

## Neues in der Version 3.7

### Aktenkalender

- **Automatischer WV-Eintrag** beim Schließen der Akte, wenn kein weiterer Kalendereintrag bereits vorhanden ist.
- **Automatisches Löschen** zurückliegender WV-Einträge beim Verlassen der Akte
- **Grundeinstellungen - Allgemein**  
Wahl der Zahl der Wochen für den automat. WV-Eintrag

### Aktenregister

- neue Spalte "bearb. am" für das Datum der letzten Bearbeitung

### Kalendervorschau

- die 3-Tages-Vorschau ist nunmehr im Aktenregister sowie im Hauptmenü über das Kalender-Menü aufrufbar
- die Druckausgabe wurde überarbeitet.

### ePostEingang

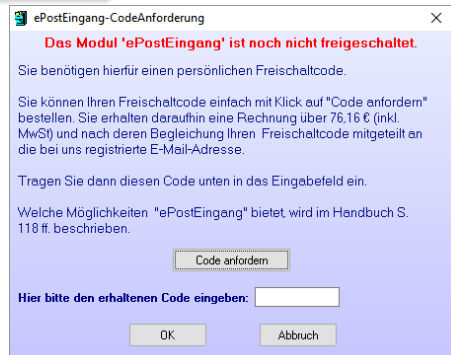
Um der fortschreitenden Digitalisierung des Rechtsverkehrs Rechnung zu tragen, wurde eine Lösung entwickelt, welche leicht bedienbar ist und gleichzeitig die tägliche Büroarbeit zu erleichtern geeignet ist.

'ePostEingang' ist ein mit einer eigenen Datenbank und zahlreichen Funktionen ausgestattetes Importmodul, welches vom Hauptmenü über den Menüpunkt "ePostEingang" aufgerufen wird.

Datei Register Buchhaltung Kalender ePostEingang System Hilfe

Da es sich um ein optionales und dabei kostenpflichtiges Modul handelt, erscheint beim Aufruf zunächst die Freischaltcode-Seite.

Hier können Sie den Freischaltcode mittels einer vorgefertigten E-Mail anfordern und nach Erhalt des Codes diesen hier eingeben. Bei richtiger Eingabe des Ihnen übermittelten Codes, wird das Modul für die weitere Benutzung freigeschaltet.



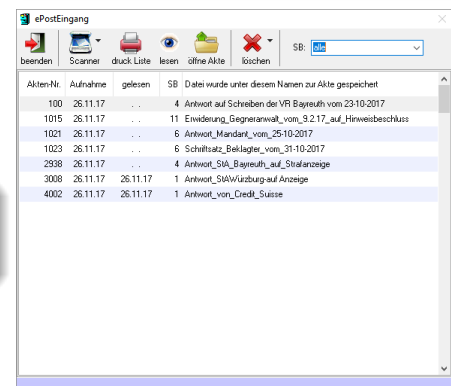
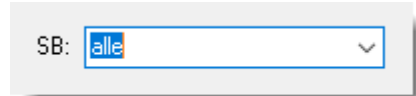
### die ePostEingang-Liste


Nach Klicken im Hauptmenü auf den Menüpunkt "ePostEingang" verschwindet das MANDANTwin-Fenster und es erscheint die ePostEingangs-Liste.

In diesem Fenster befindet sich oben die Schaltflächen für die




einzelnen Funktionen und die Auswahlbox Sachbearbeiter.



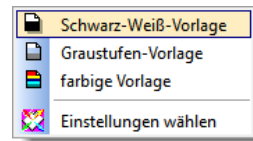
Über die Schaltfläche  wird das Fenster geschlossen und das Programm kehrt zum Hauptmenü zurück.

## Vorlagen einscannen

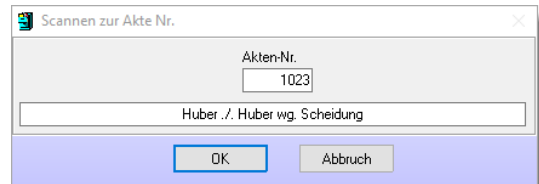


Mit  können Sie beliebige Vorlagen wie Schreiben, Bilder, Grafiken o.ä. einscannen. Hierbei wird eine Pdf-Datei erzeugt.

Bei Schriftsätzen empfiehlt sich der Einsatz eines Scanners mit Einzugschacht, um alle Seiten nacheinander ohne weiteres Dazutun einscannen zu lassen.

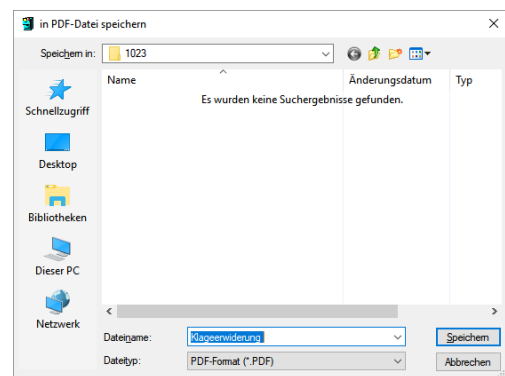


Nach Abschluss des Scanvorgangs öffnet sich das Fenster für die Eingabe der Akten-Nummer.

