

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

| Version vom 6. Oktober 2020, 12:20 Uhr (Quelltext anzeigen) | Version vom 6. Oktober 2020, 12:24 Uhr (Quelltext anzeigen) |
|--|--|
| SKunick (Diskussion Beiträge) | SKunick (Diskussion Beiträge) |
| (→Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail) | (→Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail) |
| ← Zum vorherigen Versionsunterschied | Zum nächsten Versionsunterschied → |
| Zeile 12: | Zeile 12: |
| rect 142 225 269 296 [[RA-MICRO_EA_E-Akte#Datei_aus_E-Akte_anf.C3.BCgen Ermöglicht die Auswahl des gewünschten Dokuments aus der E-Akte.]] | rect 142 225 269 296 [[RA-MICRO_EA_E-Akte#Datei_aus_E-Akte_anf.C3.BCgen Ermöglicht die Auswahl des gewünschten Dokuments aus der E-Akte.]] |
| rect 14 228 137 296 [[#Senden_und_Speichern_in_E-Akte_.2F_Speichern_in_E-Akte_und_senden Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.]] | rect 14 228 137 296 [[#Senden_und_Speichern_in_E-Akte_.2F_Speichern_in_E-Akte_und_senden Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.]] |
| - | + |
| | rect 272 227 362 253 [[RA-MICRO_EA_E-Akte#Adressnummer Adresse]] |
| | + |
| | rect 372 228 501 251 [[RA-MICRO_EA_E-Akte#Aktennummer Akte]] |
| | + |
| | rect 272 270 606 296 [[RA-MICRO_EA_E-Akte#Empf.C3.A4nger Empfänger]] |
| | |
| desc bottom-left | desc bottom-left |

Version vom 6. Oktober 2020, 12:24 Uhr

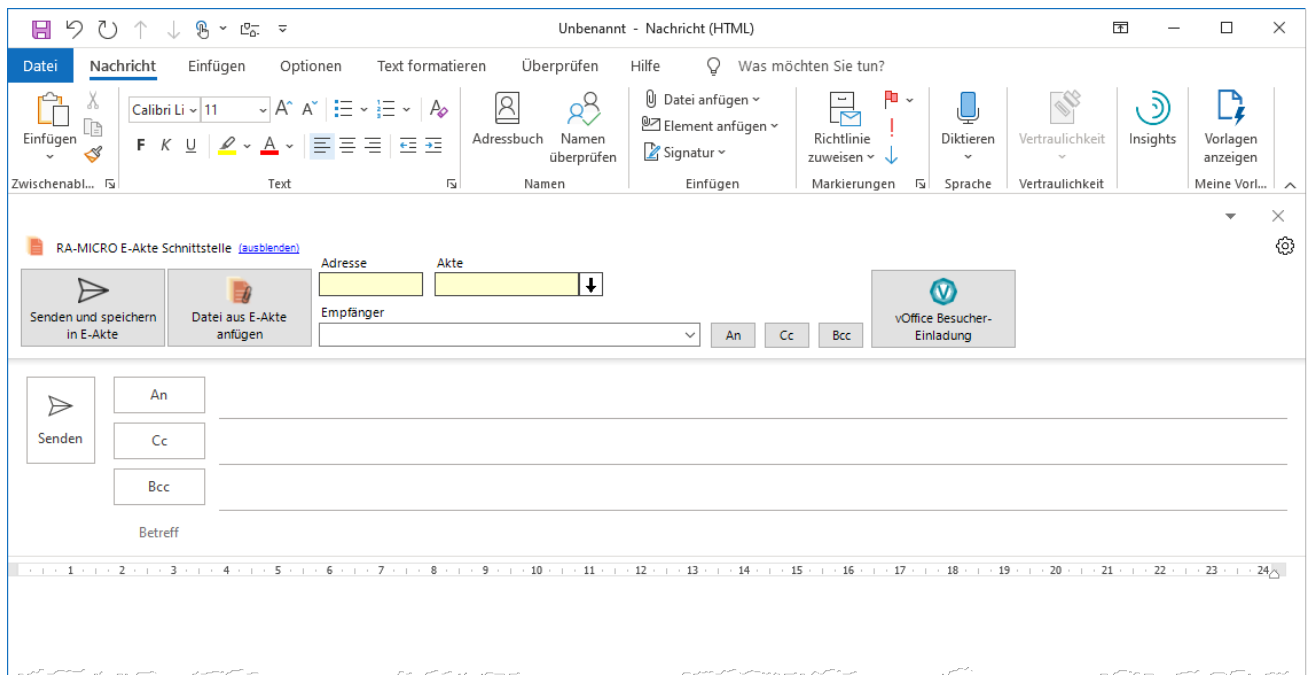
Hauptseite > RA-MICRO Outlookschnittstellen > RA-MICRO EA E-Akte

| Inhaltsverzeichnis | |
|--|---|
| 1 Allgemeines | 2 |
| 2 Funktionen bei einer neuen 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 | 3 |
| 2.4 Aktennummer | 3 |
| 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 | 4 |
| 3.2 Speichern in E-Akte und Schließen | 5 |
| 4 Weitere Funktionen und Erklärungen | 5 |
| 4.1 Speicherung von E-Mails in die E-Akte | 5 |

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.

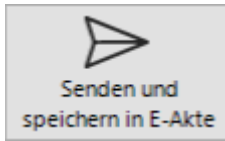
Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail



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.

