

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Recht
Rechtsabteilungssoftware
anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

winra-Rechtsabteilungssoftware

Was ist neu in Version 6.4?

Anwenderbeschreibung Update 6.4

winra

Geschäftsbereich Recht - Unternehmensjuristen

Datum April 2020

Version winra Version 6.4, 2020.04

Weitergabe oder Vervielfältigung nur durch Endkunden für deren internen Zwecke gestattet

Copyright

Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Trademark Rights

winra ist eine eingetragene Marke der Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Langenhorner Chaussee 602

22419 Hamburg

Tel.: 040 / 53 93 269-0

E-Mail: vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com

www.winra.de

© 2020 Wolters Kluwer Deutschland GmbH, Geschäftsbereich Recht

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Starten mit der neuen Version	6
3	Speichern von E-Mails	7
3.1	Gespeicherte E-Mails können in Outlook als Kategorie markiert werden	7
3.2	Verschlüsselte E-Mails	8
4	Akten-Erweiterung	9
4.1	Bemerkungsfelder	9
4.2	Anpassen von Kategorien	9
4.3	Neuer Historieneintrags-Typ für Links	10
4.4	Weitere Verbesserungen	11
5	Erweiterungen für das Felder-Füllen	12
6	Termine	13
7	OCR	14
8	beA-Erweiterungen	15
8.1	Gesundheitscheck	15
8.2	Gruppierung	15
8.3	Pflege des persönlichen Adressbuchs	16
8.4	Safe-ID zu einem Kontakt	16
8.5	Aktenbezogen Nachrichtenerstellung	17
8.6	Prüfung von Dateinamen	17
8.7	Zuordnen zur Akte	18
8.8	Ansicht des Strukturdatensatzes	19
9	Online-Akte	21
9.1	Passwort-Policies	21
9.2	Anzeige von Notizen in den Dokumenten	21
9.3	Nicht gelesen Flag für Dokumente	22

1 Einleitung

Liebe Kunden!

Wir freuen uns, Ihnen unser aktuelles Update überreichen zu können. Wir haben wieder Ihre Wünsche gesammelt und können daher neue und spannende Funktionen und Erweiterungen anbieten, z.B.:

- Gespeicherte Mails können in Outlook auch als Kategorie markiert werden.
- Verbessertes Handling von verschlüsselten E-Mails:
 - Soll eine E-Mail verschlüsselt gespeichert werden, gibt es einen Warnhinweis.
 - Ist eine E-Mail verschlüsselt gespeichert, wird dieses in einer zusätzlichen Spalte in Aktenhistorie, Historienfavoriten und der Historienbox angezeigt.
 - Funktion, um bereits gespeicherte E-Mails auf Verschlüsselung zu untersuchen
- Bemerkungsfelder in der Akte können formatierten Text und Links aufnehmen
- In der Aktenhistorie gibt es einen neuen Typ Weblink. Ein Doppelklick öffnet den Link im Default-Browser.
- Kategorien und Kategorienprofile können in der Akte geändert werden
- Winra-Felder können in Kopf- und Fußzeilen von Word eingefügt werden.
- Update der ABBYY-OCR Komponente mit deutlich verbesserter Erkennungsrate
- Die beA-Funktionalität wurde deutlich erweitert:
 - In dem beA-Suchen-Dialog können Einträge zum persönlichen Adressbuch hinzugefügt und wieder gelöscht werden.
 - Neuer beA-Gesundheitscheck, der die beA-Konfiguration prüft und ggf. auf Probleme hinweist
 - Neuer Dialog zur Anzeige aller aktiven beA-Berechtigungen.
 - Werden Nachrichten aus dem beA einer Akte zugeordnet, werden diese in den Zugeordnet-Ordner des winra-Postfaches verschoben. Dieses passiert auch bei anderen Nutzern, die dieselbe Nachricht in ihrem Posteingang haben.
 - Im Portal können die Nachrichten gruppiert werden, z.B. nach Empfänger.
 - Werden Nachrichten aus dem beA einer Akte zugeordnet, können die Nachrichten aus dem beA-Posteingang in einen winra-Untereordner verschoben werden. (Konfigurierbar)
 - Für Strukturdatensatz und Bestätigungen gibt es eine neue HTML-Ansicht.

- Zu einem winra-Kontakt kann eine beA Safe-ID eingetragen werden. In den Aktenbeteiligungen kann eine neue Nachricht mit dem Beteiligten als Empfänger über das Kontextmenu erzeugt werden. In dem Suchfeld für beA-Empfänger werden alle Beteiligungen mit Safe-ID gesondert angezeigt. (Sofern eine Akte durch den Aufruf aus einer Akte heraus zugeordnet ist.)
- Dateinamen für Attachments werden geprüft und können in einem Zuge angepasst werden.

Weiterhin freuen wir uns, Ihnen mit diesem Update sicherheitstechnische Verbesserungen bereitstellen zu können. Die Kompatibilität zu dem neuen Datenbanktreiber OLE DB Driver 18 (MSOLEDBSQL) von Microsoft ist gewährleistet und sollte verwendet werden, um aktuelle SSL-Technik für die Transportverschlüsselung einzusetzen. Details hierzu stehen in der aktuellen Installationsanleitung, das aus dem winra-Kundenportal heruntergeladen werden kann. Die Administrative-Tools wurden aus dem winra-Client entfernt (WinraAdmin.exe, DBViewer, Config-Editor). Das Datenbank-Passwort wird nicht mehr unnötig im Hauptspeicher gehalten.

Die Version 6.4 enthält ein Update für die ABBYY-OCR-Erkennung (SDK-Version 12). Für diese werden neue Lizenzen benötigt. Diese wurden automatisch an alle Kunden, die das OCR-Paket gebucht haben, verschickt. Bitte beachten sie die Installationshinweise: Der ABBYY-Lizenzserver muss dazu auch aktualisiert werden.

Bitte lassen Sie das Update kurzfristig durch Ihre IT installieren! Neben den im Folgenden beschriebenen Programmverbesserungen haben wir auch kleine Fehler behoben und die Performance und Stabilität noch verbessert.

