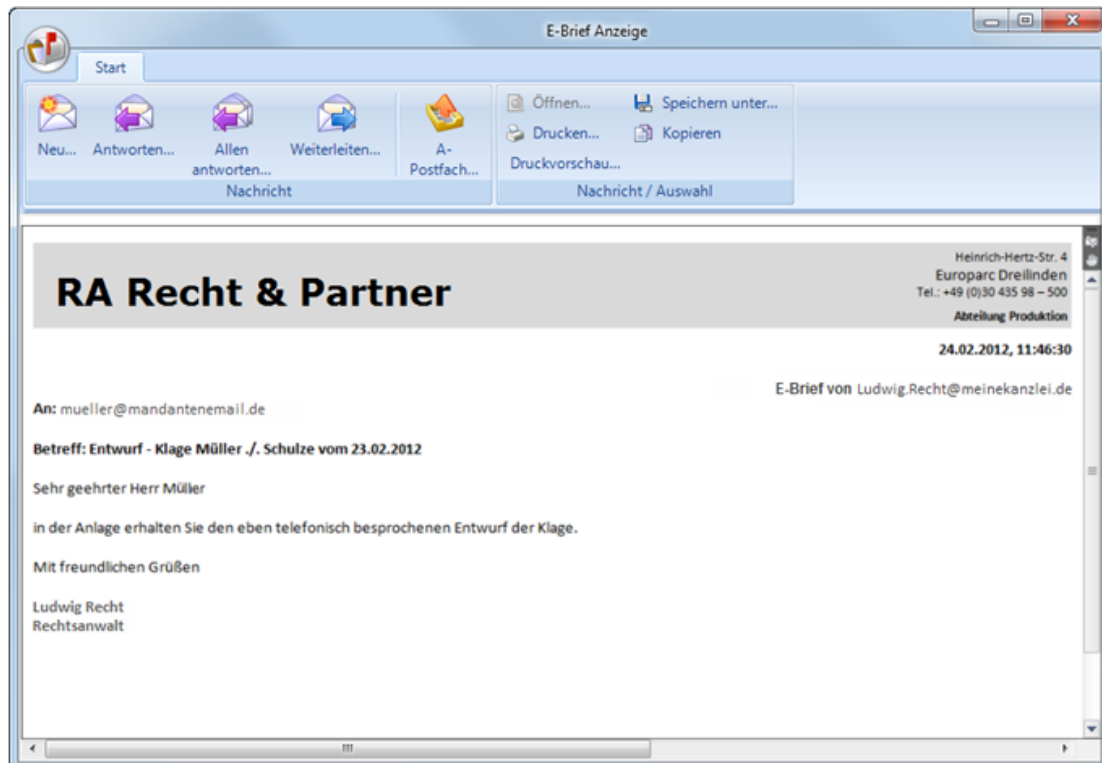
Nachfolgend beschriebene Programmfunktionen stehen auch im Kontextmenü des E-Postkorb-Explorerbaums zur Verfügung.



**Abb. 48: Programmfunktionen des Menüpunktes Datei**

### Öffnen

Ruft das markierte Dokument mit der Anwendung auf, mit dem es erstellt wurde.



**Abb. 49: Ansicht der E-Brief Anzeige**

Elektronische Nachrichten - wie E-Briefe und Outlook-Nachrichten - werden mit Hilfe der *E-Brief Anzeige* angezeigt. Mit dieser Programmfunktion sind folgende Funktionalitäten für elektronische Nachrichten möglich:

- neue Nachrichten erstellen,
- auf eingehende Nachrichten mit einem E-Brief antworten, optional mit eigenem Briefkopf, hierzu ist vor Beantwortung der eigene Briefkopf in der Briefkopfauswahl zu wählen.
- Nachrichten weiterleiten,
- A-Postfach starten,
- Drucken, Druckvorschau,
- Speichern,
- Kopieren.

Dateianhänge (Attachments) können weitergeleitet, geöffnet, gedruckt, gespeichert und kopiert werden.

### **Datei einfügen/Import**

Hier wird die Zuordnung und Katalogisierung von Dateien für die Speicherung in die *E-Akte* und den Posteingang ermöglicht. Standardmäßig wird beim Aufruf des Dokumentenimports über *Datei*, *Datei einfügen/Import* eine Auswahlmaske aufgerufen, in der die einzufügenden Dateien ausgewählt werden.

Um mehrere Dateien zu importieren, sind die gewünschten Dateien bei gedrückter Taste **[Strg]** mit der Maus (Mehrfachauswahl) zu markieren und anschließend mit *Öffnen* zu bestätigen.

Anschließend können die Dokumente zentral einer Akte (sofern die Option *Alle Dokumente einer Akte zuordnen* gewählt wurde) oder einzelnen Akten zugeordnet werden.

Nach dem Import können die Dokumente über das Kontextmenü weiterbearbeitet werden.

### **Postkorb drucken**

#### **Verfügungsliste drucken**

Druckt eine aktenbezogene Liste der zu den einzelnen Dokumenten erlassenen Verfügungen. Die Erledigung der Verfügungen kann auf dem Ausdruck unterschrieben und diese anschließend zur Akte geheftet werden.

#### **E-Postkorbliste drucken**

Druckt den E-Postkorb in Form einer Liste als Bearbeitungshilfe für den E-Postkorbbesitzer.

## Senden an

## iPad DokuTouch App



Abb. 50: Versand von E-Postkorb Inhalten an Ihr iPad

Sendet den markierten Eintrag – den kompletten Inhalt eines E-Postkorbs, eine Akte oder zuvor markierte Dokumente - an das iPad des reisenden Anwalts. An iPad senden kann über WLAN, per E-Mail oder auch über USB-Kabel mit iTunes erfolgen. Auf dem iPad muss die JuraTouch App installiert sein, die als Bestandteil die DokuTouch App zum Mitführen und schnellen Lesen von Akten und Dokumenten Lesen enthält.

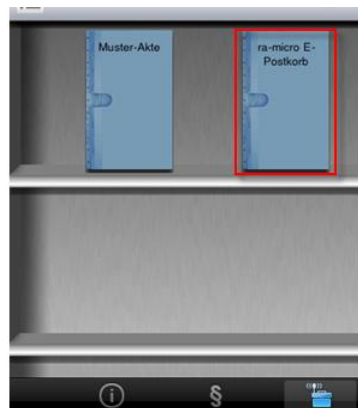


Abb. 51: DokuTouch mit dem hervorgehoben ra-micro E-Postkorb

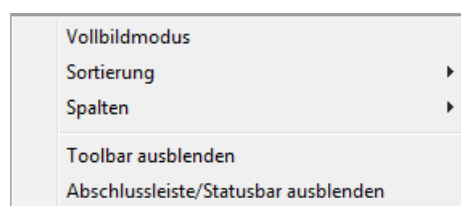
Auf dem iPad selbst wird nach der erfolgreichen Übertragung des E-Postkorbes im Regal eine neue Akte mit der Bezeichnung **ra-micro E-Postkorb** angelegt.

