

# RA-MICRO EA E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 6. Oktober 2020, 12:09 Uhr (Quelltext anzeigen)**

SKunick (Diskussion | Beiträge)  
(→Vorhandene E-Mail)

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

**Version vom 6. Oktober 2020, 12:10 Uhr (Quelltext anzeigen)**

SKunick (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

**Zeile 6:**

Weiterhin ist das Beifügen von Anlagen aus der E-Akte möglich.

====Neue E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail====

<imagemap>

Datei:Schriftverkehr\_outlook\_Taskpane.png|

**Zeile 6:**

Weiterhin ist das Beifügen von Anlagen aus der E-Akte möglich.

====Neue E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail====

<imagemap>

Datei:Schriftverkehr\_outlook\_Taskpane.png|

**Zeile 19:**

Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

====Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden====

[[Datei:Schriftverkehr outlook Senden und Speichern.png|link=]]

Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.

====Datei aus E-Akte anfügen====

[[Datei:Schriftverkehr outlook Datei aus EAkte anfügen.png|link=]]  
<br>

**Zeile 19:**

Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

====Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden====

[[Datei:Schriftverkehr outlook Senden und Speichern.png|link=]]

Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.

====Datei aus E-Akte anfügen====

[[Datei:Schriftverkehr outlook Datei aus EAkte anfügen.png|link=]]  
<br>

## Version vom 6. Oktober 2020, 12:10 Uhr

[Hauptseite](#) > [RA-MICRO Outlookschnittstellen](#) > [RA-MICRO EA E-Akte](#)

**Inhaltsverzeichnis**

1 Allgemeines .....	2
2 Neue E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail .....	2
2.1 Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden .....	3
2.2 Datei aus E-Akte anfügen .....	3
2.3 Adressnummer .....	4

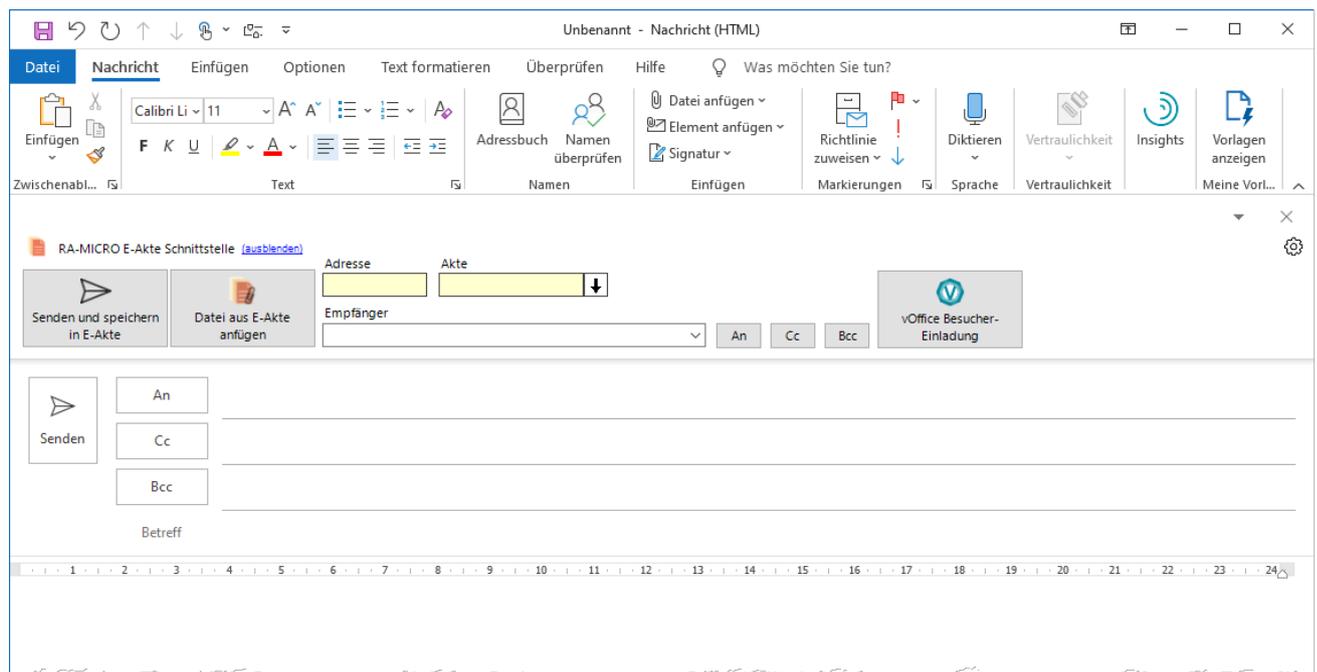
RA-MICRO EA E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

2.4 Aktennummer .....	4
2.5 Aktenhistorie .....	4
2.6 Empfänger .....	4
2.7 An / Cc / Bcc .....	4
3 Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail .....	4
3.1 Speichern in E-Akte .....	5
3.2 Speichern in E-Akte und Schließen .....	5
4 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	6
4.1 Speicherung von E-Mails in die E-Akte .....	6

## Allgemeines

Die RA-MICRO E-Akte Schnittstelle in Outlook bietet verschiedene Funktion zum Senden und Speichern einer neuen E-Mail bzw. einer vorhandenen E-Mail zur E-Akte an. Bei Erstellung einer neuen E-Mail kann ein E-Mail-Empfänger aus den Adress-/Akten-Daten übernommen werden. Weiterhin ist das Beifügen von Anlagen aus der E-Akte möglich.