Bei Fragen steht Ihnen wie gewohnt unser Support kompetent und freundlich zur Verfügung unter

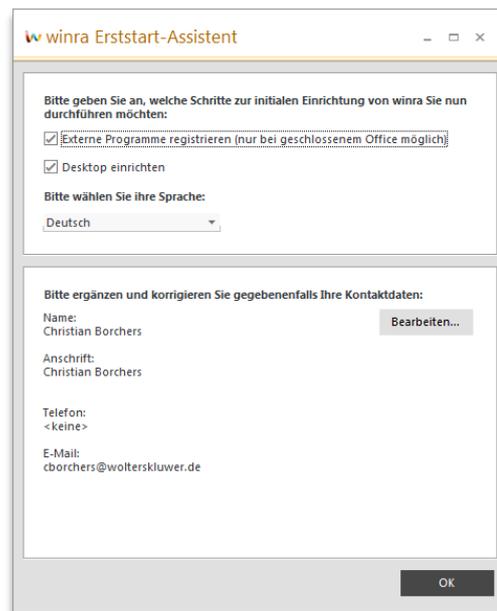
- Email: anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com
- Telefon: 040 / 53 93 269-02, -03 und -04.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Freude mit dem neuen Update!

Mit freundlichen Grüßen
Ihr winra-Team

2 Starten mit der neuen Version

Wenn Sie winra erstmalig nach der Update-Installation starten, dann wird der Erststartassistent geöffnet. Bitte prüfen Sie die Angaben und registrieren Sie in jedem Fall die MS Office AddIns. Diese werden für die Kommunikation mit MS Office zwingend benötigt.

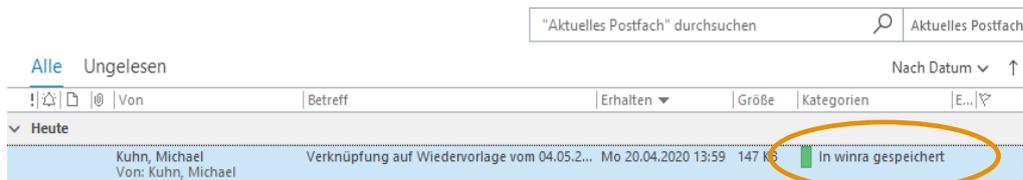


The image shows a Windows-style dialog box titled "winra Erststart-Assistent". It contains two main sections. The first section, titled "Bitte geben Sie an, welche Schritte zur initialen Einrichtung von winra Sie nun durchführen möchten:", has two checked checkboxes: "Externe Programme registrieren (nur bei geschlossenem Office möglich)" and "Desktop einrichten". Below this is a section titled "Bitte wählen Sie ihre Sprache:" with a dropdown menu set to "Deutsch". The second section, titled "Bitte ergänzen und korrigieren Sie gegebenenfalls Ihre Kontaktdaten:", displays the following information: Name: Christian Borchers (with a "Bearbeiten..." button), Anschrift: Christian Borchers, Telefon: <keine>, and E-Mail: cborchers@wolterskluwer.de. An "OK" button is located at the bottom right of the dialog.

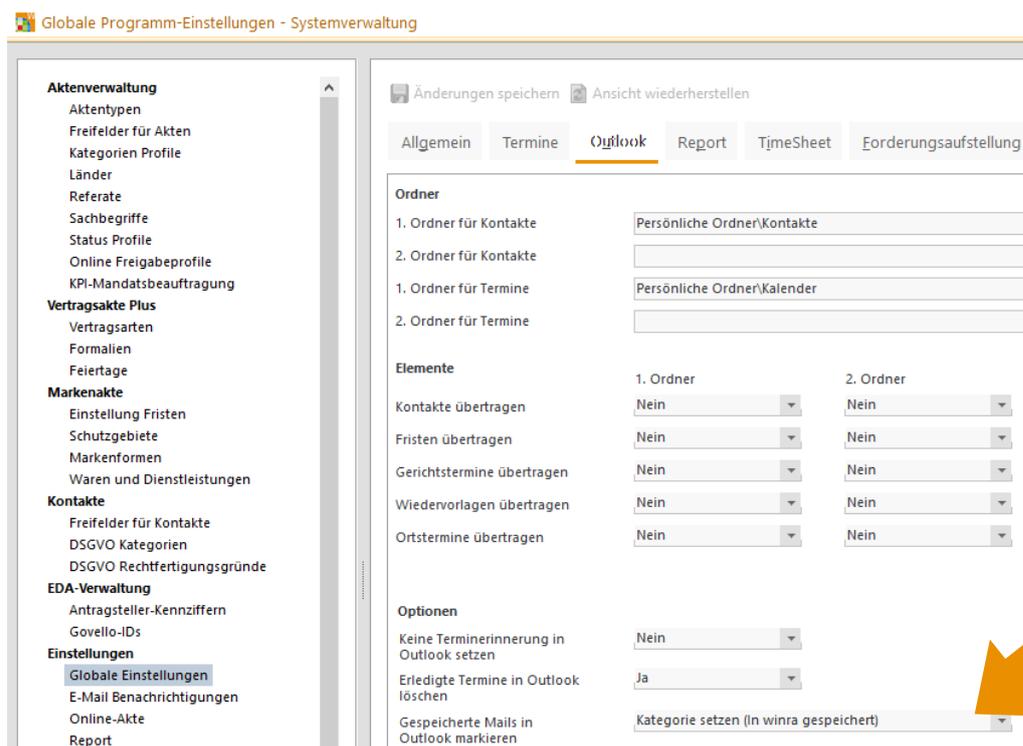
3 Speichern von E-Mails

3.1 Gespeicherte E-Mails können in Outlook als Kategorie markiert werden

Da das Setzen des Hakens von vielen Nutzern für andere Zwecke verwendet wird, gibt es eine zusätzliche Möglichkeit gespeicherte E-Mails in winra zu markieren: Das Setzen einer Outlook-Kategorie ‚winra‘:



Diese Funktionalität muss in der Systemverwaltung unter den globalen Einstellungen wie folgt aktiviert werden:



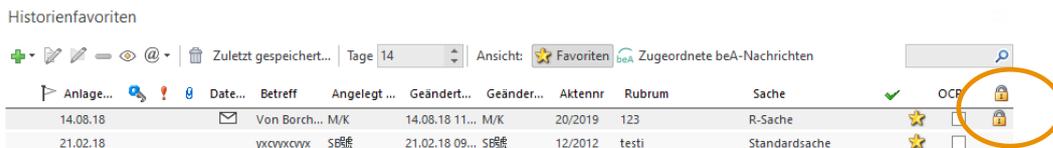
Alternativ hierzu kann diese Funktion für jeden einzelnen Nutzer individuell in der Nutzerverwaltung eingestellt werden. Sie können diese Funktion in den Einstellungen des jeweiligen Nutzers hinterlegen.