**E-Brief**

Hiermit kann das markierte Dokument per E-Brief einem E-Mail-Empfänger übersandt werden. Das markierte Dokument wird dem E-Brief als Anlage im Originaldateiformat beigefügt. So wird beispielsweise ein *.rtf* Dokument auch als *.rtf* Datei angehängt und ein *.docx* Dokument als *.docx* Datei.

**Ansicht**

Über den Menüpunkt *Ansicht* kann die Oberfläche des *E-Postkorbs* individuell gestaltet und den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

Abb. 52: Programmfunktionen des Menüpunktes *Ansicht*



### Vollbildmodus

Sollen die Dokumente des *E-Postkorbs* grundsätzlich im Vollbildmodus, d. h. über den gesamten Bildschirm, angezeigt werden, ist diese Option auszuwählen.

- ☞ Sofern mit einem zweiten Monitor gearbeitet wird oder grundsätzlich die Möglichkeit bestehen soll, die Fenstergröße zu variieren, ist diese Option nicht zu wählen.

### Sortierung

Über diese Funktion können die Dokumente in den E-Postkörben nach der jeweils ausgewählten Tabellenspalte (z. B. nach der Aktennummer, Rubrik, Datum etc.) sortiert werden. Mit *Aufsteigend* und *Absteigend* wird die Richtung der Sortierung bestimmt.

- ☞ Die Sortierung kann auch geändert werden, indem direkt in der Tabelle einfach der Spaltenkopf ausgewählt wird, nach der sich die Sortierung richten soll. Standardgemäß wird in chronologischer Reihenfolge nach dem Datum sortiert (das jüngste Dokument steht an erster Stelle).

Beim Aufruf der Dokumente durch einen Eintrag im Feld *Mandant* in der Toolbar der *E-Akte* kann zwischen einer Sortierung nach Aktennummern oder Datum gewählt werden. Bei *Mandant/Akten* erfolgt die Sortierung nach Aktennummern. Die einzelnen Aktenordner werden dabei in chronologischer Reihenfolge sortiert, die in den Ordnern enthaltenen Dokumente ebenfalls. Bei *Mandant/Datum* werden alle Dokumente unabhängig von einer Zugehörigkeit zu einer Akte in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.

### Spalten

Hierüber kann ausgewählt werden, welche Spalten im *E-Postkorb* angezeigt werden sollen.

### Toolbar ausblenden und Abschlussleiste/Statusbar ausblenden

Über die beiden Menüzeilen lässt sich die *Toolbar* bzw. die *Abschlussleiste* und die *Statusbar* am oberen bzw. unteren Rand des *E-Postkorbs* ausblenden, damit mehr Platz für die Darstellung der Inhalte zur Verfügung steht.

## E-Akte, Briefdateien, Dokumente

Über die Funktionen *E-Akte*, *Briefdateien* und *Dokumente* werden die entsprechenden Fenster für die E-Akte, die Briefdateiverwaltung und Dokumentenverwaltung geöffnet.

### Briefdateien

Die in den **ra-micro 8** - Programmen erstellten Dokumente (wie z. B. Rechnungen aus dem Gebührenprogramm etc.), können oft - anstelle des Direktdrucks - in der Briefdateiverwaltung zwischengespeichert werden. Quasi als „To-Do-Liste“ zeigt sie Dokumente an, die einer Nachbearbeitung in der Textverarbeitung bedürfen, bevor sie gedruckt oder auf dem elektronischen Weg versendet werden können.