## Neue E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail

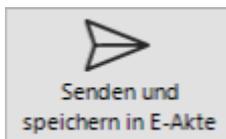


## RA-MICRO EA E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

Über die *RA-MICRO E-Akte-Schnittstelle* können E-Mails unter Beifügung von Anlagen über die Option *Datei aus E-Akte anfügen* zur E-Akte gespeichert und gleichzeitig versandt werden.

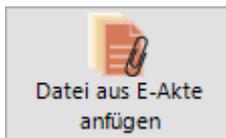
Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

## Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden



Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.

## Datei aus E-Akte anfügen



The screenshot shows a window titled "Anlage aus E-Akte wählen". At the top, there are buttons for "Vorschau ein- / ausblenden" and a "Sortierung" dropdown. Below this, the "Akte:" field shows "10/23" and "BP03 Meier ./ Winkelmann". The "Aktenbemerkung:" field is empty. Under "Dateien zur Akte:", a list of files is displayed, with "Kopie (.PDF)" selected. To the right, a preview of a document titled "Vollstreckungsauftrag an die Gerichtsvollzieherin/Gerichtsvollzieher" is shown.

Ermöglicht die Auswahl des gewünschten Dokuments aus der [E-Akte](#).

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 beigelegt werden.

## Adressnummer

Eingabe einer Adressnummer oder Eingabe des Namens der gesuchten Person möglich. Bei Eingabe eines Namens listet RA-MICRO nach Bestätigung mit  alle Adressen auf, die der Eingabe entsprechen.

## Aktennummer

Dient der Eingabe einer Aktennummer. Anstelle der Aktennummer kann auch der Auftraggeber- oder Gegnername aus der Aktenkurzbezeichnung eingegeben werden, sh. auch [zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe](#)

## Aktenhistorie



Ruft eine Historie für den schnellen Aufruf bereits verwendeter Aktennummern auf.

## Empfänger

In der Empfängerliste werden bei Aktennummerneingabe alle Beteiligte mit E-Mail-Adresse zur Akte angezeigt. Bei Eingabe einer Adressnummer wird die zur Adresse hinterlegte E-Mail in der Liste ausgewiesen und zusätzlich - falls vorhanden - die E-Mail-Adressen der hinterlegter Ansprechpartner.

## An / Cc / Bcc

Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

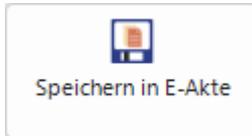
## Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail



Eine vorhandene E-Mail kann über die RA-MICRO Funktionen *Speichern in E-Akte* bzw. *Speichern in E-Akte und Schließen* zur E-Akte gespeichert werden.

## Speichern in E-Akte

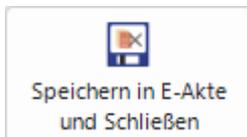
---



Hierüber können E-Mails mit/ohne oder nur die Anlagen in die E-Akte gespeichert werden (sh. [Speicherung von E-Mails in die E-Akte](#)). Gleichzeitig ist ein Ausdruck der E-Mail möglich und die E-Mail kann nach dem Speichern aus dem Posteingang in Outlook gelöscht werden.

## Speichern in E-Akte und Schließen

---



Nach dem Speichern von E-Mails in die E-Akte optional mit/ohne Druck und Löschung der Mail nach Speicherung aus dem Posteingang wird das E-Mail-Fenster geschlossen.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

### Speicherung von E-Mails in die E-Akte

Speichern in E-Akte
?
I
×

<b>Akte:</b>	5/23JM03V   Meier ./ Winkelmann	Datum: 06.03.2023	
<b>Dokumentenkennezeichen:</b>	a   M1   Mandant 1		
<b>Beteiligter:</b>	Sabine Meier		
<b>Bemerkung:</b>	5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme		
<b>Schlagwort:</b>	<input type="text"/>		
<b>Rubrik:</b>	<input type="text"/>		
<b>Versandweg:</b>	<input type="text"/>		
<b>Unterordner:</b>	<input type="text"/>		
<b>Eingangsstempel:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Eingangsdatum: 06.03.2023	<input type="button" value="Vorschau"/>	
<b>E-Mail/ Anhänge:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Anhänge speichern   <input checked="" type="checkbox"/> Email-Text (5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme)   <input checked="" type="checkbox"/> Schreiben_an_Landgericht_Berlin_(2.Instanz).pdf  </div>		
<b>Betreff E-Mail:</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Dokumenten Status:</b>	<input type="text"/>		
<b>Senden an Postkorb:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sofortnachricht	
<b>Senden an WebAkte:</b>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> E-Mail aus Outlook löschen	<input type="checkbox"/> E-Mail drucken	<input type="checkbox"/> mit Druckeinstellungen	

Verfügung

Notiz

Wiedervorlage