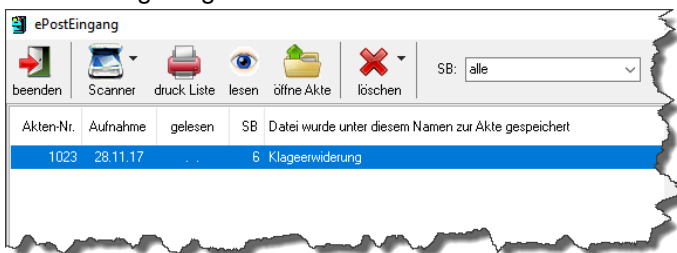


Nach Verlassen des Eingabefeldes wird, wenn die Akte mit dieser Nummer vorhanden ist, die Sache, andernfalls ein Hinweis, dass die Akte nicht gefunden wurde, angezeigt.

Nach Klicken auf OK erscheint der Speichern-Dialog. Hier geben Sie den Namen ein, unter dem der Scan als Pdf-Datei im Aktenverzeichnis abgelegt werden soll.



Unter diesem Namen wird diese Datei danach auch in die Eingangs-Liste aufgenommen und im ePostEingangs-Fenster angezeigt.

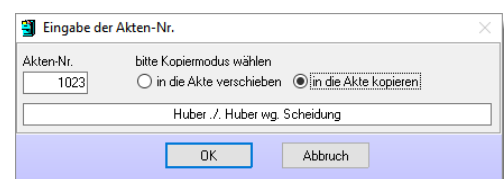


## Dateien per Drag 'n' Drop übernehmen

Um z.B. in anderen Ordnern gespeicherte Dateien (Dokumente oder Fotos) der jeweiligen Akte zuzuweisen, ziehen Sie diese einfach mit Drag 'n' Drop in das ePostEingangs-Fenster. Nach Loslassen der Maustaste erscheint das Fenster für die Eingabe der Aktennummer.

Geben Sie hier die Nummer der Akte ein, der die Datei zugeordnet werden soll.

Außerdem legen Sie fest, ob diese Datei lediglich verschoben oder kopiert werden soll.



Nach Bestätigung der Eingabe mit OK wird die Datei aus dem anderen Ordner in den Ordner der Akte kopiert bzw. verschoben und der Dateiname in der Liste angezeigt.

**Zu beachten ist, dass E-Mails oder deren Anhänge aus dem E-Mail-Programm nicht direkt übernommen werden können, sondern erst in einem anderen Ordner ("Import") abgelegt werden müssen, aus dem sie dann mit Drag 'n' Drop oder über die Zwischenablage in die Liste und damit zur jeweiligen Akte übernommen werden können.**

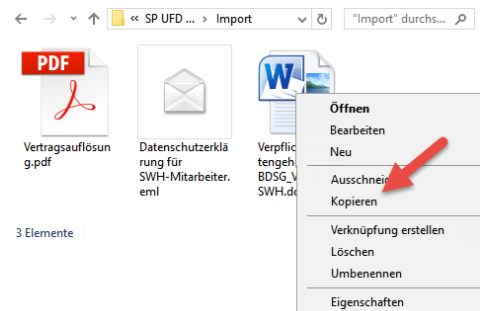
## Dateien aus der Zwischenablage übernehmen

Statt mittels Drag 'n' Drop können Dateien aus einem Quellverzeichnis in die Zwischenablage kopiert und von dort in die Liste eingefügt werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei in dem Quellverzeichnis und wählen Sie "Kopieren". Die Datei wird in die Zwischenablage kopiert.

Setzen Sie dann den Cursor in die ePostEingangs-Liste und klicken Sie rechts. Ein kleines Auswahlménü erscheint. Klicken Sie auf "einfügen" und es erscheint das Eingabefenster für die Nummer der Akte, zu der die Datei gespeichert werden soll.


Nach der Bestätigung der Eingabe wird die Datei zu der angegebenen Akte gespeichert und der Name der Datei in die Liste übernommen.

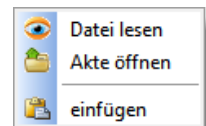


## Liste drucken

Durch Klicken auf die Schaltfläche  kann die Liste über eine Druckvorschau ausgedruckt werden.

## Ansehen


Durch Klicken auf die Schaltfläche  wird die Datei zu dem aktuellen Eintrag in der Liste angezeigt. Das Gleiche geschieht, wenn Sie den Eintrag markieren, die rechte Maustaste klicken und aus der erscheinenden Auswahl "Datei lesen" wählen.

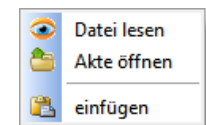


Sobald eine Datei angesehen wurde, trägt das Programm das Datum in die Liste ein.




Akten-Nr.	Aufnahme	gelesen	SB	Datei wurde unter diesem Namen zur Akte
1023	28.11.17	28.11.17		Klageerwidern

## Akte öffnen

Durch Klicken auf die Schaltfläche  öffnen Sie die zum aktuellen Eintrag gehörende Akte. Die Akte können Sie auch über das Kontextmenü (Aufruf mit der rechten Maustaste) öffnen.

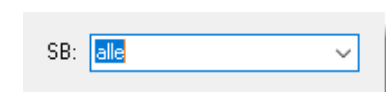


## Einträge löschen

Um Einträge aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck neben der Schaltfläche. In dem erscheinenden Auswahlménü können Sie entweder den aktuellen Eintrag , nur die gelesenen Einträge  oder die gesamte Liste  löschen.

Gelöscht werden hierbei immer nur die Einträge selbst. Die zugrundeliegenden Dateien bleiben unberührt.

## Sachbearbeiterfilter



leidet.

Hier können Sie den Sachbearbeiter auswählen, dessen Eingänge angezeigt werden sollen. Dies ist dann sinnvoll, wenn zu viele Einträge in der Liste vorhanden sind und dadurch die Übersichtlichkeit