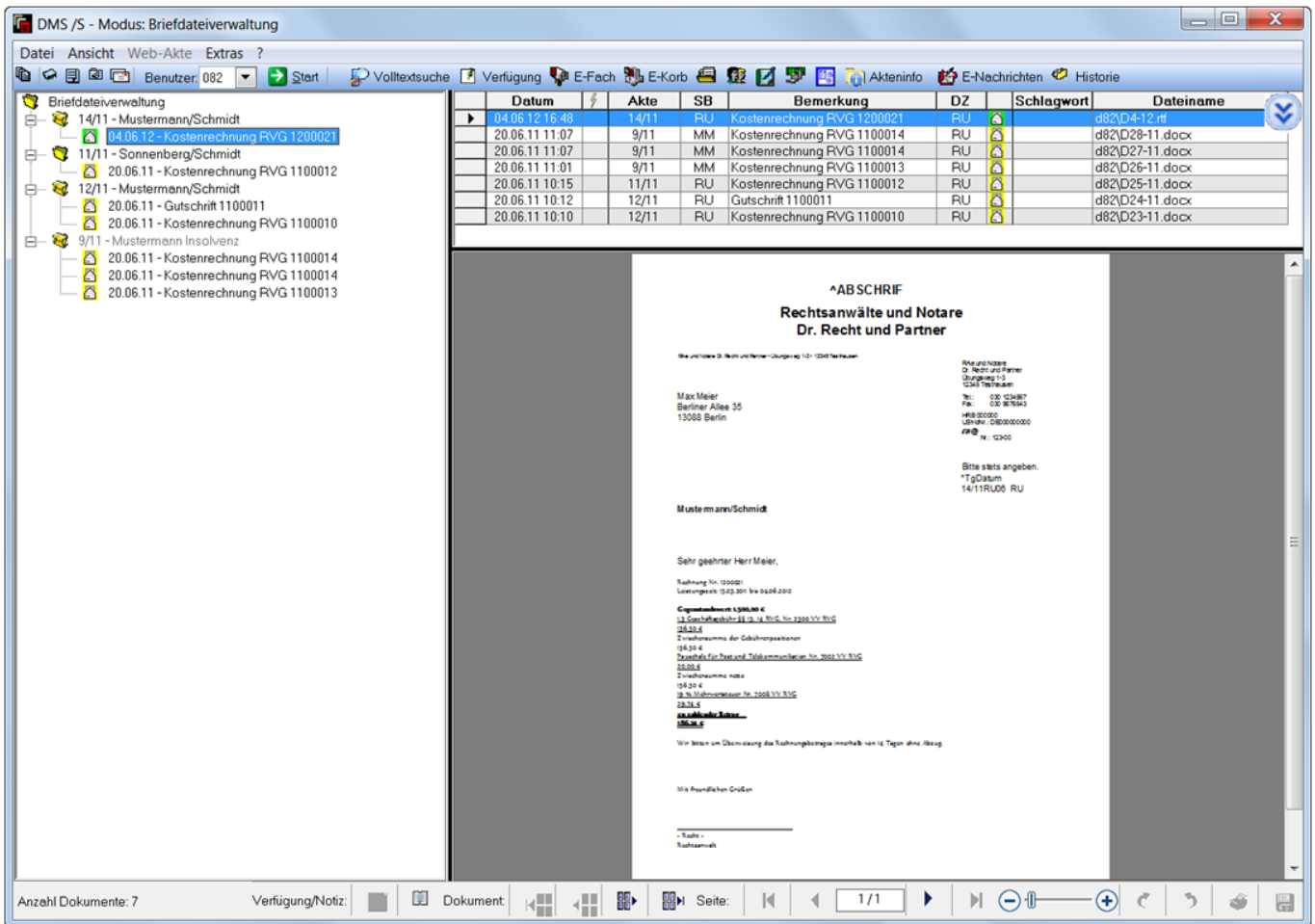



Abb. 53: Maske der Briefdateiverwaltung in ra-micro

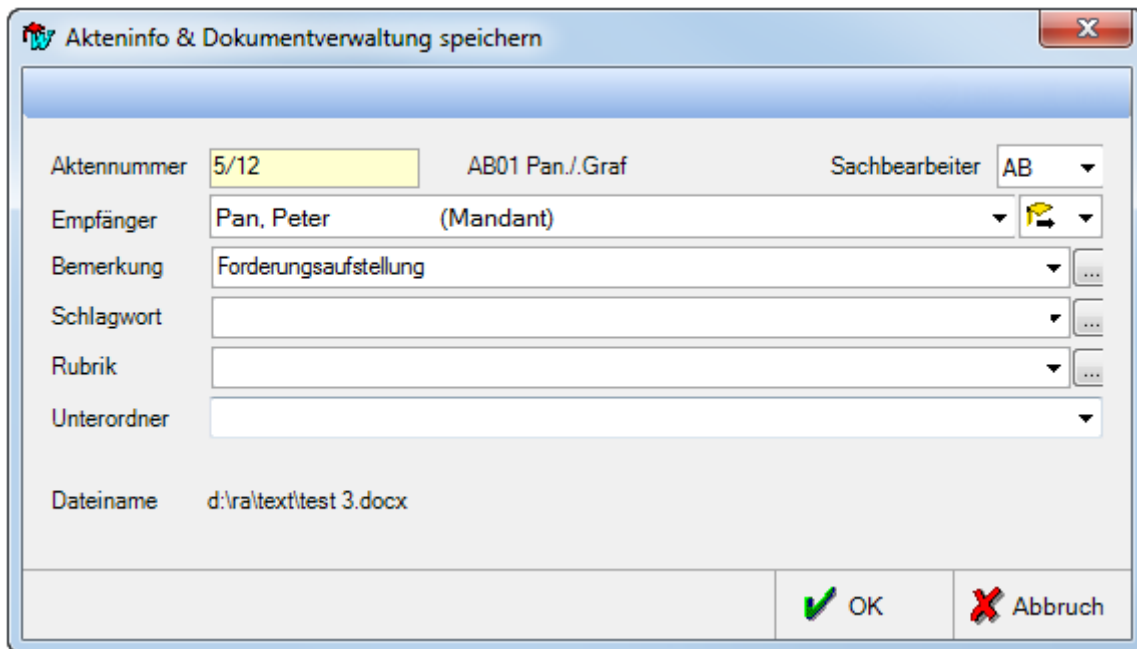
Briefdateien werden nicht in der Textverarbeitung erzeugt, sondern in Programm-Modulen wie *Gebühren*, *Zwangsvollstreckung*, *Offene Posten* usw. In denjenigen Programmbereichen, in denen eine solche Datei generiert werden kann, befindet sich eine Schaltfläche oder eine Einstellung mit der Bezeichnung *Briefdatei*. Hierüber erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die Briefdateiverwaltung.

### Dokumentenverwaltung

Bei der Dokumentenverwaltung handelt es sich um eine Untermenge der E-Akte, in der alle mit der Textverarbeitung erstellten Dokumente (Druck- und Textdateien) unter einem individuell vergebenen Namen pro E-Akte verwaltet werden können. Die dort gespeicherten Dokumente können beliebig verändert, überschrieben und zusätzlich auch in die E-Akte verlinkt werden. Der Status dieses Modus ist einer Art „Entwurfsverwaltung“ gleichzusetzen.

Vorab ist der Speicherort für die Dokumente festzulegen. Werden die Dokumente in Microsoft Word erstellt, so ist das gewünschte Speicherverzeichnis in den Einstellungen zur Word-Schnittstelle auf der Karteikarte Allgemein im Eingabefeld Textverzeichnis einzutragen. Wird mit der Kanzlei-Textverarbeitung gearbeitet, ist das gewünschte Speicherverzeichnis in den Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung auf der Karteikarte Einstellungen 2 im Eingabefeld Textverzeichnis einzutragen.

Um die erstellten Dokumente in die Dokumentenverwaltung zu speichern ist das Dokument in der MS-Word-Schnittstelle über  ins Textverzeichnis zu speichern. Nachdem ein Dateiname eingetragen und dieser mit Speichern bestätigt wurde, öffnet sich der Speicherdialog der Dokumentenverwaltung.



**Abb. 54: Speicherdialog der Dokumentenverwaltung**

Das Dokument kann nach der Speicherung jederzeit in der Dokumentenverwaltung eingesehen werden. Um das Dokument zu ändern und erneut zu speichern, ist es aus der Dokumentenverwaltung z. B. mit einem Doppelklick aufzurufen. Die Datei wird in der verwendeten Textverarbeitung geladen und kann nun überarbeitet werden. Um den Inhalt zu überschreiben, ist in

- MS Word: Speichern oder Speichern ins Textverzeichnis
- Kanzlei-Textverarbeitung: Datei - Speichern unter zu verwenden.

Um ein Dokument auch mit der E-Akte zu verlinken, ist im Speicherdialog zusätzlich die Option *E-Akte zu aktivieren*. Diese verlinkten Dokumente sind besonders gekennzeichnet:

In der Spalte *Dateiname* als Link. Bsp.: [text\musterklage.docx](#)

In der Spalte *Speicherformat* durch Gelbfärbung des Symbols (statt blau):

Dies soll verdeutlichen, dass die in der Dokumentenverwaltung gespeicherten Dokumente kein echter Bestandteil der E-Akte sind und nach Fertigstellung archiviert werden müssen. Hierzu muss beim letzten Speichervorgang des überarbeiteten Dokumentes die Option *Druckdatei* deaktiviert oder über einen Rechtsklick auf das Dokument in der *E-Akte* bzw. *Dokumentenverwaltung* die Funktion *Verlinktes Dokument in E-Akte archivieren* gewählt werden.

## Einstellungen

Erlaubt den schnellen Zugriff auf die *Einstellungen E-Akte* und *E-Fach*.

## Postkorb

Grenzt die Auswahl der angezeigten Postkörbe ein. Über werden alle *E-Postkörbe* aufgelistet. Aus dieser Liste können nun die jeweiligen *E-Postkörbe*, die angezeigt werden sollen, ausgewählt werden. Über wird der *E-Postkorb* aktualisiert und somit nur noch der Inhalt des gewählten *E-Postkorbs* angezeigt.

Die Einstellung bleibt auch beim nächsten Aufruf des *E-Postkorbes* bestehen.

## Volltextsuche

Für die Volltextsuche wird auf das Kapitel 6 *Volltext E-Akte* aus dem Handbuch *Info Desk* verwiesen.