Diese Funktion wird nur von Outlook und nicht von Lotus Notes unterstützt.

3.2 Verschlüsselte E-Mails

Sollen verschlüsselte Outlook-E-Mails in winra gespeichert werden, gibt es nun einen Warnhinweis in File2Hist. Dieser soll verhindern, dass E-Mails unbeabsichtigt verschlüsselt gespeichert werden.

Es ist aber weiterhin möglich, E-Mails verschlüsselt zu speichern. Um schnell zu erkennen, dass es sich um eine verschlüsselte E-Mail handelt, wird diese Information in einer zusätzlichen Spalte in der Aktenhistorie, den Historienfavoriten und der Historienbox mit einem Schloss-Symbol angezeigt:



In der Systemverwaltung in den Admin-Tools steht die Funktion ‚Verschlüsselt-Flag bei E-Mails setzen‘ zur Verfügung. Diese Funktionen untersucht alle in der winra-Datenbank vorhandenen Outlook-E-Mails und setzt bei verschlüsselten E-Mails dieses Flag. Diese Funktion benötigt für die Analyse Outlook. Vorsicht, die Analyse kann je nach Anzahl der vorhandenen E-Mails sehr lange dauern und den Rechner auslasten.

Diese Funktion wird nur von Outlook und nicht von Lotus Notes unterstützt.

4 Akten-Erweiterung

4.1 Bemerkungsfelder

Bemerkungsfelder können formatierten Text und auch Links aufnehmen. Die Bedienung ist analog zu der Eingabe des formatierten Textes bei den Notizen:

The screenshot shows the WinRA software interface for a case titled "107/02 RAS - ABC-Bauverwaltungs-GmbH & Co. KG - Straßenbau Brücke A 24 (Standard)". The interface includes a menu bar with options like "Speichern und schließen", "Akte ablegen...", "Vertragsdokumente", "Berechtigungen", "KPI", and "Mehr". Below the menu is a tabbed interface with tabs for "Allgemein", "Alle Beteiligte", "Freifelder", "Historie", "Termine", "Risiko", "Forderungskonten", "TimeSheet", "Verfahren", "Aktenverknüpfungen", and "Verlauf".

The "Allgemein" tab is active, displaying case details such as "Nummer...", "Aktentyp", "Wert", "Status", "Land", "Sachbearbeiter...", "Standort/Bereich", "Referat", "Sache", "Rubrum", and "Suchbegriffe".

Below the case details are sections for "Auftraggeber" and "Auftragnehmer", each with a table of contacts and additional information. The "Auftraggeber" table lists "ABC Bauverwaltungs-GmbH & Co." and "Gesetzlicher Vertreter: Abc GmbH". The "Auftragnehmer" table lists "WinRA Evolution AG - Vorstand" and "Vorstandsvors.: Konrad Meyer".

The "Bemerkung" (Comment) field is highlighted with a red oval. It contains the following text:

winra
 Die umfangreiche Software ist speziell auf die Bedürfnisse von **Rechtsabteilungen** zugeschnitten – mit papierlosem Dokumenten- und Vertragsmanagement, professionellem Kontakt- und Beteiligungsmanagement sowie Reporting und Kostenkontrolle auf Knopfdruck. Managen Sie rechtliche Risiken mit winra - umfassend, effizient, digital.
[winra-Kundenportal](#)

Die Bemerkungsfelder in den Reitern Risiko und Verfahren sind ebenfalls formatierbar.

4.2 Anpassen von Kategorien

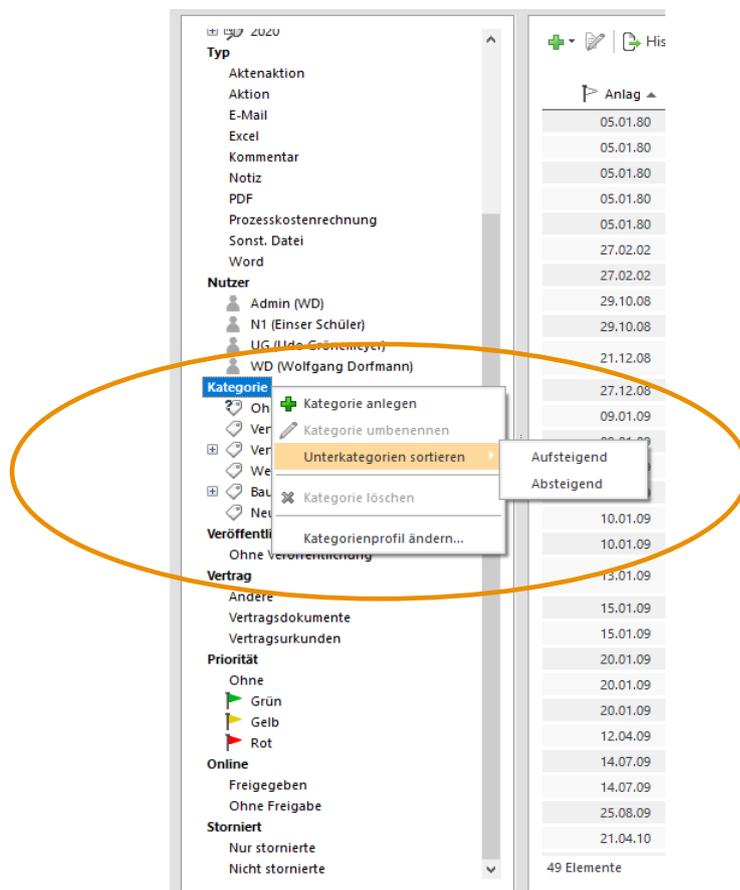
Sollte bei der Aktenanlage das falsche Kategorienprofil ausgewählt worden sein, lässt sich dieses nachträglich anpassen. In einem Unterdiallog können sie festlegen, ob die bereits vergebenen Kategorien beibehalten oder entfernt werden sollen:

Kategorienprofil auswählen

The dialog box titled "Ändern des Kategorienprofils" (Change category profile) is shown. It contains the following elements:

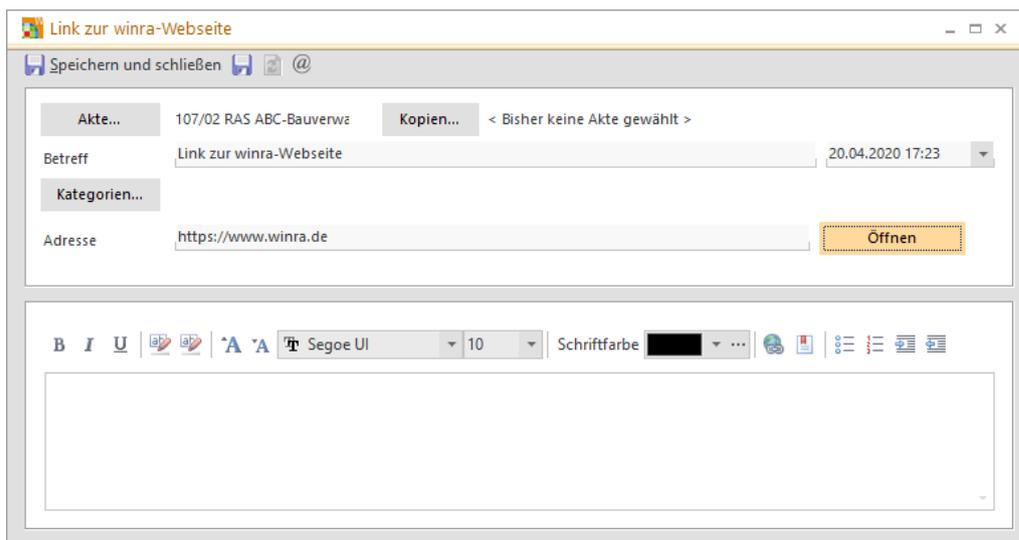
- A dropdown menu for "Neues Kategorienprofil" (New category profile) with "Versicherungsverträge" (Insurance contracts) selected.
- A checkbox labeled "Vorhandene Kategorien" (Existing categories) with the option "von allen Historieneinträgen entfernen" (remove from all history entries).
- Two buttons at the bottom: "Ersetzen" (Replace) and "Abbrechen" (Cancel).

Eine weitere Neuerung ist die Möglichkeit, die Kategorien alphabetisch zu sortieren. Beide neuen Funktionen befinden sich im Kontextmenü des Kategorie-Hauptknotens:



4.3 Neuer Historieneintrags-Typ für Links

In der Aktenhistorie können nun auch Links (z.B. Adressen von Webseiten) hinterlegt werden: Plus-Symbol der Aktenhistorie-> Externer Link / Weblink. In dem Eingabediarylog wird der Link und die Beschreibung festgelegt:



Ein Klick auf den Link in der Aktenhistorie öffnet den Link im Default-Browser. Den Eingabedialog ruft man mit ‚Eigenschaften zum Dateieintrag‘. Das Verhalten ist also analog zu den Dokumenten.

4.4 Weitere Verbesserungen

Weitere Verbesserungen in der Akte:

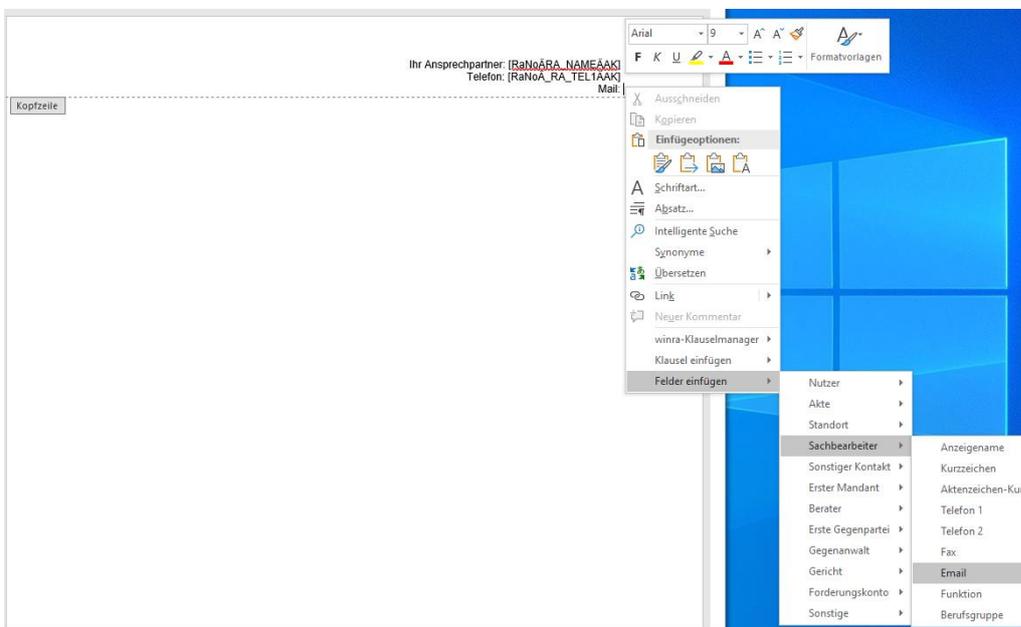
- Es gibt eine neue Spalte OCR. Diese zeigt an, ob ein Dokument durch die OCR-Erkennung gelaufen ist. (Siehe Kapitel 7)
- In den Aktenverknüpfungen werden die Schutzgebiete der Markenakten angezeigt.
- Das Löschprotokoll für Akten wurde verbessert und erweitert.
- Es gibt ein neues Recht mit dem eingeschränkt werden kann, wer Freifelder ändern darf.
- Sachenliste: Begriffe können mit 'Für Alle', allen (auch zukünftigen) Aktentypen zugewiesen werden.

5 Erweiterungen für das Felder-Füllen

In den Kopf- und Fußzeilen von Word sind keine Formular-Felder erlaubt. Deshalb war es bisher nicht möglich, die Funktionen von Felder-Füllen dort zu nutzen. Da viele Kunden dieses Feature benötigen, haben wir eine Möglichkeit geschaffen, auch dort Daten aus der Akte einzutragen.

Dazu werden in Kopf- und Fußzeile Textkonstanten eingetragen, die dann von Felder-Füllen wie die Formularfelder mit den Daten aus der Akte ersetzt werden. Im Gegensatz zu den Formularfeldern wird die Textkonstante durch das Befüllen ersetzt. Es ist deshalb nicht möglich, diese Textkonstanten ein zweites Mal zu Befüllen oder wieder zu leeren.