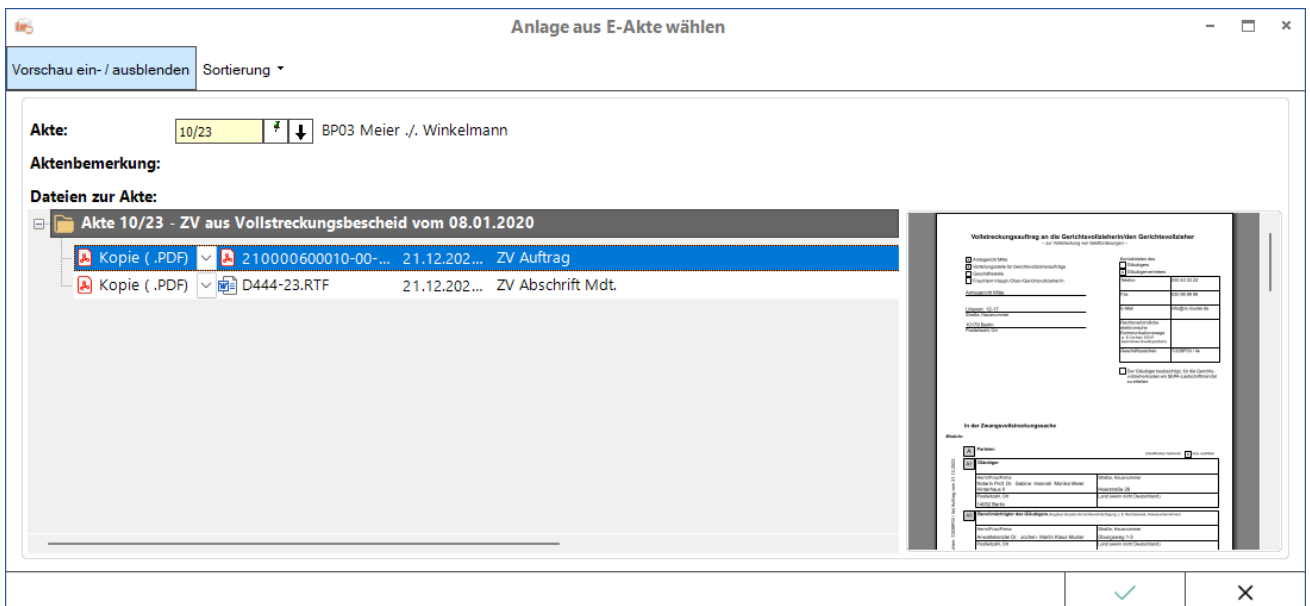
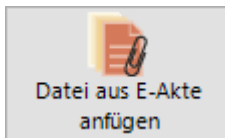
Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

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



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.

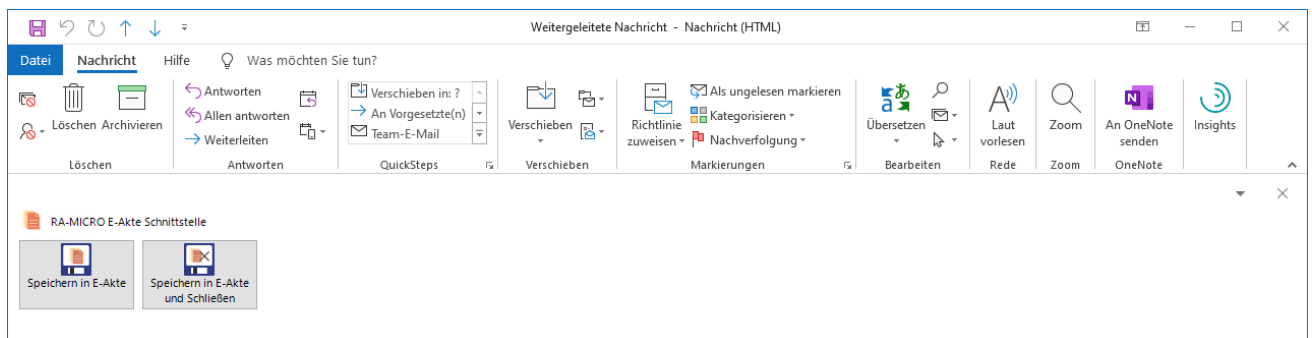
Empfänger

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

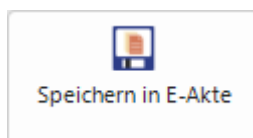
Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail



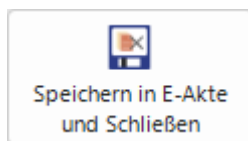
Eine vorhandene E-Mail kann über die RA-MICRO Funktionen *Speichern in E-Akte* bzw. *Speichern in E-Akte und Schließen* zur E-Akte gespeichert werden.

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

Akte:

5/23JM03V

Meier ./ Winkelmann

Datum: 06.03.2023

Dokumentenke...

a

M1

Mandant 1

Beteiligter:

Sabine Meier

Bemerkung:

5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme

Schlagwort:

Rubrik:

Versandweg:

Unterordner:

Eingangsstempel:

☒ Eingangsdatum: 06.03.2023

Vorschau

E-Mail/ Anhänge:

☒ Anhänge speichern

☒ Email-Text (5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme)

☒ Schreiben_an_Landgericht_Berlin_(2.Instanz).pdf

Betreff E-Mail:

☐

Dokumenten Status:

Senden an Postkorb:

Senden an WebAkte:

☐ E-Mail aus Outlook löschen

☐ E-Mail drucken

☐ mit Druckeinstellungen

☐ Sofortnachricht

Verfügung

Notiz

Wiedervorlage