## Programmschnellaufufe

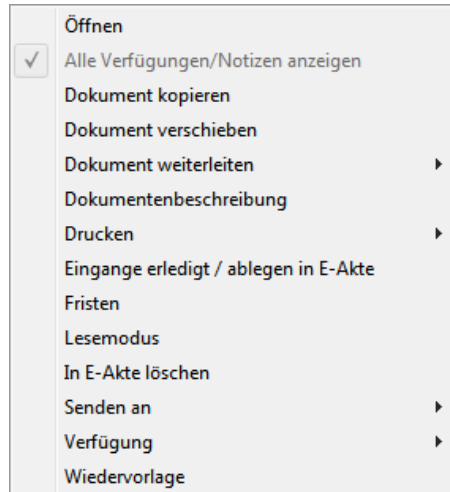


**Abb. 55: Toolbar des E-Postkorbs/ Schnellaufufe**

Zusätzlich bietet die *Toolbar* des *E-Postkorbs* die Möglichkeit, schnell auf Informationen zu anderen Programmfunktionen wie z.B. die E-Akte zurückzugreifen. Direkt-Aufrufe stehen für *Akten anlegen*, *Akten ändern*, *Aktenkonto*, *Forderungskonto*, *Akteninfo*, *E-Akte Fenster*, *E-Postfach*, *Termine zur Akte* sowie *Adressen zur Verfügung*. Über den Pfeil lassen sich einzelne Elemente ein- oder ausblenden.

### c) Dokumentenbezogenes Kontextmenü

Über das *Kontextmenü* der Tabelleneinträge ist die Bearbeitung markierter Dokumente möglich.



**Abb. 56: Dokumentenbezogenes Kontextmenü des E-Postkorbes**

#### Öffnen

Über Öffnen wird das markierte Dokument mit dem entsprechenden Editor geöffnet. Word-Dokumente werden dabei an MS Word weitergereicht, pdf-Dateien an den installierten pdf-Reader, E-Briefe an die E-Brief Anzeige usw.

#### Alle Verfügungen/Notizen anzeigen

Hierüber ist auszuwählen, ob evtl. vorhandene Verfügungen bzw. Notizen in der Vorschau ein- oder ausgeblendet werden. Diese Einstellung bezieht sich auf alle E-Akten je Benutzer.

#### Dokument kopieren

Um ein Dokument zu kopieren, ist die Nummer der Zielakte einzugeben. Bei Bedarf ist der gewünschte Unterordner in der Zielakte auszuwählen. Mit dem Bestätigen der Eingaben wird das markierte Dokument in die Zielakte kopiert, bleibt aber in der Quellakte erhalten.

#### Dokument verschieben

Um ein Dokument zu verschieben, ist die Nummer der Zielakte einzugeben. Bei Bedarf ist der gewünschte Unterordner in der Zielakte auszuwählen. Mit dem Bestätigen der Eingaben wird das markierte Dokument in die Zielakte verschoben und in der Quellakte gelöscht.

#### Dokument weiterleiten

Soll ein Dokument an einen anderen Benutzerpostkorb weitergeleitet werden, kann dies über *Dokument weiterleiten* vorgenommen werden. Diese Programmfunktion steht nur zur Verfügung, wenn zu dem Dokument keine Verfügung gespeichert ist.


#### Dokumentenbeschreibung


Mit Hilfe der Dokumentenbeschreibung, können nachträgliche Änderungen zur Beschreibung des Dokumentes vorgenommen sowie ergänzt werden. Bearbeitet werden können:


- Aktensachbearbeiter (steht bei Benutzerakten nicht zur Verfügung),
- Datum und Uhrzeit,
- Absender/Empfänger nebst Spaltensymbol „Empfänger/Absender (wer)“,
- Bemerkung,

- Schlagwort,
- Rubrik.

Die Eingabe ist mit *OK* zu bestätigen.

Sofern mehrere Dokumente markiert sind, kann deren Beschreibung unter Zuhilfenahme des Buttons  komfortabel im Stapel nacheinander geändert werden.

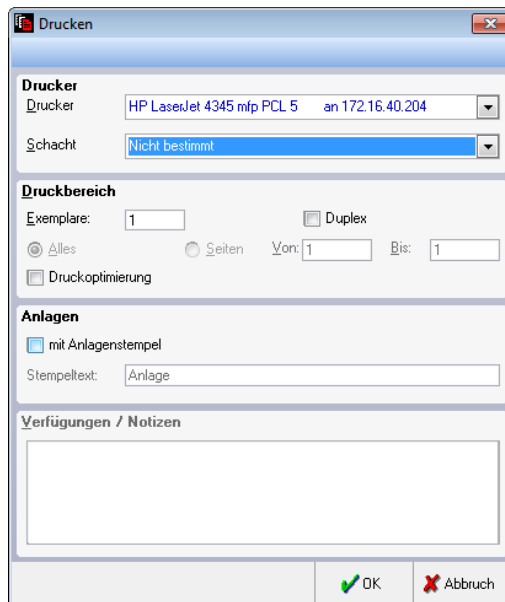
Den Rubriken kann in der Maske der Dokumentenbeschreibung über den Button  jeweils unterschiedliche Farben zugeordnet werden, die dann bei Verwendung dieser Rubriken im gesamten E-Postkorb sowie im DMS angezeigt werden. Hierdurch können verschiedenen Dokumentenarten durch eine individuell an die Kanzleibedürfnisse angepasste Farbgebung eine bessere Übersichtlichkeit in den E-Postkörben und im gesamten DMS erzielt werden und letztendlich zu einem schnelleren Auffinden bestimmter Dokumente im Kanzleialltag führen.



**Abb. 57: Maske E-Akte Dokumentenbeschreibung**

## Drucken

Über den Befehl *Drucken* können sowohl einzelne Dokumente als auch E-Postkorb- oder Verfügungslisten gedruckt werden. Um einzelne Dokumente drucken zu können, sind diese vorab in der Tabelle zu markieren. Danach ist die Druckfunktion zu starten und das Druckmenü öffnet sich.



**Abb. 58: Druckmenüfenster nach Start der Druckfunktion**

Sollte das zu druckende Dokument Verfügungen oder Notizen enthalten, werden diese im Bereich *Verfügungen/Notizen* aufgelistet und können zusätzlich gedruckt werden.

## Eingang erledigt/ablegen in E-Akte

Um das oder die markierte/n Dokument/e aus dem *E-Postkorb* zu entfernen, ist diese Funktion zu wählen. Hierdurch wird das Dokument aus dem *E-Postkorb* entfernt, bleibt aber in der *E-Akte* gespeichert.

## Fristen


Über diese Funktion werden Fristen für einen gewählten Datumsbereich angezeigt. Ferner ist eine Eingabe und Änderung von Fristen hier möglich. Außerdem können einzelne Fristenzettel oder eine Auflistung aller Fristen gedruckt werden.

## Lesemodus

Mit dem Lesemodus steht eine komfortable Seitenansicht zur Verfügung.

## In E-Akte löschen

Um Dokumente aus dem *E-Postkorb* und der *E-Akte* zu löschen, ist die Funktion *In E-Akte löschen* zu wählen. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird das Dokument vollständig, d. h. sowohl aus dem *E-Postkorb* als auch aus der *E-Akte* entfernt.