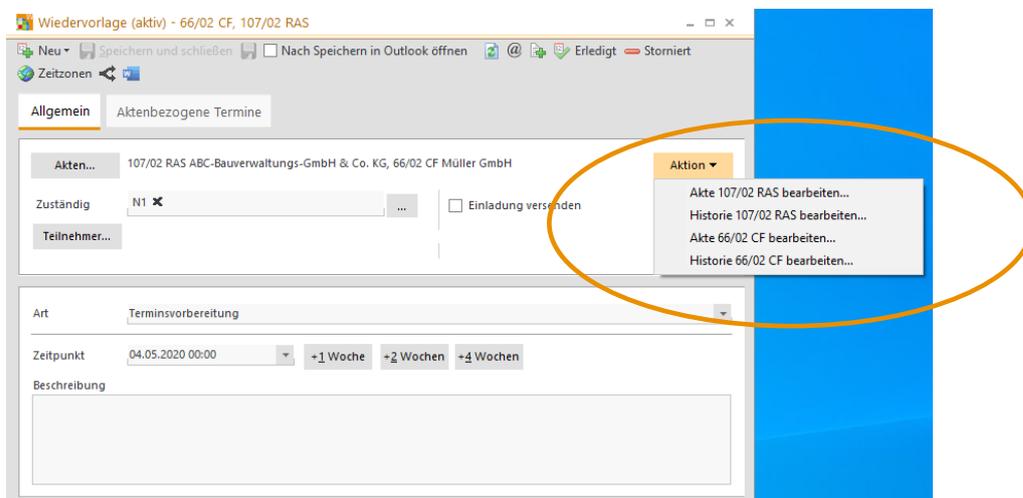
Die Textkonstanten können über das Kontextmenu in die Kopf- oder Fußzeile von Word eingefügt werden:



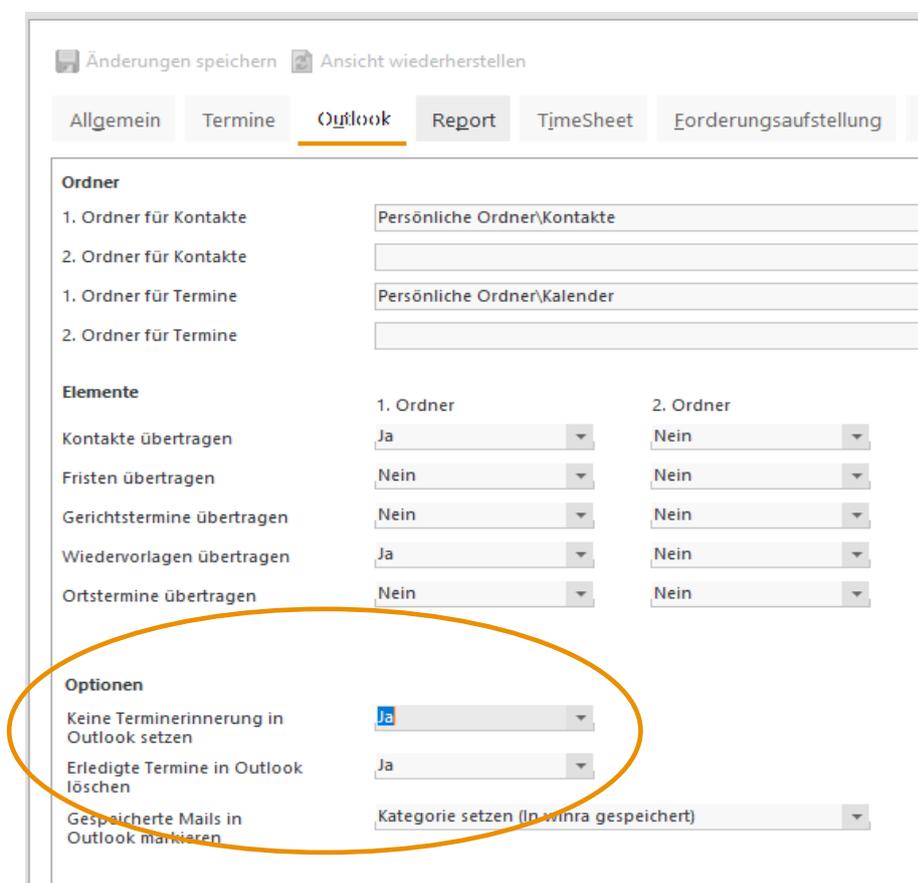
Neu ist, dass auch das Bemerkungsfeld der Akte nach Word übergeben werden kann. Es kann derzeit nur der Text übergeben werden. Eventuell vorhandene Formatierungen gehen dabei verloren.

6 Termine

Es gibt jetzt eine Möglichkeit aus einem Termin direkt in eine der zugehörigen Akten zu springen:



Wenn eine Übertragung von Terminen nach Outlook aktiv ist, werden Termine in Outlook automatisch mit einer 15-minütigen Erinnerung angelegt. Diese Erinnerung kann in der Systemverwaltung deaktiviert werden:



7 OCR

Dieses Update beinhaltet auch ein Update der ABBYY-OCR-Komponente. Diese hat eine deutlich verbesserte Erkennungsrate, zum Beispiel bei verzerrt gescannten Dokumenten und mehrspaltigen Texten.

Die Komponente ist im winra-client enthalten und wird mit dem Updater automatisch aktualisiert. Zeitgleich muss der ABBYY-Lizenzserver aktualisiert und eine neue Lizenz eingetragen werden. Die Lizenzen wurden Ihnen automatisch zugeschickt, wenn sie das OCR-Paket gebucht haben.

Die Details zur Installation stehen in der Anleitung ‚winra-Update-6.4-IT‘, die ebenfalls aus dem Kundenportal heruntergeladen werden kann.

