

Einstellungen Outlook EA

Hauptseite > RA-MICRO Outlookschnittstellen > Einstellungen Outlook EA

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Aktennummerneingabe nur mit "/" im "An"-Feld zulassen	2
2.2 Briefköpfe E-Brief	3
2.3 Format	3
2.4 Stoppstellenmodus automatisch	3
2.5 Abschaltung der Sternchenlogik	3
2.6 Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen	3
2.7 Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen	3
2.8 Textbaustein mit Formatierungen einfügen	3
2.9 Automatische Briefanrede	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste	4
3.1 Zentral / Lokal	4
3.2 OK und Schließen	4
3.3 Abbruch und Schließen	4

Allgemeines

Einstellungen Outlook

E-Mails automatisiert zur E-Akte speichern

☒ Aktennummerneingabe nur mit "/" im "An"-Feld zulassen

Briefköpfe E-Brief

TEXTBK.EMAIL01.HTML

Format

☐ *.RTE_ (Rich Text Format) ☐ *.DOC_ (Winword-Dokumentformat) ☒ *.DOCX

Bearbeiten

☐ Stopstellenmodus automatisch

☐ *-Logik abschalten

Einfügen

☐ Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen

☒ Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen

☐ Textbaustein mit Formatierungen einfügen

Automatische Briefanrede

☒ Bei Auswahl Empfänger über "An" automatisch Briefanrede einfügen

Zentral Lokal

✓ ✗

Zu Beginn der Arbeit mit den in Outlook möglichen *-Befehlen wird empfohlen, die Einstellungen an die Kanzleierfordernisse anzupassen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Aktennummerneingabe nur mit "/" im "An"-Feld zulassen

Bei Aktennummerneingabe wird nur das Zeichen "/" berücksichtigt i.V.m. "-" (Minus) lediglich bei Eingabe einer Unterakte (bsw. 1/22-1).

Die Zeichen "." (Punkt) oder "-" (Minus), wie sie in E-Mailadressen vorkommen können, bleiben ansonsten unberücksichtigt.

Briefköpfe E-Brief

Auswahl des Standard-Briefkopfes im HTML-Format für den Versand einer neuen E-Mail mit Briefkopf, welcher über *-Befehl eingelesen werden kann.

Format

Zur Auswahl stehen .RTF, .DOC und .DOCX. Die Auswahl des Formats dient dazu, dass bevorzugt Textbausteine in diesem Dateiformat über *-Befehl eingelesen werden, wenn die Dateierweiterung im *-Befehl nicht mit angegeben wird.

Bsp.: Voreinstellung ist .DOCX. Bei Eingabe von **textbaustein* + Enter wird der Baustein mit diesem Dateinamen und dem voreingestellten Dateiformat .DOCX eingelesen.

Soll ein Baustein trotz Voreinstellung .DOCX im RTF-Format eingelesen werden ist beim *-Befehl das Dateiformat zu ergänzen, bsw. **textbaustein.rtf*

Stoppstellenmodus automatisch

Mithilfe des [automatischen Stoppstellenmodus](#) werden eventuell in einem Text oder Briefkopf vorhandene Stoppstellen (??) automatisch markiert.

Dies können zum einen fehlende Platzhalter sein oder variabel in einen Textbaustein einzufügende Daten.

Abschaltung der Sternchenlogik

Mittels der aus Microsoft Word bekannten Sternchen-Befehle kann auch in Outlook ein komplettes Anschreiben zur Akte generiert werden. Diese Funktion kann bei Auswahl dieser Einstellung deaktiviert werden.

Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen

Wird diese Einstellung gewählt, werden die aufgerufenen Textbausteine an die verwendeten Standardformate eingefügt.

Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen

Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine in der Schriftart und Schriftgröße mit sämtlichen Formatierungen eingelesen werden, mit denen sie gespeichert wurden.

Textbaustein mit Formatierungen einfügen

Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen werden, mit denen sie gespeichert wurden.

Schriftart und Schriftgröße werden an das verwendete Standardformat angepasst.

Automatische Briefanrede

Ist die Einstellung aktiviert, erhalten E-Mails - wenn der Empfänger in der *RA-MICRO E-Akte Schnittstelle* über das Feld *An* ausgewählt wird - automatisch die Briefanrede aus der Adresse. Ein selbständiges Erstellen der Briefanrede entfällt, hinterlegte Signaturen in Form von Grußformeln bleiben ebenfalls bestehen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zentral / Lokal



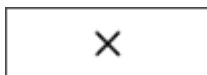
Zentrale Einstellungen können nur Benutzer mit der Benutzernummer *1*, *9* oder *99* ändern oder solche Benutzer, denen unter *Benutzerverwaltung*, *Rechteverwaltung* das Programmrecht *Verwalter* zugeordnet ist. Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht *Lokale Grundeinstellungen ändern* unter *Benutzerverwaltung*, *Rechteverwaltung* gesetzt ist.

OK und Schließen



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.