 Diese Programmfunktion ist nur aktiviert, wenn das Recht *Dokumente und E-Akten löschen* in der Rechteverwaltung unter *E-Akte* gesetzt ist und zu dem Dokument keine Verfügung mehr gespeichert ist.

## Senden an

Um Dokumente aus dem *E-Postkorb* versenden zu können, ist zunächst das Benutzerrecht *Dokumente versenden/exportieren* Grundvoraussetzung. Dies kann pro Benutzer unter *E-Akte* in der *Rechteverwaltung* der *Benutzerverwaltung* eingeräumt werden.

### iPad DokuTouch App

Siehe hierzu die Beschreibung unter Datei, *Senden an iPad DokuTouch App* auf S. 38.

### Fax oder 2. Drucker

*Fax (2. Drucker)* schickt das Dokument auf das elektronische Faxgerät, sofern eine Faxsoftware installiert ist. Hier könnte auch ein (gegenüber dem Windows-Standarddrucker) alternativer Drucker eingestellt werden.

### Lokale E-Akte

*Lokale E-Akte* versendet den Inhalt der gesamten Akte an die *Lokale E-Akte*.


### Lokales Outlook

*Lokales Outlook* versendet die markierten Dokumente nach MS Outlook. Hierfür legt **ra-micro** in Outlook eine Datendatei mit dem Titel *RA-MICRO E-Akte* an. Innerhalb dieser Struktur wird pro Akte ein Ordner angelegt, der die entsprechende Aktennummer trägt. Dazu ist in der Ordnerauswahl die Ebene, die nach Auswahl des Menüpunkts eingeblendet wird, auszuwählen, unter welcher der Aktenordner mit den Dokumenten angelegt werden soll. In diesen Ordner kopiert **ra-micro** die markierten Dokumente.

 Für *Lokales Outlook* muss dieses auf dem Arbeitsplatz in der Vollversion installiert und gestartet sein.

### mit E-Brief

Die Programmfunktion *mit E-Brief (Originalformat)* bzw. *(PDF)* startet die Programmfunktion *E-Brief* und fügt dem E-Brief die markierten Dokumente im gewählten Format als Anlagen ein. Die Anlage zum E-Brief kann verschlüsselt und auch signiert werden. Mit *Senden* wird der E-Brief an den Postausgang übergeben, von wo aus dann der endgültige Versand erfolgt.

 Die Menüzeile mit *E-Brief (PDF)* ist inaktiv (ausgegraut), sofern es sich bei dem markierten Dokument bzw. bei den markierten Dokumenten bereits um PDF-Dateien handelt. In diesem Fall ist die Funktion *mit E-Brief (Originalformat)* auszuwählen.

### mit e-mail

*mit e-mail (Originalformat)* bzw. *(PDF)* werden die markierten Dokumente als Anlage(n) einer E-Mail beigefügt. Dazu wird das E-Mail Programm automatisch gestartet. Standardmäßig ist diese Auswahl nicht aktiv und ist bei Bedarf gesondert in den *Allgemeinen Grundeinstellungen* Karteikarte 1. *Allgemein*, Nr. 1.19 zu wählen.

 Das verwendete E-Mail Programm muss MAPI-fähig sein. Bei MAPI handelt es sich um eine Schnittstelle, die es Anwendungen wie **ra-micro** ermöglicht, auf E-Mail Programme zuzugreifen.

### mit Kurzbrief

mit *Kurzbrief* startet das Kurzbriefprogramm und fügt diesem die markierten Dokumente im ausgewählten Format bei.

### Web-Akte

*Senden an Web-Akte* startet den Versandvorgang der markierten Dokumente an die Web-Akte, soweit die technischen Voraussetzungen wie Lizenzierung und Einrichtung vorliegen.

### Kfz-Schadenversicherung

*Kfz-Schadenversicherung* startet die Übermittlung der markierten Dokumente an eine in Folgemasken auszuwählende Kfz-Schadenversicherung.

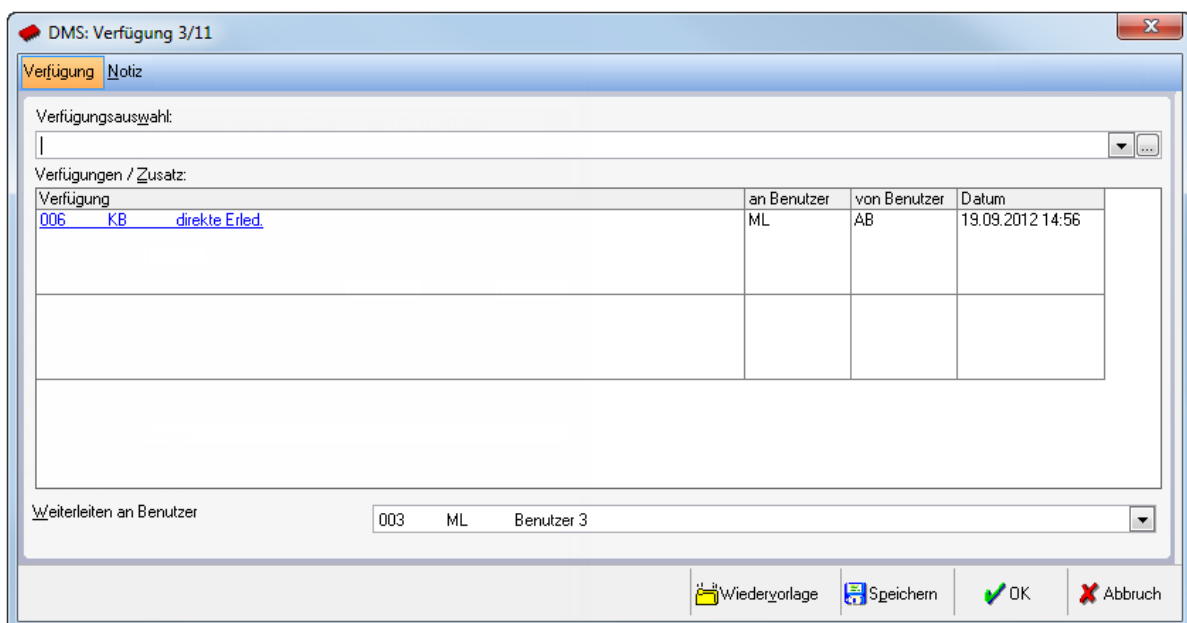
### Rechtsschutzversicherung

*Rechtsschutzversicherung* startet rmo VS zur Übermittlung von Dokumenten an den Rechtsschutzversicherer.

## Verfügung


Zur weiteren Bearbeitung können Dokumente mit einer Verfügung versehen werden. *Verfügung* hat folgende Unterpunkte:

- *Anzeigen*: Verfügungen werden angezeigt und, sofern nötig, können hierüber auch bearbeitet werden.
- *Löschen*: Die Verfügung wird gelöscht und das Dokument aus dem *E-Postkorb* entfernt.
- ☞ Zum Löschen einer erteilten Verfügung werden Verwalterrechte benötigt, die in der *Benutzerverwaltung* unter *Rechteverwaltung* zu setzen sind.
- *Neu*: Zum markierten Dokument kann eine neue Verfügung und/oder eine neue Notiz hinzugefügt werden.