In Aktenhistorie, Historienfavoriten und in der Historienbox gibt es eine neue Spalte, anhand derer man erkennen kann, ob das Dokument durch die OCR-Erkennung gelaufen ist:

Historienfavoriten

Zuletzt gespeichert... | Tage 14 | Ansicht: Favoriten beA Zugeordnete beA-Nachrichten

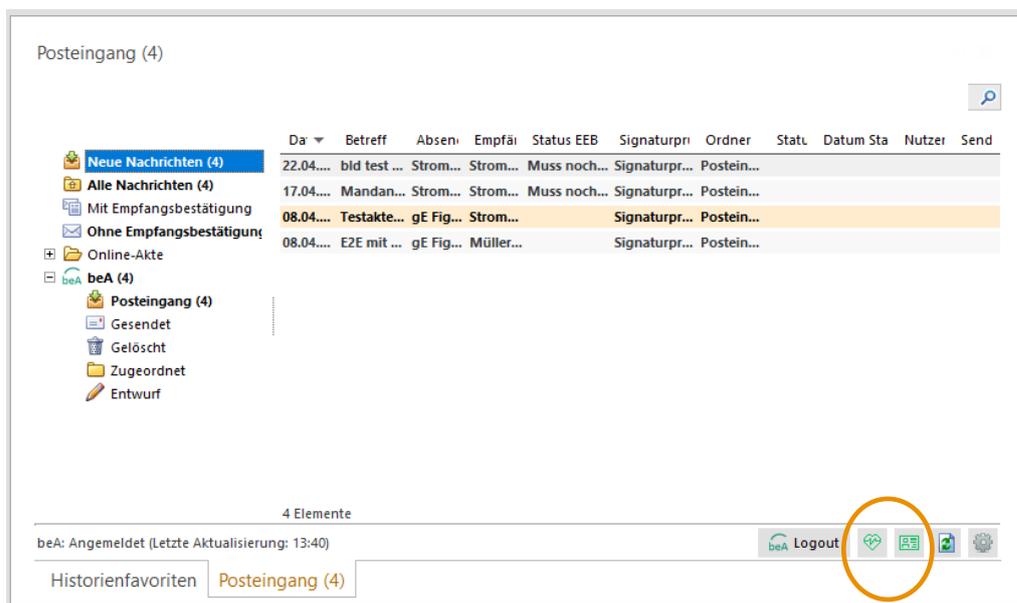
Anlage...	Date...	Betreff	Angelegt ...	Geändert...	Geänder...	Aktennr	Rubrum	Sache	✓	OCR
14.08.18		Von Borch... M/K	14.08.18 11...	M/K	20/2019	123	R-Sache		✓	<input type="checkbox"/>
21.02.18		yxxyxyx S 破	21.02.18 09...	S 破	12/2012	testi	Standardsache		✓	<input type="checkbox"/>

8 beA-Erweiterungen

8.1 Gesundheitscheck

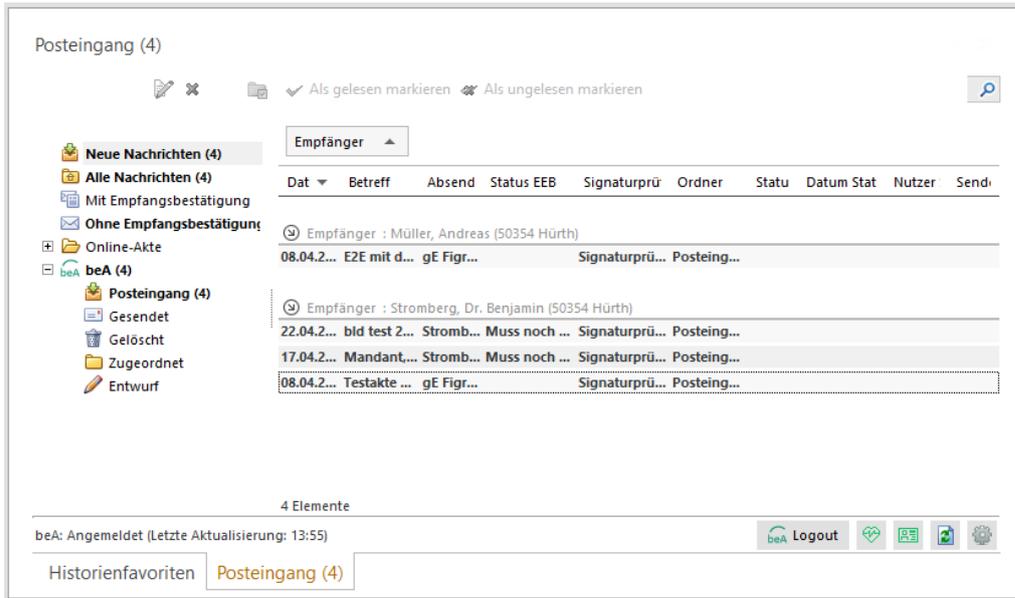
Im Posteingang gibt es zwei neue Funktionen, die sichtbar werden, sobald man in beA angemeldet ist. Die erste Funktion ist der „Gesundheitscheck“: Es wird geprüft, ob alle Berechtigungen und Einstellungen zum reibungslosen Betrieb vorhanden sind.

Dieser Check wird automatisch ausgeführt, nachdem man sich in beA angemeldet hat. Die zweite Funktion listet alle Berechtigungen für alle beA-Postfächer auf, die in der aktuellen beA-Sitzung zugreifbar sind.