**Abb. 59: Verfügungsfenster**

- Mit Hilfe einer Verfügung können detaillierte Arbeitsanweisungen an einen Benutzer zu einem Dokument weitergeleitet werden. Für eine Verfügung wird über  die Verfügungsauswahl aufgerufen, aus der die Art der Verfügung sowie ein Verfügungstext auszuwählen ist.
- Über eine Verfügung kann die Erstellung eines Kurzbriefs mit einem konkreten Inhalt sowie die Eintragung von Fristen und Wiedervorlagen angewiesen sowie sonstige Verfügungen erstellt werden.
- ☞ Kurzbriefe (KB) gehen bis zur Nummer 99. Verfügungen (VF) sind 100 bis 199 zugeordnet. Fristen (FR) finden sind unter den Nummern ab 200 und für Wiedervorlagen (WV) sind die Nummern ab 300 reserviert.

- Über  können die Verfügungstexte bearbeitet und weitere hinzugefügt werden. In der Auswahlliste werden die vorhandenen Verfügungstexte in den jeweiligen Gruppen angezeigt:
- ☞ Kurzbriefe stehen nicht als Gruppe zur Verfügung und lassen sich daher an dieser Stelle nicht bearbeiten. Eine Bearbeitung ist jedoch über den *Textbaustein-Editor* (wird gerade noch in Standardtexte umbenannt!) möglich. Dabei ist zu beachten, dass sich eine Änderung der Kurzbriefe auch in anderen Programmteilen (z. B. Kurzbrief, Textverarbeitung) auswirkt.
- ☞ Die Möglichkeit zur Bearbeitung und Ergänzung von Verfügungsarten (Gruppen) ist nur mit Verwalterrechten möglich.

Um die Verfügung einem bestimmten Benutzer zuzuweisen, wird unter *Weiterleiten an Benutzer* der gewünschte **ra-micro** Benutzer ausgewählt.

Im Bereich *Verfügungen/Zusatz* werden der Status der Verfügung (ob diese erledigt worden ist oder noch zur Bearbeitung aussteht), der Verfügungstext, der gewählte Benutzer (der die Verfügung erhalten soll), der Benutzer (der die Verfügung erstellt hat) sowie das Erstelldatum der Verfügung angezeigt.

Sofern zu einem Dokument eine weitere Verfügung für einen anderen Benutzer hinterlegt werden soll, ist der Button *Speichern* zu betätigen. Die Verfügung wird gespeichert, die Maske bleibt geöffnet und es kann sodann eine weitere Verfügung zum Dokument erstellt werden.

Um die erstellte Verfügung zu speichern und die Maske zu verlassen, ist die Eingabe mit *OK* zu bestätigen. Über *Abbruch* wird die Maske ohne Speicherung geschlossen.



Das verfügte Dokument wird in den *E-Postkorb* des - bzw. bei mehreren Verfügungen - der gewünschten Benutzer verschoben.

Um die Verfügung als „Erledigt“ zu kennzeichnen, ist die Verfügung im E-Postkorb des Benutzers aufzurufen und im Verfügungsfenster in der Spalte *Erl.* die Checkbox anzuhaken.

Wurden alle Verfügungen eines Dokuments mit „Erledigt“ gekennzeichnet, wird das Dokument aus dem *E-Postkorb* entfernt. In der *E-Akte* wird es weiterhin aufgeführt. Eine erledigte Verfügung wird als rosafarbener Haftzettel mit schwarzer Schrift angezeigt.


- ☞ Damit das Dokument aus dem *E-Postkorb* gelöscht wird, müssen alle zu diesem Dokument erstellten Verfügungen auf „Erledigt“ gesetzt werden.

In der Vorschau wird die Verfügung als rosafarbener Haftzettel angezeigt. Der Status der Verfügung ist aus der Schriftfarbe ersichtlich. Ist der Text auf dem Haftzettel rot, ist die Verfügung unerledigt. Wird die Schrift schwarz dargestellt, ist die Verfügung erledigt (s. o.).

 Anruf an B82 02.02.2012 08:53	 Stellungnahme an MW 10.02.2012 09:19
---	--

**Abb. 60: Unerledigte und erledigte Verfügung**

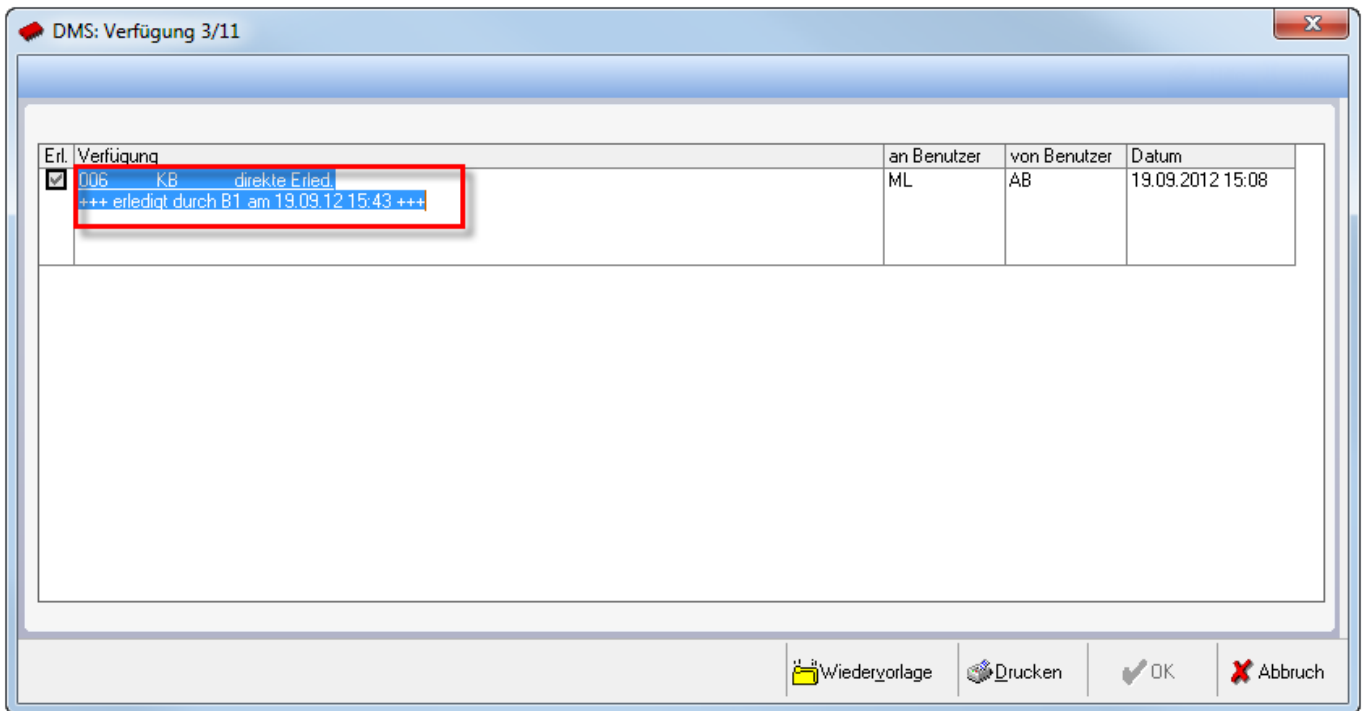
Wird der Verfügungslink in der Tabelle als auch in der Dokumentenvorschau benutzt, wird der zu der Verfügung hinterlegte *Kurzbrief* aufgerufen.

Über  wird das Wiedervorlagenfenster aufgerufen. In diesem können zur Akte neue Wiedervorlagen eingetragen oder alte Wiedervorlagen gelöscht/geändert werden.

Wurde zum Dokument eine Frist verfügt, kann der Empfänger der Verfügung über den Fristenlink direkt ein Termin zur Akte eintragen.

Bei Aufruf einer erledigten Verfügung aus dem DMS erscheint unter *Datum* das *Erstelldatum der Verfügung*. Das Datum der Erledigung sowie der Benutzer, der die Verfügung erledigt hat, ist dem Feld *Verfügung* zu entnehmen:

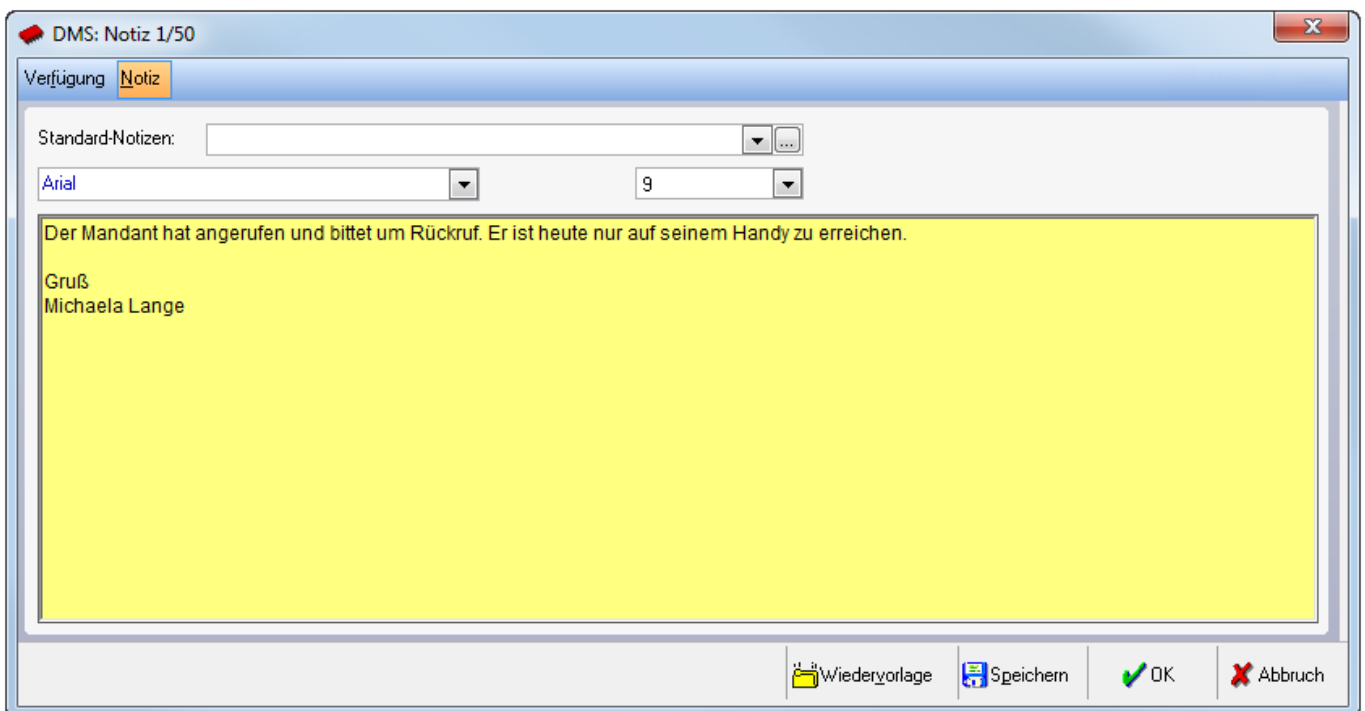




**Abb. 61: Verfügungsfenster einer erledigten Verfügung, hervorgehoben: Datum der Erledigung**

### Notiz

Um wichtige Informationen zu einem Dokument zu hinterlegen, kann im Verfügungsfenster über *Notiz* ausgewählt werden. Eine Notiz kann auch zusätzlich zu einer Verfügung erstellt werden.



**Abb. 62: Notizfenster**

Notizen erscheinen als gelbfarbener Klebezettel auf der Dokumentenvorschau. Dieser Klebezettel kann geöffnet werden, um die Notiz vollständig einzusehen und ggf. zu ergänzen. Über das dazugehörige Kontextmenü kann der Notizzettel geöffnet, gedruckt und gelöscht werden.

## 6 rmo VS



Abb. 63: Kachel 6 rmo VS

Abb. 64: Maske Vollstrukturierte Deckungsanfrage mit rmo VS

Die *ra-micro online Versicherungskommunikation* (Kurzform: *rmo VS*) bietet eine Online-Kommunikation mit Rechtsschutzversicherungen mit der Möglichkeit, vollstrukturierte Deckungsanfragen zu versenden.

Bei der vollstrukturierten (= vollständig maschinenlesbaren) Deckungsanfrage ergibt sich der Inhalt der Deckungsanfrage durch das Beantworten von Fragen in einem Versicherungsdialog (VS-Dialog). Auf Seiten der Versicherung kann dadurch theoretisch eine automatisierte Prüfung ohne Sachbearbeiter erfolgen.

Das Beifügen von Dateianlagen ist hierbei nicht erforderlich, die Versicherung verzichtet in der Regel auch auf Nachfragen. Wenn die Versicherung trotzdem – je nach Versicherung und je nach Risikoart – Dateianlagen wünscht, ist der Versand an die Versicherung per *E-Brief* möglich.

Diese vollstrukturierte Dialogvariante ist für solche Kanzleien interessant, die einen erheblichen Anteil ihres Umsatzes mit Rechtsschutzversicherungen machen. Mit *rmo VS* steht eine hervorragende Rationalisierungsmöglichkeit zur Verfügung – die meisten Versicherungen garantieren, dass spätestens nach 2 Werktagen eine Antwort der Versicherung vorliegt und grundsätzlich auf Rückfragen verzichtet werden soll.

*rmo VS* steht exklusiv **ra-micro** Lizenznehmern zur Verfügung und ist kostenlos. Es muss innerhalb von **ra-micro** nichts gesondert lizenziert werden und es sind auch keine zusätzlichen kostenpflichtigen Module oder Services der Versicherungsdienstleister drebis oder e.Consult notwendig. Voraussetzung ist lediglich **ra-micro** und eine zur **ra-micro** Lizenz passende *Jurasoft* Registrierung.