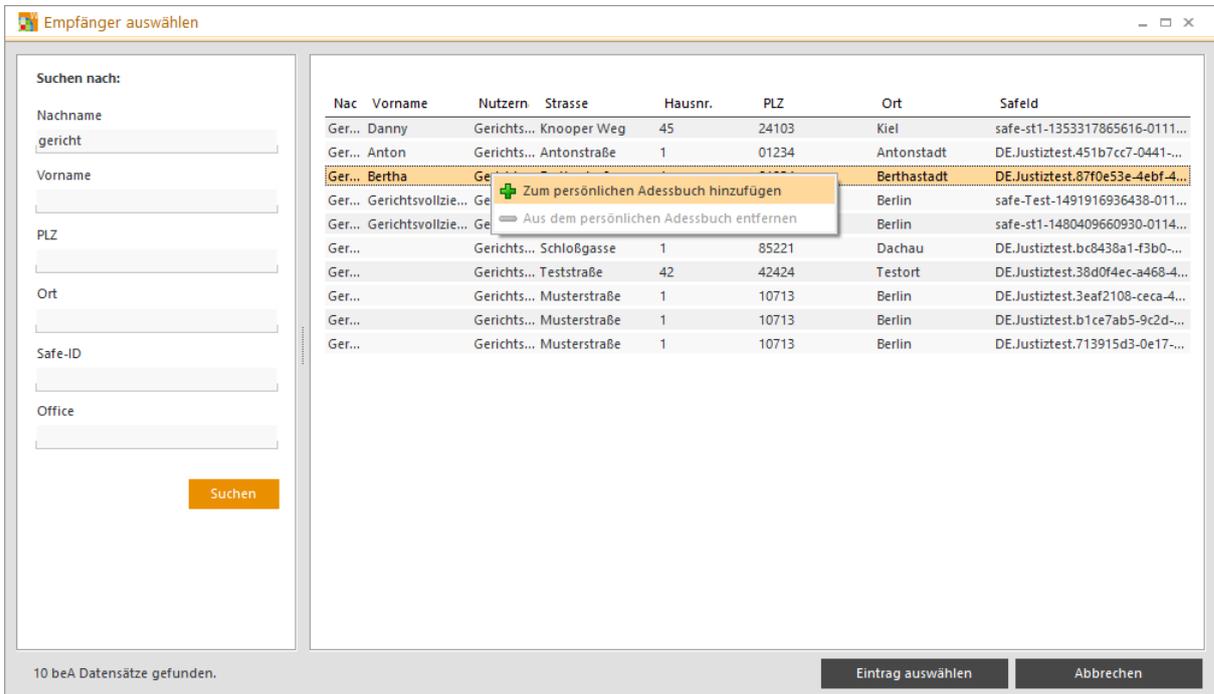
8.2 Gruppierung

Die Ansicht im Posteingang kann nach beliebigen Spalten gruppiert werden, zum Beispiel nach Empfängern:



8.3 Pflege des persönlichen Adressbuchs

Im Suchen-Dialog ist es möglich das persönliche Adressbuch zu pflegen. Es können Einträge hinzugefügt und wieder entfernt werden. Die entsprechenden Funktionen befinden sich im Kontextmenü:



8.4 Safe-ID zu einem Kontakt

Zu einem winra-Kontakt kann im Reiter „Details“ eine beA Safe-ID erfasst werden. Dadurch können beA-Nachrichten schneller erfasst werden. In den Aktenbeteiligungen

kann eine neue Nachricht mit dem Beteiligten als Empfänger über das Kontextmenü erzeugt werden.

In der Kontaktbox können die Safe-IDs in einer optionalen Spalte angezeigt werden. Es ist möglich nach der Safe-ID zu suchen.

8.5 Aktenbezogenen Nachrichtenerstellung

Wird eine beA-Nachricht aus einer Akte heraus erstellt, wird die Aktennummer als Aktenzeichen vorbelegt. Der Dialog zur Suche von Empfängern wurde um einen Reiter erweitert, indem alle Kontakte der Akte angezeigt werden, bei denen eine beA Safe-ID eingetragen ist:

Suchen nach:

Nachname

Vorname

PLZ

Ort

Safe-ID

Office

Suchen

Persönliches Adressbuch

beA-Kontakte aus Akte 450/20 MIK (2)

Nachnam	Vorname	Strasse	Hausnr.	PLZ	Ort	Safeld
Stromberg	Benjamin	Robert-Bosc...	6	50354	Hürth	DE.BRAK_SPT.a75606a...
Müller	Andreas	Robert-Bosc...	6	50354	Hürth	DE.BRAK_SPT.09b42ff7...

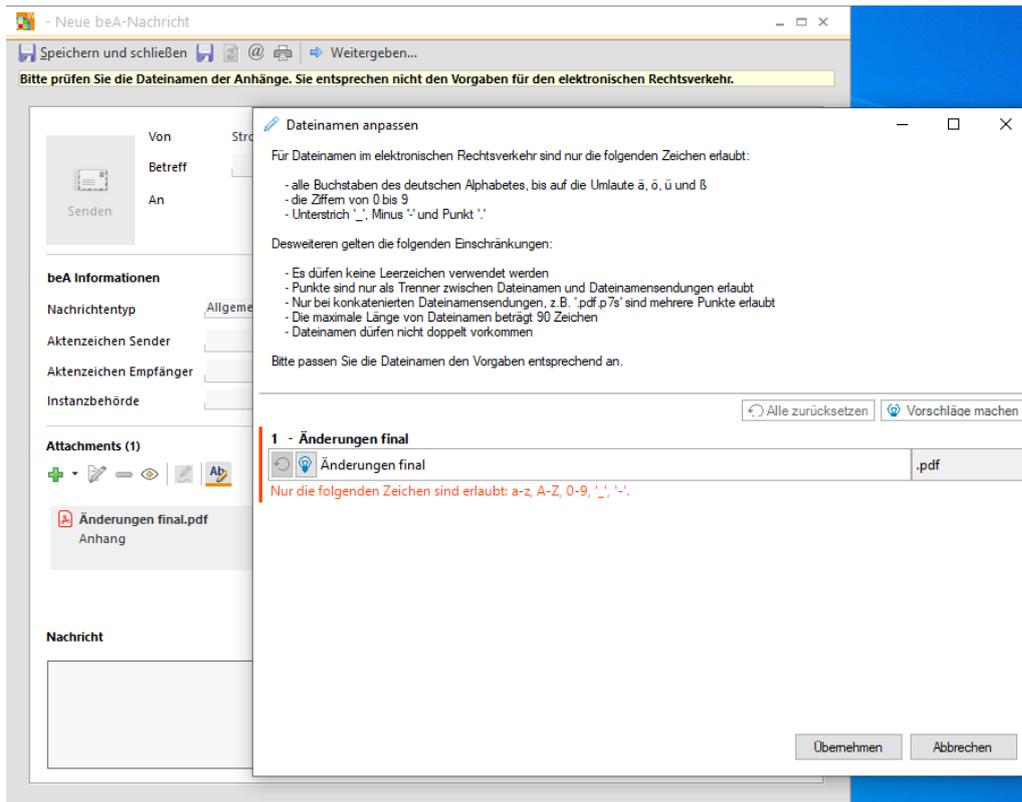
10 beA Datensätze gefunden.

Eintrag zusätzlich übernehmen Eintrag auswählen Abbrechen

8.6 Prüfung von Dateinamen

Die Dateinamen von Attachments werden bei der Erfassung von neuen Nachrichten auf Konformität geprüft, gegebenenfalls wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Mittels ‚Dateinamen überarbeiten‘ lassen sich die Dateinamen komfortabel und schnell anpassen:



8.7 Zuordnen zur Akte

Wird eine Nachricht einer Akte zugeordnet, wird diese in den Zugeordnet-Ordner des winra-Postfaches verschoben. Sollte dieselbe Nachricht auch in einem Postfach eines anderen Nutzers vorhanden sein, so wird sie auch bei dem anderen Nutzer in den Zugeordnet-Ordner verschoben. Damit werden von vorn herein doppelte Zuordnungen zur Akte vermieden. Als zusätzliche Sicherheit wird der Versuch einer doppelten Zuordnung in File2Hist erkannt und als Warnhinweis ausgegeben.