*rmo VS* übernimmt bei der erstmaligen Nutzung automatisch alle erforderlichen Registrierungen bei den Versicherungsdienstleistern drebis und e.Consult und speichert die entsprechenden Login-Daten automatisch zur *Jurasoft* Registrierung der Kanzlei. Eine gesonderte Registrierung oder eine manuelle Verwaltung von Login-Daten ist nicht erforderlich. Falls bereits eine Registrierung bei drebis bzw. e.Consult erfolgt ist, können diese Daten alternativ zur automatischen Registrierung genutzt werden. Hierzu sind über *rmo Konto* und anschließend unter *Kunden-Konto, erweiterte Einstellungen vornehmen* Kundendaten einzugeben. *rmo VS* wird dann für den Versand und Empfang diese alternativen Kundendaten verwenden. Falls auch eine automatische Registrierung vorhanden sein sollte, erfolgt der Empfang weiterhin zusätzlich auch für die automatische Registrierung.

Folgende Versicherungen sind vollstrukturiert erreichbar:

- ADAC Rechtsschutz Versicherungs-AG (nur für ADAC Partner-Anwälte),
- Advocard Rechtsschutzversicherung AG,
- Allrecht Rechtsschutzversicherung AG,
- ARAG SE,
- Badischer Gemeinde-Versicherungs-Verband,
- D.A.S. Allgemeine Rechtsschutz-Versicherungs-AG,
- DEURAG Deutsche Rechtsschutz-Versicherung AG,
- DEVK Rechtsschutz-Versicherungs-AG,
- HDI-Gerling Rechtsschutz Versicherung AG,
- HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG,
- LVM Rechtsschutzversicherungs-AG,
- ROLAND Rechtsschutz-Versicherung AG,
- R+V Rechtsschutzversicherung AG,
- WGV-Versicherung AG.

Eine aktualisierte Übersicht aller unterstützten Versicherungen ist [hier](#) einsehbar.

Zahlreiche weitere Versicherungen sind außerdem per teilstrukturierter Deckungsanfrage über den *E-Brief* erreichbar.

### Nutzungsvoraussetzungen

Beim ersten Start von *rmo VS* ist zunächst den Nutzungsvoraussetzungen zuzustimmen.

- *rmo VS* kann nur mit einer lizenzierten **ra-micro** Version eingesetzt werden. Mit der kostenfrei unter [www.ra-micro.de](http://www.ra-micro.de) zum Download angebotenen **ra-micro** Version, kann *rmo VS* nicht genutzt werden.
- Die Kanzlei muss bei der *Jurasoft* AG [registriert](#) sein.
- Unter *Kanzlei / Benutzerverwaltung* sind in **ra-micro** die *Jurasoft* Zugangsdaten zu hinterlegen.
- Um Internet-Dienstleistungen in Anspruch nehmen zu können, muss am Arbeitsplatz ein (möglichst schneller) Internet-Zugang vorhanden sein.

### a) Vollstrukturierte Deckungsanfrage im *rmo VS*-Dialog

---

Im *rmo VS* Fenster genügt die Eingabe der Aktennummer und die erforderlichen Akten- und Mandantenstammdaten inklusive der Versicherung werden aus der Akte ausgelesen. Mit einem Klick auf *VS-Dialog* erfolgt der automatische Login beim Versicherungsdienstleister. Die Stammdaten aus dem linken Bereich werden in das Versicherungsportal in den rechten Bereich übertragen.

Im Versicherungsportal müssen dann noch weitere Fragen zum Sachverhalt beantwortet und entsprechende Eingabefelder ausgefüllt werden. Diese sind abhängig von der jeweiligen Versicherung und der jeweiligen Risikoart. Um die Deckungsanfrage zu versenden, ist im *VS-Dialog* auf *Jetzt übermitteln* zu klicken. Das Hinzufügen von Dateianlagen ist nicht erforderlich (hierfür ist der *E-Brief* vorgesehen).


### b) Folgekorrespondenzen und Gebührenrechnungen

---

Wenn zu einer Akte bereits eine vollstrukturierte Deckungsanfrage gestellt wurde, ist in der Regel keine weitere vollstrukturierte Deckungsanfrage mehr möglich. Der Versand von Folgekorrespondenzen, Gebührenrechnungen und generell von Dateianlagen erfolgt grundsätzlich immer per *E-Brief*.

### c) Abschrift, Übermittlungsbestätigung und Nachrichtenabruf

Eine Abschrift der Deckungsanfrage wird automatisch in die *E-Akte* gespeichert. Eine Übermittlungsbestätigung erfolgt in das **ra-micro** E-Postfach. Die Antwort der Versicherung (Deckungszusage, Deckungsabsage, Anfordern von weiteren Unterlagen) erfolgt ebenfalls in das *E-Postfach*, sofern die Versicherung elektronisch antwortet. Andernfalls erfolgt die Antwort per E-Mail, Telefax oder Briefpost.

 **ra-micro** prüft alle 5 Minuten automatisch im Hintergrund, ob eingehende Nachrichten (Übermittlungs-Bestätigungen und Antworten der Versicherungen) vorliegen und ruft diese dann in das *E-Postfach* ab.

### d) Besonderheiten beim AmaDe Verfahren

Die Nutzung des vollstrukturierten AmaDe-Verfahrens (AmaDe = Anwaltsanbindung mit automatischer Deckungsprüfung) der ADAC-Rechtsschutzversicherungs AG erfordert eine ADAC Partner-ID, die den ADAC-Partneranwälten vorbehalten ist. Wenn diese Voraussetzung erfüllt ist, ist die ID unter *rmo Konto, Kunden-Konto, Erweiterte Einstellungen vornehmen, Schaltfläche Erweiterte Einstellungen*, im Bereich *ADAC Partner-ID* zu speichern. Wenn die ADAC Partner-ID wie beschrieben hinterlegt ist, wird in der *rmo VS* Anwendung bei der ADAC Rechtsschutz-Versicherungs-AG im Versicherungsdialog automatisch das AmaDe Formular mit der Risikoart *ADAC Rechtsschutz (AmaDe)* angezeigt. Andernfalls wird das Standardformular mit den Standard Risikoarten angezeigt. Andernfalls wird das Standardformular mit den Standard Risikoarten angezeigt.

### e) Vollstrukturierte Folgekorrespondenz

**Abb. 65: Maske Vollstrukturierte Folgekorrespondenz mit rmo VS**

Bei einigen e.Consult Versicherungen (ADAC, ARAG, HUK-COBURG, R+V, WGV) ist neben der vollstrukturierten Deckungsanfrage nun auch eine vollstrukturierte Folgekorrespondenz (inkl. erweiterte Deckungsanfrage) möglich (in *rmo VS* wählbar über die zusätzliche Option *Anfrageart*), verbunden mit der Möglichkeit, auch Dateianlagen mit in das VS-Dialog Portal zu übergeben.

Der Versand von Gebührenrechnungen empfiehlt sich aber weiterhin direkt aus dem Gebührenprogramm per *E-Brief*, da nur dann die Rechnungsinhaltsdaten automatisch maschinenlesbar mit übertragen werden.