Zusätzlich ist es möglich die zugeordnete Mail auch im beA-Postfach (beA-Webinterface) in einen Unterordner zu verschieben. Dieses kann in den beA-Einstellungen konfiguriert werden:

Eingabe

 Bitte nehmen Sie die beA-Konfiguration vor und starten Sie für die Aktivierung winra neu.

Safe-ID	<input type="text" value="DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-..."/>
Software-Zertifikat	<input type="text" value="D:\beA\Zertifikat\WK_Dev_Cert2.p12"/> ...
Zertifikatspasswort	<input type="password" value="*****"/>
Parameter (optional)	<input type="text" value="TEST"/>
Bei winra-Start	<input type="checkbox"/> angemeldet bleiben
Bei neuen Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/> benachrichtigen
Anzeigedauer	<input type="text" value="20"/> in Sekunden.
Abruf-Intervall	<input type="text" value="15"/> in Minuten.
Nach der Zuordnung	<input checked="" type="checkbox"/> Mails in einen Unterordner des beA verschieben
Name des Unterordners	<input type="text" value="winra"/>
Proxy verwenden	<input type="checkbox"/>

8.8 Ansicht des Strukturdatensatzes

Für den Strukturdatensatz gibt es nun eine HTML-Ansicht. Damit lassen die darin enthaltenen Daten auf einen Blick erkennen. Durch einen Doppelklick auf einen Strukturdatensatz wird die zugehörige HTML-Ansicht im Default-Browser geöffnet.

Beim Erstellen von Bestätigungen oder Ablehnungen ist diese Ansicht ebenfalls vorhanden:

Empfangsbestätigung

Bitte nehmen Sie Ihre Eingaben vor:

Absender- und Empfängerdaten:

Von Stromberg, Dr. Benjamin (50354 Hürth) ...

An Stromberg, Dr. Benjamin (50354 Hürth) ...

Datum der Empfangsbestätigung:

Empfangsbestätigung eingegangen am: 22.04.2020

Antwortdatei:

Html Xml

Empfangsbekanntnis

Geschäftszeichen

00001/20

DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-

In Sachen

bin ich zur Entgegennahme legitimiert und habe heute als elektronische(s) Dokument (e) erhalten:

Typ	Dokumentendatum	Anzeigename
Andere / Sonstige		Schriftsatz_1_-_Kuendigungsschutzklage.pdf
Andere / Sonstige		Schriftsatz_1_-_Kuendigungsschutzklage.pdf.p7s
Andere / Sonstige		Anlage_3_-_Kuendigungsschutzklage.pdf

Datum

22.04.2020

Bestätigung signieren und senden Abbrechen

9 Online-Akte

9.1 Passwort-Policies

Für die Passwörter der Online-Akte können die Regeln der Passwort-Policies frei definiert werden. Folgender Einstellungsdialog befindet sich in der Systemverwaltung unter Einstellungen->Online-Akte:

Änderungen speichern Ansicht wiederherstellen

Adresse

Port: 9070 URL der Online Akte:

Subdomain: AWS

Servicenutzer: Servicenutzer-Passwort:

Sicherheitsschlüssel: Schlüssel generieren

Hinweis: Wenn Sie diese Daten ändern, müssen Sie diese auch in der Verwaltung des Online-Akte-Hosts anpassen.

Informations-URLs

Datenschutz:

Nutzungsbedingungen: <https://www.wolterskluwer.de/impressum/>

Impressum: <https://www.wolterskluwer.de/binweise-zum-leistungsschutz/>

Passwort-Sicherheit

Minimale Länge: 7

Komplexität: 4 (muss mindestens N verschiedene Zeichentypen enthalten (Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen))

Ablauf (Tage): 0

Ablauf-Erinnerung (Tage): 0

Historie: 0 Neues Passwort darf nicht den N letzten Passwörtern entsprechen

Dabei können Sie folgende Bedingungen einstellen:

- Minimale Länge des Passwortes
- Komplexität – wählen Sie, wie viele der folgenden Gruppen im Passwort verwendet werden müssen: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.
- Historie: Wie viele Passwörter in der Vergangenheit werden geprüft und dürfen nicht mit dem aktuellen übereinstimmen.
- Zeitlicher Ablauf – Das Passwort ist nur für einen bestimmten Zeitraum gültig und muss dann geändert werden. Mit der Ablauf-Erinnerung erhält der Nutzer rechtzeitig vorher eine Email

9.2 Anzeige von Notizen in den Dokumenten

Neben Dokumenten aus z.B. Word und PDF-Dateien können nun auch Notizen und Kommentare aus den Akten in der Online-Akte angezeigt werden. Diese werden als PDF-Datei übertragen und werden mit in der Liste der Dokumente angezeigt.

9.3 „Gelesen“-Kennzeichnung für Dokumente

Die Online-Akte enthält nun eine Markierung, ob ein Dokument bereits gelesen, bzw. geöffnet wurde. Damit lassen sich leicht Dokumente erkennen, die noch nicht beachtet worden sind.

Die Ansicht für die Neuigkeiten-Liste kann vom Nutzer zwischen Neu (Dokumente, die seit dem letzten Login hinzugekommen sind) und Nicht-Gelesen (Dokumente, die noch nie geöffnet wurden) umgeschaltet werden.

Die neue Liste hat eine Größenbeschränkung, so dass bei sehr vielen Einträgen abgeschnitten wird.

The screenshot shows the 'winra Online Akte' web application. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the text 'winra Online Akte', and a user profile section for 'Christian Borchers' with a 'Deutsch' language dropdown and an 'Abmelden' button. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Aktenübersicht' and contains a search bar with the placeholder 'Suchbegriff eingeben'. Below the search bar, it lists 'Zuletzt angesehene Akten' with four entries, each showing a date, a rubric, and the case status. The right column is titled 'Meine Termine' and contains the text 'Derzeit sind keine bevorstehenden Termine vorhanden.' Below this, there is a 'Neuigkeiten' sidebar with two tabs: 'Nachrichten (0)' and 'Dokumente (30)'. The 'Dokumente' tab is active, showing a list of document entries with dates and titles. A large orange circle highlights the 'Neuigkeiten' sidebar. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Datenschutzerklärung', 'Impressum', and 'Nutzungsbedingungen'.